

PIANO DELLE ATTIVITÀ a.s. 2022-2023

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Paola Angius

Oggetto: proposta del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2022/2023

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.L.vo n. 297/94;
Visto il D.Lgs n. 165/2001;
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 68, 88)
Vista la sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25/07/2008;
Vista la Legge n. 107/2015;
Vista la Legge n. 124/2015;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c. 5 del D.Lvo 165/2001;
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia dei plessi;
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;
Considerata la presenza di lavoratori fragili;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Tenuto conto delle esigenze delle richieste emerse a seguito della riunione del personale ATA, delle consultazioni individuali e per profilo;
Vista la segnalazione presentata

PROPONE

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario.

Il Piano proposto comprende i cinque segmenti organizzativo-gestionali per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- a) La prestazione dell'orario di lavoro;
- b) La proposta di attribuzione dei incarichi di natura organizzativa;
- c) L'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- d) La proposta di attribuzione degli incarichi specifici;
- e) Il piano delle attività di formazione.

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi, compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà concentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il

Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano delle attività – per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 66 c.1 del CCNL 29/11/2007 ed in accordo a quanto disposto dal MI ex L. 107/2015 e ss.mm. e ii.

Piazzola sul Brenta, 12 dicembre 2022

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

ORGANICO E DOTAZIONE DEI SERVIZI

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 5 Assistenti Amministrativi, di cui 2 a 24 ore, più 24 ore in O.F. a completamento part time - n. 19 collaboratori scolastici, di cui una unità in part-time 24 ore e una unità a 18 ore in O.F. (12 ore completamento part-time + 6 ore O.F.)

Il presente Piano potrebbe subire delle modifiche/migliorie nel caso in cui il DS ed il DSGA ne ravvisassero la necessità.

L'obiettivo nei confronti dell'utenza è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, eliminare la necessità di rinnovare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura dei servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet icbelludi.edu.it.

ORARIO / RITARDI / PERMESSI / FERIE

La prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA è stabilita dall'art. 51 del CCNL/2007:

comma 1- "L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane.(omissis)"

Comma 3 - "L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti"

- Per il personale che presta servizio nella sede centrale dell'Istituto la scansione oraria è suddivisa in 6 ore su 6 giorni.
- Il personale che presta la propria attività lavorativa negli altri plessi seguirà una scansione oraria suddivisa in 5 giorni (7 ore e 12" quotidiane).
- Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica

Per il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per permettere la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- orario ordinario antimeridiano 8:00-14:00 (entrata ordinaria variabile tra le 7:30 e le 8:00 con corrispettivo prolungamento dell'orario di uscita o con prestazione massima di n. 3 ore straordinarie)
- orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal PTOF;
- la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, in genere fino alle 13:30 dal martedì al venerdì – il lunedì fino alle 16:30 – il sabato fino alle 13:00, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni – per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità, in subordine, quello della rotazione)

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 2 Assistenti Amm.vi, uno il lunedì ed uno il martedì, che se prolungheranno il loro orario pomeridiano, effettueranno una pausa di ½ ora (nella fascia oraria compresa tra le 13:00 e le 14:30). L'eventuale orario aggiuntivo sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, (area personale il lunedì, area didattica di norma un sabato ogni 2 settimane).

Le ore aggiuntive saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica o retribuite con il FIS, compatibilmente con le risorse finanziarie o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario dei collaboratori scolastici è articolato in due turni secondo l'ordine di servizio annuale per 6 giorni alla scuola secondaria e per 5 giorni negli altri plessi; la presenza dei collaboratori deve essere assicurata in orario antimeridiano e pomeridiano, secondo le necessità del funzionamento dell'I.C. e delle attività previste dal PTOF. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'articolazione dell'orario durante l'attività didattica è meglio specificata negli allegati n1 e n2.

Mansioni

Deve essere assicurata:

- la vigilanza nei piani e sugli accessi alla sede;
- la pulizia degli ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, uffici DS/DSGA/Segreteria e aree esterne, palestra;
- la collaborazione con i docenti di piano/plesso e uffici amministrativi.

I collaboratori scolastici del primo turno del mattino aprono i plessi, mentre quelli del pomeriggio li chiudono.

