



Istituto Comprensivo Carbonera
Via Roma, 56 – Tel. n. 0422/396256
mail: tvic85600q@istruzione.it - tvic85600q@pec.istruzione.it
C.F. 80026200263 – codice univoco fatturazione UFG1GZ
31030 - C A R B O N E R A (TV)
<http://www.iccarboneratv.edu.it/>

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di CARBONERA

E, P.C
AL PERSONALE ATA

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2021/2022

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- **Visto** il D.L.vo 297/94;
- **Visto** il CCNL del 04/08/1995
- **Visto** il D.L.vo 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 CCNL del 26/05/1999;
- **Visto** il CCNI del 31/08/1999;
- **Visto** il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- **Visto** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- **Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- **Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- **Visto** il D.L.vo 81/2008;
- **Vista** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- **Visto** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- **Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- **Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- **Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

- Vista** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 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;
- Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4363 del 09/09/2020;
- Tenuto** conto della struttura edilizia della scuola e dei lavori di adeguamento antisismico in corso nel plesso della scuola Primaria di Mignagola, il cui termine sarà comunicato in corso d'anno;
- 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;
- Visto** il protocollo di gestione del rischio COVID-19 adottato dall'istituzione scolastica e approvato dal consiglio di istituto con delibera n° 89 del 11/09/2020;
- Considerate** le misure di prevenzione e contenimento del contagio da virus COVID-19;

PROPONE

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

1. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica (di fatto) personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

<i>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</i>	<i>1</i>
<i>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</i>	<i>4 per 36 H + 12 H in deroga (distribuito nell'organico o di fatto in 5 A.A.)</i>
<i>ASSISTENTE TECNICO</i>	<i>1 per 6 H</i>
<i>COLLABORATORI SCOLASTICI</i>	<i>13 per 36 H (distribuiti su 17 C.S.)</i>

2. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI COLLEGATI ALLE ATTIVITÀ DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- ***DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (AREA D, CCNL Scuola 2006/2009)***

<i>NOMINATIVO</i>	<i>COMPITI PRINCIPALI</i>
DOTT. STEFANO G. MACCARRONE	<ul style="list-style-type: none"> -Tutti i compiti relativi alla qualifica come previsto dal CCNL -Compiti di competenza relativi alla realizzazione del Programma Annuale e Conto Consuntivo -Gestione del Fondo d'Istituto, Indennità, missioni, ore eccedenti, ecc. -Contabilità generale, incassi, pagamenti, gestione del c/c postale -Liquidazione compensi accessori - Dichiarazioni fiscali relative all'IRAP e ai sostituti d'imposta -Approvvigionamento, controllo e consegna sussidi e materiale facile consumo agli Ins.ti. -Gestione dei Collaboratori scolastici (turni, sostituzioni ecc.) - Gestione degli Assistenti Amministrativi; - Compiti connessi alla Direttiva di massima del Dirigente scolastico.

- ***ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (AREA B, CCNL Scuola 2006/2009)***

<i>NOMINATIVO</i>	<i>COMPITI PRINCIPALI</i>
Area contabilità SIG.RA FIORE EMANUELA 36 H	<ul style="list-style-type: none"> -Tutti i compiti relativi alla qualifica come previsto dal CCNL -Approvvigionamento, controllo e consegna sussidi e materiale facile consumo agli insegnanti; -Inventario (verbali di collaudo, numerazione, registrazione, verifica consistenze e passaggi di consegne, carico e scarico del materiale anche di facile consumo) -Preventivi acquisti, prospetti comparativi conferme d'ordine controllo bolle; -Bandi determine a contrarre, incarichi M.O.F e dei Progetti per ampliamento offerta formativa; - Rendicontazioni ore incarichi; - Accettazione/rifiuto e protocollazione fatture e parcelle; - Comunicazione PerlaPA; - Organizzazione uscite didattiche in collaborazione con l'area didattica -Collaborazione con le colleghe di altre aree e sostituzione delle stesse in caso di assenza per - pratiche urgenti;
Protocollo Affari Generali SIG.RA POZZOBON PATRIZIA 24H	<ul style="list-style-type: none"> -Tutti i compiti relativi alla qualifica come previsto dal CCNL -Rapporti con il Comune e segnalazione uffici comunali di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici; -Tenuta e controllo registro protocollo e ripartizione pratiche alle rispettive aree di competenza; -Archiviazione, corrispondenza e circolari interne; - Controllo per validazione e invio documenti di rito all'atto dell'assunzione in collaborazione con l'area personale; -Circolari scioperi e assemblee sindacali in collaborazione con l'area personale; -Pratiche generali per Consiglio di Istituto ed R.S.U; -Collaborazione con Vicario del Dirigente; - Convocazioni: organi collegiali e GLO; - Convenzioni e tirocini con università; - Comunicazioni per Reti-Scuole; -Collaborazione con le colleghe di altre aree e sostituzione delle stesse in caso di assenza per - pratiche urgenti;