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i collaboratori scolastici in orario pomeridiano (o antimeridiano nei casi di necessità di prolungamento dell'orario per la copertura del personale assente o esigenze di servizio) che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di collaboratori scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste per il personale ATA allocate nel fondo d'Istituto o in specifici progetti; in caso di in capienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni degli orari non sono ammesse e, dove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, e devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA.

La rilevazione delle presenze verrà effettuata con strumenti automatici, ove possibile, o tramite firma su apposito foglio mensile. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 60 giorni dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA.

Per orario flessibile si intende:

- entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario;
- svolgimento di riunioni di docenti che avvengono in orario pomeridiano (Consigli di Classe, Ricevimento generale dei Genitori, Consiglio di Istituto ecc.)

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola di sabato e dei prefestivi (così come deliberato dal CdI del 4 ottobre 2022, delibera n. 92 pubblicata all'albo online dell'Istituto).

Il ricevimento al pubblico per la consegna di documenti da protocollare, si effettua con la seguente scansione oraria:

- lunedì dalle 11:30 alle 13:30 e dalle 15:00 alle 16:30
- dal martedì al venerdì dalle 11:30 alle 13:30
- il sabato dalle 11:00 alle 13:00
- Il sabato, su appuntamento, è possibile ricevere il pubblico dalle 13:00 alle 13:30

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, il personale deve presentare le richieste delle ferie estive, per un periodo non inferiore a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di luglio e agosto, entro e non oltre il mese di aprile. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi; dovranno essere chieste con almeno 5 giorni di anticipo e verranno autorizzate previa valutazione delle esigenze di servizio. Il piano ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e dalla rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi stessi.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art. 47, tab. A profilo area D)**Servizi e compiti degli assistenti amministrativi**

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della Scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola <https://icbelludi.edu.it/>.

UFFICIO ALUNNI/DIDATTICA

A.A. a T.I. SUTTI SILVANA	36 h	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA <input type="checkbox"/> Coordinamento segreteria didattica AREA ALUNNI Gestione area inclusione: appuntamenti dei GLO, invio documenti ai medici, inserimenti dei documenti ed aggiornamenti in SIAD; inserimenti ed aggiornamenti in SIDI di tutti i documenti riguardanti gli handicap Monitoraggi: Handicap, DSA Conferme titoli di studio e verifica autocertificazioni degli alunni Gestione nomadi Invalsi Istruzione Parentale Collaborazione alla definizione dell'organico docenti
------------------------------	------	---

		<p>Collaborazione con i Consigli di Classe (scrutini, esami, ecc.)</p> <p>Elezioni rappresentanti dei genitori di intersezione, interclasse, classe</p> <p>Elezioni del Consiglio di Istituto</p> <p>invio Certificazioni delle competenze, ARIS, ARS</p> <p>Trasmissioni flussi informatici e monitoraggi</p>
A.A. a T.I. MARCHIORI CINZIA	36 h	<p><input type="checkbox"/> Documenti da inviare ai genitori classi prime per l'inizio dell'A.S. e successivo controllo del ritorno</p> <p>Documenti da inviare ai genitori delle altre classi per l'inizio dell'a.s. e successivo controllo del ritorno Tesserini di riconoscimento</p> <p><input type="checkbox"/> Denunce infortuni INAIL</p> <p><input type="checkbox"/> PAGO IN RETE</p> <p><input type="checkbox"/> Libri di testo</p> <p><input type="checkbox"/> Assicurazione e pratiche degli infortuni (alunni e personale) e relativi contenziosi</p> <p><input type="checkbox"/> Gestione pratiche Covid 19 Collaborazione con il D.S.G.A. Assicurazione Protocollo in assenza di Reolon Elisabetta</p>
AREA COMUNE		<p><input type="checkbox"/> Adempimenti SIDI online e Statistiche: Invio Frequenze iniziali, invio Rilevazioni Nazionali, invio scrutini 1^a quadrimestre, invio Consiglio orientativo, invio ammessi agli esami</p> <p><input type="checkbox"/> Monitoraggi: religione, Alternativa alla religione</p> <p><input type="checkbox"/> Richieste diete per motivi sanitari e per motivi religiosi</p> <p><input type="checkbox"/> Entrate e uscite anticipate</p> <p><input type="checkbox"/> Circolari, comunicati e altre forme divulgative</p> <p><input type="checkbox"/> Iscrizioni</p>

		<input type="checkbox"/> Ricevimento del pubblico (con protocollazione dei documenti in entrata/uscita nel periodo di assenza del collega del protocollo) <input type="checkbox"/> Tenuta dei fascicoli alunni, elenchi di classe ed altri elenchi <input type="checkbox"/> Nulla osta, trasferimenti, nomadi, diete e somministrazione farmaci <input type="checkbox"/> Collaborazione con i Consigli di Classe (scrutini, esami, ecc.) <input type="checkbox"/> Circolari, comunicati e altre forme divulgative per didattica <input type="checkbox"/> Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni online <input type="checkbox"/> Conferme titoli di studio e verifica autocertificazioni <input type="checkbox"/> Richiesta/invio dei fascicoli degli alunni, certificati e attestati <input type="checkbox"/> Protocollo in caso di necessità per assenze colleghe o esigenze di servizio. <input type="checkbox"/> Ricezione telefonate per competenza
--	--	--

UFFICIO AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO- CONTABILITÀ

A.A. a T.D. REOLON ELISABETTA	24 h	PROTOCOLLAZIONE (documenti in entrata/uscita) PUBBLICAZIONE e CONSERVAZIONE documenti AFFARI GENERALI <ul style="list-style-type: none"> • Convocazioni OO.CC. E conservazione dei vari registri • Inviti RSU e OO.SS. • Registrazione ore assemblee sindacali e permessi RSU • Statistica Sciopero • Pubblicazione circolari • Comunicazioni Comune per manutenzione/riscaldamento • Sportello didattica il sabato mattina in assenza titolare
A.A. a T.I. LANZA GIUSI	24 h	AREA ACQUISTI /AMMINISTRAZIONE <ul style="list-style-type: none"> • Contratti con esperti esterni • Richiesta documentazione per compensi ad esperti esterni • Acquisti: ordini-determine-CIG-MEPA-durc-verifica ANAC • Bandi di gara • Collaborazione con D.S.G.A. • Collaborazione con DS Sicurezza • Adempimenti periodici: anagrafe delle prestazioni, comunicazione a RTS/INPS dell'accessorio fuori sistema
AREA COMUNE		<input type="checkbox"/> Ricezione delle telefonate per competenza

		<ul style="list-style-type: none"> • Circolari, comunicati e altre forme divulgative • Protocollo in caso di assenza contemporanea di Reolon e Marchiori • Tenuta di libri contabili Registro inventario e verifica inadempienti • Adempimenti periodici: anagrafe delle prestazioni, comunicazione a RTS/INPS dell'accessorio fuori sistema in caso di assenza di Lanza Giusi
--	--	--

UFFICIO DEL PERSONALE

A.A. a T.I. BREDA LORELLA	36 h	<ul style="list-style-type: none"> • PRIMA POSIZIONE ECONOMICA • Coordinamento segreteria del Personale AREA PERSONALE <ul style="list-style-type: none"> • Ricostruzioni e progressioni di carriera (senza sentenza) • Immissioni in ruolo • Adempimenti cessazioni di servizio: TFR, PASSWEB, ecc. • Istruzioni pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA • Convocazioni da SIDI • Collaborazione con Dirigente Scolastico per Organico • Pratiche complesse (personale deceduto) • Collaborazione con DSGA • Permessi diritto allo studio, part-time, attività alternativa IRC
A.A. a T.I. SCARAVILLI OLIVO CARMELA	36 h	INCARICO SPECIFICO AREA PERSONALE Incarichi e gestione dati per elaborazione liquidazioni personale interno Gestione personale SIDI, ARGO, NUVOLA <ul style="list-style-type: none"> • Gestione marcatempo • Compilazione prospetti mensili lavoro straordinario ATA • Gestione assenza, registrazione Assenze, download certificati medici dal sito INPS, visite fiscali INPS e decreti di riduzione stipendiale • Inserimento dati in rilevazione scioperi e Assenze Net con rilevazione mensile, rilevazione L.104/92 su PERLAPA • Contratti e Co-Veneto-monitoraggio rate stipendiali • Collaborazione con DSGA
AREA COMUNE		<ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento del pubblico personale docente/ATA • protocollazione dei documenti in entrata/uscita per esigenze di servizio • Archiviazione atti nei fascicoli personali • Richiesta/invio dei fascicoli personali • Assunzioni in servizio, elenchi del personale, • Convocazione supplenti, comunicazioni COVENETO