<p>Area personale docente ed ATA</p> <p>SIG.RA PRA MONEGO IRENA</p> <p>SIG.RA PORATO PAOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Tutti i compiti relativi alla qualifica come previsto dal CCNL -Anagrafe del personale DOCENTE ed ATA e tenuta fascicoli, aggiornamento dati; -Controllo per validazione e invio documenti di rito all'atto dell'assunzione in collaborazione con ufficio affari generali; -Richiesta e trasmissione documenti; -Gestione graduatorie DOCENTI ed ATA; -Gestione supplenze (contratti di lavoro, cessazioni, registro assenze, certificati di servizio ecc.); - Cartellini -Circolari Ata e Docenti; -Ferie e Assenze del personale con relativi decreti , - Visite fiscali -Infortuni alunni e personale; -Tenuta registro decreti; -Scioperi e assemblee sindacali; -Compilazione graduatorie interna di Istituto per individuazione soprannumerari DOCENTI ed ATA; - Comunicazione Click Lavoro Veneto; -Dichiarazioni dei servizi - Ricostruzioni di carriera; -Pratiche relative a pensioni, TFS e TFR in collaborazione con il Dsga; -Inserimento al SIDI dati di propria competenza; -Collaborazione con i colleghi del medesimo ufficio e sostituzione in caso di assenza per pratiche urgenti;
---	---

<p>Area alunni</p> <p>SIG.RA BORSOI FRANCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Tutti i compiti relativi alla qualifica come previsto dal CCNL -Rapporti con genitori (telefono, mail, sportello); -Rapporti con insegnanti (telefono, mail, sportello); -Fascicoli personali alunni, - Creazione eventi di pagamento tramite Pago in Rete; - Controllo contributi versati dagli alunni; -Archiviazione corrente e storica, invio, richieste; - Infortuni alunni e personale; -Elezioni Consiglio d'Istituto; - Elezioni organi collegiali; -Continuità; -Iscrizioni; - Trasferimento alunni; - Esami; -Vaccini; - Disabilità; -Monitoraggi; -Flussi; -Libri di testo; -Istruzione parentale; - Comunicazione ai genitori.
--	---

Disposizioni generali

Le mansioni affidate vanno svolte con autonomia operativa (libera capacità di gestire e organizzare il proprio lavoro) e responsabilità diretta (consapevolezza degli adempimenti da eseguire e delle eventuali scadenze), sottolineando che l'autonomia operativa nell'esercizio dei propri compiti è specifica del profilo professionale di appartenenza e si configura pertanto come dovere d'ufficio (art. 92 punto 3a del C.C.N.L./2007), l'inosservanza del quale può comportare il ricorso alle sanzioni disciplinari previste dal contratto stesso.

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.

Si ricorda, inoltre, di rispettare le indicazioni del medico competente in relazione all'attività al computer.

ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO (AREA B, CCNL Scuola 2006/2009)

SIG. IVAN STRAZ ZANTE	Disponibilità tecnica con il Dirigente, Direttore S.G.A, personale di segreteria e con i docenti al fine di assicurare la funzionalità della strumentazione informatica. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Collaborazione alla tenuta inventariale dei beni informatici. Manutenzione e aggiornamento dei dispositivi digitali.
--	---

Per l'A.S 2021/2022 l'istituzione scolastica si avvarrà, della dotazione organica aggiuntiva di assistente tecnico, con incarico a tempo determinato, in base alle indicazioni del D.M. 104 del 19.08.2020 (disposizioni relative a contratti a tempo determinato volti al reclutamento di assistenti tecnici nelle istituzioni scolastiche dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione e ripartizione del relativo contingente).

Gli adempimenti relativi alla nomina ed altri connessi sono svolti dall'Istituto Comprensivo Statale "L. Luzzatti" San Polo di Piave che, con decreto n.1931/01 Settembre 2020 dell'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto è individuato Istituto Capofila dell'Ambito 14 Treviso.

ORARIO DI SERVIZIO

Martedì, 08.00 – 15.12

Disposizioni generali

Le mansioni affidate vanno svolte con autonomia operativa (libera capacità di gestire e organizzare il proprio lavoro) e responsabilità diretta (consapevolezza degli adempimenti da eseguire e delle eventuali scadenze), sottolineando che l'autonomia operativa nell'esercizio dei propri compiti è specifica del profilo professionale di appartenenza e si configura pertanto come dovere d'ufficio (art. 92 punto 3a del C.C.N.L./2007), l'inosservanza del quale può comportare il ricorso alle sanzioni disciplinari previste dal contratto stesso.

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.

Si ricorda, inoltre, di rispettare le indicazioni del medico competente in relazione all'attività al computer.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA

GIORNO	MATTINA
Lunedì	11.00– 13.30
Mercoledì	11.00 – 13.30
Venerdì	11.00 – 13.30

3. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

- *COLLABORATORI SCOLASTICI (AREA A, CCNL Scuola 2006/2009)*

<i>SERVIZI</i>	<i>COMPITI PRINCIPALI</i>
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e, in particolare nella scuola Primaria e Infanzia, non ancora del tutto autonomi.</p>
Sorveglianza generica di beni, dei locali e sicurezza	<p>Apertura e chiusura e inserimento antifurto, dei locali scolastici con la diligenza del <i>"buon padre di famiglia"</i>.</p> <p>Consegna tramite apposito modulo di chiavi dell'istituto.</p> <p>Controllo beni, in particolare informatici, dell'istituto.</p> <p>Accesso e movimento interno di alunni e pubblico</p> <p>Scrupoloso controllo e segnalazione di tutto quanto può pregiudicare la sicurezza (L. 81/2008)</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili per pulizia approfondita.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>Svuotamento cestini, cambio sacchetti per raccolta differenziata.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili, qualora si abbiano le nozioni tecniche.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Diffusione delle circolari.</p> <p>Duplicazione di atti.</p> <p>Centro stampa in un limite ragionevole di fotocopie.</p> <p>Controllo registro stampe e consegna singola risma di carta ai docenti.</p> <p>Elenco materiale di facile consumo e sussidi didattici per i docenti.</p> <p>Elenco materiale di pulizia cumulativo e finale entro il mese di aprile.</p> <p>Assistenza ai docenti riguardo i progetti (POF)</p>
Sicurezza nei luoghi di lavoro	<p>Puntuale adempimento di quanto indicato nel Piano di Emergenza al fine di garantire una adeguata prevenzione e sorveglianza.</p>
Attività di Centralino	<p>Puntuale adempimento nel rispondere alle chiamate e smistare le stesse agli uffici competenti, nei rispettivi orari di ricevimento.</p>

<i>Altro</i>	Tutto quanto previsto dalla tabella A del C.C.N.L. Scuola 2006/2009
--------------	---

Richiamando il C.C.N.L Scuola 2006/2009 artt. 92 e seg. (in allegato al presente documento e da tenere affisso all'albo di ciascun plesso scolastico) relativo ai doveri del pubblico dipendente, l'inosservanza dei quali può comportare il ricorso alle sanzioni disciplinari previste dal contratto stesso, si sottolinea l'importanza di intrattenere rapporti estremamente corretti nei confronti dell'utenza (genitori) che ha nel collaboratore scolastico la prima e immediata immagine dell'Istituzione Scolastica, con la consapevolezza di impegnare, con il proprio comportamento, la credibilità stessa della Pubblica Amministrazione.