NOTE COMUNI PER TUTTI GLI A.A	36 h 24 h	<input type="checkbox"/> Gestione caselle email istituzionale PEO e PEC (inoltrò, diffusione e archiviazione) attraverso il sistema di Protocollo Informatico
		<input type="checkbox"/> Protocollo: tutti gli Assistenti Amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario, è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione <input type="checkbox"/> Termini - tutti gli assistenti amministrativi sono responsabili della osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati <input type="checkbox"/> Mansioni - tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza <input type="checkbox"/> Supporto al DS/DSGA: tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a supportare il DS ed il DSGA nella preparazione di Circolari e Comunicazioni

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- Pulizia ordinaria e un'accurata sanificazione quotidiana di tutti i locali e di tutti gli oggetti, al termine dell'orario di lavoro
- custodia e sorveglianza dei locali scolastici
- Accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- Accoglienza del pubblico
- Collaborazione con i docenti
- Collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari
- Servizio di centralino
- Produzione fotocopie
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Vista la regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID, è altresì importante che:

- venga garantita la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- vengano sanificate con prodotti a base di cloro o di alcool tutte le superfici orizzontali degli uffici, i telefoni, le tastiere, le maniglie delle porte

- venga garantita la sanificazione quotidiana delle tastiere dei distributori di bevande e snack, degli ascensori, dei bagni, delle sale riunioni, delle aree comuni e di svago, dei locali della biblioteca e delle portinerie;
- venga garantito il ricambio d'aria al termine di ciascun utilizzo di locali per riunioni e la pulizia delle superfici e delle aree comuni con disinfettanti a base di cloro o di alcool;
- prima di servire un nuovo utente deve essere garantita una adeguata pulizia delle superfici e adeguata disinfezione delle attrezzature;
- nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procede ad una profonda pulizia e sanificazione dei suddetti;
- in palestra deve essere assicurata la sanificazione degli attrezzi, degli spogliatoi, dei bagni appena terminate le ore di educazione fisica/educazione motoria.

Per quanto non specificato, si rimanda al documento di integrazione Protocollo di Sicurezza COVID ed ai vari regolamenti attinenti alla pulizia delle palestre.

Profilo area A (CCNL 29/11/2007)

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale (ordine di servizio) sono allegati al Piano delle Attività e vengono aggiornati e gestiti secondo le necessità didattiche e organizzative.

In caso di necessità e/o assenze e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio sede e/o piano, per esigenze di servizio si attuano anche cambiamenti della sede di servizio, su direttiva comunicata dal D.S.G.A. sentito il Dirigente Scolastico, la modifica verrà riportata sul relativo prospetto orario settimanale del Plesso, parte integrante del suddetto piano delle attività.

Per eventuali cambiamenti di incarichi/attività per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici ed appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale (ordine di servizio) sono collegati al Piano delle attività e vengono aggiornati e gestiti secondo le necessità didattiche ed organizzative.

La richiesta di assegnazione ad altro plesso o ad altro settore amministrativo deve essere presentata entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente alla richiesta. Verrà data precedenza alle motivazioni documentate di esigenze legate salute, tenendo conto dell'efficienza del servizio e della compatibilità ambientale. Questa resta comunque una prerogativa dirigenziale e di volta in volta si valuterà la singola situazione.

Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46-88-89 CCNL 29/11/2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede, in linea di massima, quanto segue, in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

C1 – Servizi Amministrativi:

Intensificazione n. 5 unità di personale - totale di 200 ore

ca. C4 – Servizi ausiliari

Intensificazione di n. 19 unità di personale – totale 570 ore ca.

La spesa complessiva sarà liquidata con il **cedolino unico**; la quantificazione del budget complessivo è stato comunicato dal MIUR con nota prot. 46445 del 4 ottobre 2022. Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente indicative e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra diverse figure professionali, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA.