Ugualmente corretti ed improntati al massimo rispetto devono essere i rapporti con i colleghi e lì dove presente, con i dipendenti della Cooperativa incaricata del servizio di pulizia e di mensa tenendo presente che non esiste alcun rapporto gerarchico nei confronti di detto personale e che quindi ogni relazione deve svolgersi con cortesia e discrezione.

Se presenti due o più collaboratori scolastici contemporaneamente nella medesima scuola il servizio sarà così organizzato:

Durante le ore di lezione: un collaboratore per piano, e/o per ala, a disposizione degli ins.ti per momentanea sostituzione in classe, fotocopie od altro, in modo tale che gli insegnanti possano agevolmente rivolgersi al collaboratore senza dover lasciare la classe incustodita. Durante questo tempo si raccomanda un controllo costante dell'uso da parte degli alunni dei servizi igienici.

Durante gli intervalli: un collaboratore all'interno dei locali e l'altro all'esterno per coadiuvare gli insegnanti nel compito di sorveglianza; quando le condizioni atmosferiche impediscono l'utilizzo del giardino i due collaboratori, entrambi all'interno della scuola, avranno cura di posizionarsi adeguatamente lontani l'uno dall'altro al fine di un miglior controllo degli alunni.

Rapporti con gli alunni: in caso di presenza contemporanea degli insegnanti il collaboratore scolastico non può e non deve mai scavalcare la prevalente autorità dell'insegnante nel controllo ed eventuale rimprovero degli alunni.

Sorveglianza generica dei locali: servizio di portineria e centralino. Attenta sorveglianza, durante le lezioni, dei corridoi, dei servizi e degli ingressi della scuola.

Supporto amministrativo e didattico: puntuale diligente e tempestiva diffusione delle circolari e di qualsiasi altra comunicazione proveniente dalla Direzione Didattica. Attività varie di aiuto su specifica richiesta degli insegnanti tenendo presente il carattere di sussidiarietà delle stesse.

Pulizia di carattere materiale si specifica quanto segue: Pulizia accurata e completa dei locali e reparti di propria competenza e ripartizione degli stessi qualora un collega dovesse essere assente. Pulizia accurata di vetri, finestre, lavagne e tutto ciò che riguarda i locali in uso ai docenti e alunni. Controllo quotidiano dell'intera scuola finalizzato al mantenimento dei locali e delle suppellettili in perfetta pulizia integrando, al meglio, il servizio fornito dall'impresa di pulizie (la cui presenza non toglie dal mansionario del collaboratore scolastico il dovere di provvedere alla pulizia della scuola) con la diligenza della "buona madre di famiglia" e prestando una particolare attenzione alla rimozione della polvere da mensole/ripiani e dai vari oggetti didattici presenti in aula. Pulizia e cura del giardino con speciale riguardo alla rimozione quotidiana di qualsiasi rifiuto, oggetto pericoloso od altro che possa procurare danno alle persone.

Comunicazione e collaborazione tra colleghi: di primaria importanza *la comunicazione e collaborazione tra colleghi, informare per tempo utile (prima del giorno d'assenza) i colleghi di eventuali assenze, cambi turni e orari di servizi.* Venire incontro alle esigenze lavorative, reciproche, al fine di *garantire un servizio efficiente e soprattutto un clima di lavoro sereno e collaborativo nel rispetto dei propri doveri.*

Comunicazione assenza (per qualsiasi motivo appositamente documentato e giustificato) via mail entro le ore 07:30 dello stesso giorno: fermo restando quanto detto al punto precedente, la comunicazione delle assenze di qualsiasi tipo (appositamente giustificate e documentate), dovrà essere comunicata agli uffici di segreteria **esclusivamente tramite mail, all'indirizzo TVIC85600Q@ISTRUZIONE.IT, nella stessa giornata d'assenza entro e non oltre le ore 07.30, in mancanza sarà assenza ingiustificata.** Si fa presente che la documentazione giustificativa potrà essere inoltrata, in tempo utile, successivamente alla sopraccitata mail.