Le eventuali ore aggiuntive prestate saranno retribuite, compatibilmente con le risorse assegnate, e potranno essere ricompensate anche con riposi compensativi in date da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

Proposta di attribuzione degli incarichi specifici (artt. 74-50 CCNL 2007)

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione di carriera ex art. 50 CCNL 29/11/2007.

Al personale beneficiario della 1ª posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'art. 47, c. 1 lett. b) del citato CCNL 29/11/2007.

Incarichi specifici	ASSEGNAZION E SEDE LAVORATIVA	Assistenti Amm.vi	Budget
A.A. T.I.24H SUTTI SILVANA	SEDE CENTRALE	Coordinamento Segreteria didattica	1° posizione

A.A. T.I. BREDI LORELLA	SEDE CENTRALE	Coordinamento Segreteria del personale	1° posizione
A.A. T.I.36H SCARAVILLI OLIVO CARMELA	SEDE CENTRALE	Incarichi e gestione dati per elaborazione liquidazioni personale interno	Risorse ex art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
A.A. T.I.24H LANZA GIUSI	SEDE CENTRALE	Sicurezza	Risorse ex art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
A.A. T.I.36H MARCHIORI CINZIA	SEDE CENTRALE	• Gite e pratiche relative (preventivi e pratiche relative ecc.)	Risorse ex art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
A.A. T.D.24H REOLON ELISABETTA	SEDE CENTRALE	Sicurezza e visite mediche	Risorse ex art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Incarichi specifici		Collaboratori scolastici	Budget
COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. BELLATO NADIA	BELLUDI	Primo soccorso e supporto agli alunni diversamente abili	Risorse ex art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. GRIGOLON FILIPPO	BELLUDI	Primo soccorso e supporto agli alunni diversamente abili	Risorse ex art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. TITTA MARIA STELLA	BELLUDI	Primo soccorso e supporto agli alunni diversamente abili	Risorse ex art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. BOSSIO FRANCESCO	BELLUDI	Primo soccorso e supporto agli alunni diversamente abili	Risorse ex art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. ZANIN LUCIA	BELLUDI	Primo soccorso e supporto agli alunni diversamente abili	Risorse ex art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. TELLATIN ROBERTO	BOSCHIERA	Primo soccorso e supporto agli alunni diversamente abili	Risorse ex art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. CARRARO GIANCARLO	BOSCHIERA	Primo soccorso e supporto agli alunni diversamente abili	Risorse ex art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007

COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. VIRTUTE MANUELA CATIA	CAMERINI	Primo soccorso e supporto agli alunni diversamente abili	Risorse ex art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. LA PIETRA ANTONIO	CAMERINI	Primo soccorso e supporto agli alunni diversamente abili	Risorse ex art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. BREGOLATO LUCIANA	CAMERINI	Primo soccorso e supporto agli alunni diversamente abili	Ex art. 50
COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. DONNARUMMA ALFONSO	CAMERINI	Primo soccorso e supporto agli alunni diversamente abili	Risorse ex art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. FONSO GIOVANNA	DON MILANI	Primo soccorso e supporto agli alunni diversamente abili	Ex art. 50
COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. PERAZZOLO ELENA	DON MILANI	Primo soccorso e supporto agli alunni diversamente abili	Risorse ex art. 47 c. 2 del CCNL
COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. CABRELLE ISABELLA	PRESINA	Primo soccorso e supporto agli alunni diversamente abili	Risorse ex art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. RACUIA CINZIA	PRESINA	Primo soccorso e supporto agli alunni diversamente abili	Risorse ex art. 47 c. 2 del CCNL
COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. PANIZZOLO MARISA	TREMIGNON	Primo soccorso e supporto agli alunni diversamente abili	Ex art. 50
COLLABORATORE SCOLASTICO T.I. MORABITO DOMENICO	TREMIGNON	Primo soccorso e supporto agli alunni diversamente abili	Risorse ex art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
COLLABORATORE SCOLASTICO T.D. DE ROSA STEFANIA	INFANZIA	Primo soccorso e supporto agli alunni diversamente abili	Risorse ex art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007

COLLABORATORE SCOLASTICO T.I GUZZARDI PAOLA STEFANIA	INFANZIA	Primo soccorso e supporto agli alunni diversamente abili	Risorse ex art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
---	----------	--	--

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività (budget incarichi specifici comunicato dal MIUR con nota prot. 46445 del 04-10-2022 € 2.611,98).