4. PERSONALE COVID

Limitatamente all'anno scolastico in corso, al fine di garantire lo svolgimento delle attività didattiche in presenza nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, con D.M. prot. n. 15839 del 08-09-2021, è consentito a ciascuna Istituzione scolastica di attivare, nei limiti delle risorse assegnate, ulteriori incarichi temporanei di personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) a tempo *determinato* dalla data di inizio delle lezioni o dalla presa di servizio fino al termine delle lezioni.

5. CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

Nel caso in cui, in base alla normativa vigente, non sia possibile sostituire con supplenti il personale assente, saranno operate delle sostituzioni interne con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: secondo le esigenze amministrative fra colleghi dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

COLLABORATORI SCOLASTICI: con colleghi in servizio nel medesimo plesso ed in caso d'impossibilità il D.S. e il D.S.G.A. può disporre spostamenti di personale da un plesso all'altro anche mediante opportuni adattamenti d'orario.

6. CRITERI DI PREPOSIZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

Nell'assegnazione del Personale ai diversi Plessi e servizi si è preminentemente avuto riguardo, nel rispetto della graduatoria d'Istituto, al criterio della continuità di servizio privilegiando la competenza e la professionalità acquisita nel tempo, considerando oltretutto la continua evoluzione in atto nell'organizzazione amministrativa della scuola.

Inoltre, qualora fosse necessario, è opportuno (per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici in servizio in diverse sedi) ricorrere al criterio, valido, della rotazione, al fine garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio.

7. DISPOSIZIONI GENERALI

Tutto il personale è rigorosamente tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella sede assegnata.

L'eventuale uscita dalla scuola deve essere preventivamente richiesta e autorizzata dal Direttore S.G.A. è necessaria la preventiva autorizzazione anche per raggiungere la Segreteria dell'Istituto in caso di urgente necessità, essendo di norma preferibile farlo al termine del proprio orario o, quando e se prevista, durante la pausa.

Si ricorda che l'uso del telefono e del computer è assolutamente limitato alle esigenze d'ufficio (art.92 CCNL/2007 punto P.); pertanto sono vietate le telefonate ai colleghi degli altri plessi, salvo ragioni urgenti di servizio.

Sono altresì da limitare le telefonate in Direzione ai casi di urgente necessità, utilizzando, per tutte le richieste che non rivestano il carattere della necessità e dell'urgenza, la forma scritta.

Medesimo divieto sussiste circa l'utilizzo del computer, l'uso del quale per motivi personali oltre ad essere violazione dei doveri d'ufficio, e come tale sanzionabile (art.93 CCNL/07) può configurarsi anche come reato qualora ne derivi un danno alla P.A. e quindi suscettibile di denuncia all'autorità giudiziaria.

8. UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

Nel rispetto della normativa vigente e ricorrendo a tutti gli istituti contrattuali regolati dagli artt. 51, 53 e 54 del CCNL/2006-2009 (orario ordinario/flessibile/plurisettimanale/in 5 giorni, turnazione) ed in considerazione delle varie attività si è formulato l'orario del personale come di seguito specificato:

DIRETTORE S. G. A e A.A.

Direttore s.g.a. I.C. CARBONERA	lun	mar	mer	gio	ven	sab	Note
MACCARRONE Stefano	07:30-13:30	07:30-13:30 Rientro Pom. 14:00 - 17:00	07:30-13:30	07:30-13:30 Rientro Pom. 14:00 - 17:00	07:30-13:30		DSGA T.I. per 36 ore
Amministrativi/Media CARBONERA	lun	mar	mer	gio	ven	sab	Note
PORATO Paola	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30		A.A. Part Time T.I. per 30 ore
POZZOBON Patrizia	07:30-13:30	07:30-13:30		07:30-13:30	07:30-13:30		A.A. T.I. Part Time per 24 ore
PRA MONEGO Irena	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42		A.A. T.I. per 36 ore
BORSOI Franca	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00		A.A. Part Time T.I. per 30 ore
FIGLIORE Emanuela	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42		A.A.T.D. ART. 59 per 36 ore

* Al fine di garantire il servizio minimo essenziale degli uffici di segreteria nelle giornate di sabato, per ogni settimana di riferimento, a rotazione, il DSGA o l'a.a. anticiperà un'ora al giorno per tre giorni il proprio orario di uscita, (da stabilire in base al criterio della flessibilità, nel rispetto delle scadenze inerenti i propri doveri d'ufficio e le esigenze di servizio) per un totale di 3 H settimanali che saranno recuperate il sabato della stessa settimana dalle ore 10:00 alle 13:00.

* N. B. Gli orari possono cambiare settimanalmente tra i vari A.A. nel rispetto dei criteri di flessibilità, turnazione e rotazione previsti dalla contrattazione collettiva.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. PLESSO SECONDARIA "Pino da Zara"

Collaboratori/Media CARBONERA	lun	mar	mer	gio	ven	sab	Note
PRIOR Renzo	10:30-16:30	10:30-16:30	10:30-16:30	10:30-16:30	10:30-16:30	08:30-14:30	T.I. per 36 ore
LOPRESTI Concetta	07:30-14:42	08:20-15:32	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42		T.I. per 36 ore
FRANCHINI Angela	09:18-16:30	09:18-16:30	09:18-16:30	09:18-16:30	09:18-16:30		T.D. per 36 ore fino al 31 Agosto
NOLA Irene	09:00-15:00	07:30-13:30	10:30-16:30	09:00-15:00	09:00-15:00	07:30-13:30	T.D. per 36 ore fino al 31 Agosto
BARONE Cristina						07:30-13:30	T.D. per 6 ore fino al 30 Giugno
CAPASSO Amalia					12:00-15:00		T.D. per 18 ore fino al 30 Giugno

* In caso di riunioni, progetti o altre attività nel plesso che superino l'orario di servizio previsto un collaboratore scolastico dovrà slittare l'orario di entrata fino a copertura dell'evento e la sanificazione dei locali (almeno 1/2 ora dopo la conclusione della riunione)

* N. B. Gli orari possono cambiare settimanalmente tra i vari C.s. nel rispetto dei criteri di flessibilità, turnazione e rotazione previsti dalla contrattazione collettiva, comunicandoli per tempo al Dirigente e al Dsga, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

2. PLESSO PRIMARIA "Anselmi"

Collaboratori/Primaria	Settimana 1°						
CARBONERA	lun	mar	mer	gio	ven	sab	Note
PERSICHINO Maria	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42		T.I. per 36 ore
PIASER Tiziana	10:30-17:42	10:30-17:42	08:00-15:12	10:48-18:00	08:00-15:12		T.I. per 36 ore
ORLANDO Alberto	10:30-17:42	10:30-17:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42		T.D. per 36 ore fino al 31 Agosto
FILONI Tamara	15:00-18:00	15:00-18:00					T.D. per 6 ore fino al 30 Giugno
DELLA PIETRA Angela			09:00-15:00				T.D. per 24 ore fino al 30 Giugno

Collaboratori/Primaria	Settimana 2°						
CARBONERA	lun	mar	mer	gio	ven	sab	Note
PERSICHINO Maria	10:30-17:42	10:30-17:42	08:00-15:12	10:48-18:00	08:00-15:12		T.I. per 36 ore
PIASER Tiziana	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42		T.I. per 36 ore
ORLANDO Alberto	10:30-17:42	10:30-17:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42		T.D. per 36 ore fino al 31 Agosto
FILONI Tamara	15:00-18:00	15:00-18:00					T.D. per 6 ore fino al 30 Giugno
DELLA PIETRA Angela			09:00-15:00				T.D. per 24 ore fino al 30 Giugno

* In caso di riunioni, progetti o altre attività nel plesso che superino l'orario di servizio previsto un collaboratore scolastico dovrà slittare l'orario di entrata fino a copertura dell'evento e la sanificazione dei locali (almeno ½ ora dopo la conclusione della riunione)