Si precisa che il personale beneficiario della 1° posizione economica dell'area "B" può sostituire il DSGA, mentre il personale beneficiario della 2ª posizione economica è tenuto a sostituire il DSGA.

Formazione (art. 63 c. 2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in accordo a quanto disposto dal MIUR ex Legge 107/2005. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19.

Il Direttore SGA
Monica Giacon

All. 1 Programmazione orario scolastico collaboratori scolastici

Sede centrale Belludi orario settimanale fisso

giorno	1 Coll. 36/36 (Grigolon F.)		1 Coll. 36/36 (Zanin L.)		1 Coll. 36/36 (Titta M.S.)		1 Coll. part-time 24h (Bellato N.)		1 Coll. part-time 18h (Bossio F.)	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	12.30	18.30	8.00	14.00	12.30	18.30	7.20	13.20	15.00	18.00
Martedì	7.20	13.20	12.30	18.30	8.00	14.00	12.30	18.30	15.00	18.00
Mercoledì	12.30	18.30	8.00	14.00	12.30	18.30	7.20	13.20	15.00	18.00
Giovedì	7.20	13.20	12.30	18.30	8.00	14.00	12.30	18.30	15.00	18.00
Venerdì	7.20	13.20	12.30	18.30	12.30	18.30			14.30	18.30
Sabato	9.00	15.00	7.20	13.20	9.00	15.00			13.00	15.00

Scuola primaria Boschiera orario settimanale fisso

giorno	1 Collaboratore S. 36/36 (Tellatin R.)		1 Collaboratore S. 36/36 (Carraro G.)	
	Orario mattino		Orario pomeriggio	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	7.30	14.42	11.18	18.30
Martedì	7.30	14.42	11.48	19.00
Mercoledì	7.30	14.42	11.18	18.30
Giovedì	7.30	14.42	11.18	18.30
Venerdì	Belludi 8.00		7.30	14.42
		15.12		

Scuola primaria Camerini orario settimanale alternò

giorno	2 Collaboratori S. 36/36 (Bregolato L. – Caccaro A.)		2 Collaboratore S. 36/36 (Donnarumma A. – Virtute M.C.)	
	Orario mattino		Orario pomeriggio	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	7.30	14.42	11.48	19.00
Martedì	7.30	14.42	11.48	19.00
Mercoledì	7.30	14.42	11.48	19.00
Giovedì	7.30	14.42	11.48	19.00
Venerdì	7.30	14.42	11.48	19.00

Scuola primaria Don Milani orario settimanale con un solo giorno alternò

giorno	1 Collaboratore S. 36/36 (Fonso G.)		Collaboratore S. 36/36 (Perazzolo E.)	
	Orario mattino		Orario pomeriggio	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	7.30	14.42	7.30	14.42
Martedì	7.30	14.42	11.48	19.00
Mercoledì	7.30	14.42	7.30	14.42
Giovedì	7.30	14.42	7.30	14.42
Venerdì	7.30	14.42	7.30	14.42

Scuola primaria Presina orario settimanale alternò

giorno	1 Collaboratore S. 36/36 (Cabrelle I.)	1 Collaboratore S. 36/36 (Raccuia C.)
--------	---	--

	Orario mattino		Orario pomeriggio	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	7.30	14.42	11.48	19.00
Martedì	7.30	14.42	11.48	19.00
Mercoledì	7.30	14.42	11.48	19.00
Giovedì	7.30	14.42	11.48	19.00
Venerdì	7.30	14.42	11.48	19.00

Scuola primaria Tremignon orario settimanale alternò

giorno	1 Collaboratore S. 36/36 (Panizzolo M.)		1 Collaboratore S. 36/36 (Morabito M.)	
	Orario mattino		Orario pomeriggio	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	7.30	14.42	11.48	19.00
Martedì	7.30	14.42	11.48	19.00
Mercoledì	7.30	14.42	11.48	19.00
Giovedì	7.30	14.42	11.48	19.00
Venerdì	7.30	14.42	11.48	19.00