* N. B. Gli orari possono cambiare settimanalmente tra i vari C.s. nel rispetto dei criteri di flessibilità, turnazione e rotazione previsti dalla contrattazione collettiva, comunicandoli per tempo al Dirigente e al Dsga, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

3. PLESSO PRIMARIA "Cesare Battisti"

Collaboratori/Primaria	Settimana 1°						
VASCON	lun	mar	mer	gio	ven	sab	Note
DUSSIN Gina	07:30-13:30	08:30-14:30	08:30-14:30				Part Time T.I. per 18 ore
ROSSI Flavia	11:00-18:12	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42		T.I. per 36 ore
N.B. Riquadri in giallo C.S. su più plessi							

Collaboratori/Primaria	Settimana 2°						
VASCON	lun	mar	mer	gio	ven	sab	Note
DUSSIN Gina	12:00-18:00	08:30-14:30	08:30-14:30				Part Time T.I. per 18 ore
ROSSI Flavia	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42		T.I. per 36 ore

* In caso di riunioni nel plesso che superino l'orario di servizio previsto un collaboratore scolastico dovrà slittare l'orario di entrata fino a copertura dell'evento e la sanificazione dei locali (almeno ½ ora dopo la conclusione della riunione)

* N. B. Gli orari possono cambiare settimanalmente tra i vari C.s. nel rispetto dei criteri di flessibilità, turnazione e rotazione previsti dalla contrattazione collettiva, comunicandoli per tempo al Dirigente e al Dsga, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

4. PLESSO PRIMARIA "Tagliapietra"

Collaboratori/Primaria							
MIGNAGOLA	lun	mar	mer	gio	ven	sab	Note
D'ERRICO Marianna	10:48-18:00	10:48-18:00	08:48-16:00	09:18-16:30	08:48-16:00		T.I. per 36 ore
IMMOBILE Carmine	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42		T.D. per 36 ore fino al 31 Agosto
DELLA PIETRA Angela	12:00-18:00	12:00-18:00		10:30-16:30			T.D. per 24 ore fino al 30 Giugno
CAPASSO Amalia	15:00-18:00	15:00-18:00	13:00-16:00				T.D. per 18 ore fino al 30 Giugno

* In caso di riunioni nel plesso che superino l'orario di servizio previsto un collaboratore scolastico dovrà slittare l'orario di entrata fino a copertura dell'evento e la sanificazione dei locali (almeno ½ ora dopo la conclusione della riunione)

* N. B. Gli orari possono cambiare settimanalmente tra i vari C.s. nel rispetto dei criteri di flessibilità, turnazione e rotazione previsti dalla contrattazione collettiva, comunicandoli per tempo al Dirigente e al Dsga, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

5. PLESSO INFANZIA Mignagola

Collaboratori/Infanzia	Settimana 1°						
MIGNAGOLA	lun	mar	mer	gio	ven	sab	Note
IZZO Stefania	07:30-14:42	07:30-14:42	11:18-18:30	10:48-18:00	07:30-14:42		T.I. per 36 ore
DI FRANCO Lucia	11:18-18:30	11:18-18:30	07:30-14:42	07:30-14:42	10:48-18:00		T.D. per 36 ore fino al 31 Agosto
CAPASSO Amalia				15:00-18:00	15:00-18:00		T.D. per 18 ore fino al 30 Giugno

Collaboratori/Infanzia	Settimana 2°						
MIGNAGOLA	lun	mar	mer	gio	ven	sab	Note
IZZO Stefania	11:18-18:30	11:18-18:30	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42		T.I. per 36 ore
DI FRANCO Lucia	07:30-14:42	07:30-14:42	11:18-18:30	10:48-18:00	10:48-18:00		T.D. per 36 ore fino al 31 Agosto
CAPASSO Amalia				15:00-18:00	15:00-18:00		T.D. per 18 ore fino al 30 Giugno

* In caso di riunioni nel plesso che superino l'orario di servizio previsto un collaboratore scolastico dovrà slittare l'orario di entrata fino a copertura dell'evento e la sanificazione dei locali (almeno ½ ora dopo la conclusione della riunione)

N. B. Gli orari possono cambiare settimanalmente tra i vari C.s. nel rispetto dei criteri di flessibilità, turnazione e rotazione previsti dalla contrattazione collettiva, comunicandoli per tempo al Dirigente e al Dsga, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

L'orario sopraindicato deve essere rigorosamente rispettato e l'indicazione nel foglio firma (o cartellino) di presenza deve essere veritiera e **corrispondere esattamente all'ora indicata dall'orologio al momento della firma** (si ricorda che la dichiarazione falsa si configura come reato penale).

Riduzioni, allungamenti o richieste di straordinario del suddetto orario non sono ammessi né riconosciuti **se non adeguatamente motivati e preventivamente richiesti, ed autorizzati dal D.S.G.A.**

Nel conteggio mensile sarà riconosciuto, per i primi due mesi di attività (settembre e ottobre) l'intero straordinario per l'intensificazione del carico di lavoro eccedente dovuto all'avvio dell'anno scolastico.

Nei mesi seguenti invece si terrà conto ai fini del computo dello straordinario delle frazioni di tempo pari a:

- **30 minuti per gli Assistenti Amministrativi;**
- **30 minuti per i Collaboratori Scolastici.**

Il foglio per la firma di presenza è un documento ufficiale e come tale deve essere conservato, nel plesso di servizio, in luogo accessibile al controllo.

Durante la sospensione delle lezioni deve essere rispettato l'orario previsto dal contratto (Art. 51 CCNL/2007 e Art. 52 C.C.N.I./99). Eventuale servizio prestato in eccedenza all'orario d'obbligo (sempre richiesto e autorizzato) è utile per godere di permessi brevi (eventualmente richiesti per esigenze personali ed ogni volta anticipatamente autorizzati se compatibili con le sempre preminenti esigenze di servizio) o di giornate di riposo compensativo in occasione delle chiusure prefestive.

Le giornate di riposo compensativo non possono essere godute in più di 6 giorni continuativi, né unite alle ferie, al fine di consentire a tutti i dipendenti un'equa alternanza tra periodo di servizio e periodi di riposo. In ogni caso le ore maturate e non godute entro il 30/06 potranno essere compensate solo con una riduzione dell'orario giornaliero.

La presentazione della richiesta di ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile, (da stabilire in contrattazione), al fine di favorire le esigenze di chi ha necessità di programmare le vacanze per tempo ed al contempo assicurare comunque il servizio.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato di norma dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie sarà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, questo affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire il più possibile la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi, e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Dal 1° settembre al 30 giugno le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con domanda scritta almeno tre giorni prima al D.S.G.A. che ne verificherà l'ammissibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai collaboratori scolastici beneficiari della posizione economica ex art. 50 CCNL/07 è affidato d'ufficio l'incarico di cura/assistenza degli alunni disabili secondo le necessità del plesso di servizio, non è previsto alcun compenso ulteriore alla posizione economica già acquisita.

Personale Docente e ATA si ritroverà il pagamento delle cifre spettanti decurtate se non ha svolto o ha svolto solo parzialmente lavori e/o incarichi che danno diritto a retribuzione con il FIS. Le somme forfetarie saranno decurtate in misura proporzionale ai giorni di assenza effettuati.

9. PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL RISCHIO COVID-19

Tenuto conto di quanto disposto dal Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19 (Allegato 12 al DPCM 17/05/2020) e dalla Regione Veneto, nonché di quanto indicato dal Ministero della Salute e dai documenti tecnici dell'INAIL e dell'Istituto superiore di Sanità (ISS), **ciascun personale ATA è tenuto ad attenersi alle misure comportamentali indicate nel Protocollo di Gestione del rischio Covid-19 prot. 7629 del 10.09.2020, allegato al presente piano, ed adottato dall'Istituto.**

10. DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

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

- Non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- Rispettare l'orario di servizio
- Portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. -**Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Carbonera il 17/11/2021

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Stefano G. Maccarrone
*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e
normativa connessa*