Scuola dell'Infanzia "La Gabbianella" orario settimanale alternò

giorno	1 Collaboratore S. 36/36 (Guzzardi P.)		1 Collaboratore S. 36/36 (De Rosa S.)	
	Orario mattino		Orario pomeriggio	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	7.30	14.42	10.48	18.00
Martedì	7.30	14.42	10.48	18.00
Mercoledì	7.30	14.42	10.48	18.00

Giovedì	7.30	14.42	10.48	18.00
Venerdì	7.30	14.42	10.48	18.00

I prospetti sopra indicati verranno aggiornati settimanalmente dal personale collaboratore scolastico, con le rispettive turnazioni e assegnazioni secondo le direttive già comunicate con circolare e costituiranno parte integrante del piano orario del rispettivo plesso di appartenenza.

La sostituzione dei colleghi assenti avverrà con colleghi dello stesso plesso: una unità lavoro straordinario del collega per apertura e pulizie max 9 ore giornaliere con stacco più unità lavoro straordinario dei colleghi a rotazione per apertura e pulizie max 9 ore giornaliere con stacco con colleghi di altro plesso lavoro straordinario dei colleghi del plesso viciniore per aperture e pulizie max 9 ore con stacco

LAVORO STRAORDINARIO A RECUPERO PERMESSI E CHIUSURE PREFESTIVE DELL'ISTITUTO.

Le chiusure prefestive sono quelle indicate nel calendario scolastico e quelle indicate nell'estratto della delibera n.92 del Consiglio di Istituto pubblicata all'albo on line del sito istituzionale.

MODALITÀ DI COPERTURA
PREFESTIVI:

- Ferie residue anno precedente
- Straordinario
- 7h e 12 x 5 gg. La settimana con il prefestivo (per chi ha orario giornaliero di 6 ore) **solo su richiesta per specifiche esigenze personali**
- 5- Ferie residue anno in corso

All. n. 2

Programmazione orario scolastico assistenti amministrativi

STRUTTURA	AREA	COGNOME E NOME		ORARIO SETTIMANALE	DALLE ORE	ALLE ORE	GIORNI
		Breda Lorella	1^pos	36	8:00	15:12	Dal lunedì al venerdì

FRONT OFFICE	PERSONALE	Scaravilli Olivo Carmela		36			Dal martedì al sabato
					7.30 14.00	13.30 16.30	Martedì
					7:30	14:40	Mercoledì, giovedì e venerdì
					7:30	13:30	sabato
	DIDATTICA	Marchiori Cinzia		36	7.30- 14.00	13.30- 16.30	Lunedì
					8.00	14.00	martedì, mercoledì, giovedì, venerdì,
					7.30	13.30	sabato con recupero alternato
		Sutti Silvana	1 ^ pos.	24	8:00	14:00	dal lunedì al giovedì
BACK OFFICE	AMM.NE E CONTABILITÀ	Lanza Giusi		24	8:00	14:00	lunedì, martedì, mercoledì, giovedì
	PROTOCOLLO E AFF. GEN.	Reolon Elisabetta	T.D.	24	7.30	12.30	lunedì (5h)
					8.00	13.00	mercoledì, giovedì, venerdì (5h)
					9.30	13.30	sabato (4h)

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE (solo per le urgenze)

1. Collega della stessa area
2. collega della stessa struttura

LAVORO STRAORDINARIO A RECUPERO PERMESSI E CHIUSURE PREFESTIVE DELL'ISTITUTO.

Le chiusure prefestive sono quelle indicate nel calendario scolastico e quelle indicate nell'estratto della delibera n.92 del Consiglio di Istituto n. 4 pubblicata all'albo on line del sito istituzionale.

MODALITÀ DI COPERTURA PREFESTIVI:

- 1- Ferie residue anno precedente
- 2- Straordinario
 - 7h e 12 x 5 gg. La settimana con il prefestivo (per chi ha orario giornaliero di 6 ore) **solo su richiesta per specifiche esigenze personali**
- 3-
- 4- Ferie residue anno in corso