

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.
predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
A.S. 2022/2023**

Viste le vigenti disposizioni normative e contrattuali;

Visto l'organico del personale a.t.a. per l'a.s. 2022/2023;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa e l'organizzazione dell'attività didattica;

Sentiti i collaboratori scolastici nell'assemblea del 28/12/2022 ed il personale amministrativo;

Tenuto conto delle esigenze di servizio conseguenti;

Si propone il seguente piano annuale delle attività del personale a.t.a. per l'a.s. 2022/2023 finalizzato a raggiungere, nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi, gli obiettivi di seguito indicati:

- Stabilire un'equa distribuzione del carico di lavoro tra le risorse umane coinvolte, rispettando le competenze e le attitudini di ciascuno;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- Migliorare professionalmente sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo;
- Creare un sereno rapporto relazionale e di collaborazione sul posto di lavoro;
- Determinare un clima che tenda al rispetto della normativa vigente con particolare riferimento:

1. alle Norme Contrattuali

2. alla Legge n. 241/90 in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti amministrativi

3. al D.Lgs n. 196/2003 e al Regolamento Europeo n. 679/2016 in materia di tutela della privacy

4. al D.Lgs n. 82/2005 sulla riforma del Codice dell'Amministrazione Digitale e successive integrazioni

5. al D.Lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza sul posto di lavoro

6. al D.Lgs n. 33/2013 sulla pubblicità, trasparenza e obblighi di pubblicazioni da parte delle amministrazioni pubbliche

7. alla Legge n. 190/2014 – art. 1 comma 332 – sulle disposizioni restrittive in materia di ricorso ai supplenti

8. al Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e al regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche di cui al D.M. n. 129/2018

9. al protocollo COVID dell'istituto e alla normativa in continua evoluzione.

In materia di obblighi del dipendente e responsabilità disciplinare per il personale a.t.a. occorre fare riferimento agli artt. 11-12-13 del CCNL 19/04/2018; il codice disciplinare di cui all'art. 13 è pubblicato sul sito web della scuola all'indirizzo www.icgrantorto.edu.it.

1. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

In ottemperanza delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e delle disposizioni ministeriali è stata avviata la de materializzazione dei documenti e la segreteria digitale. A decorrere dal 11 aprile 2017 la gestione del protocollo informatico avviene con la trasmissione e conservazione in formato digitale della documentazione, come previsto dall'art. 14 c. 2 del DPCM 3/12/2013 che detta le regole tecniche per il protocollo informatico e il sistema di conservazione.

Il gestionale di segreteria digitale "Nuvola" in uso dal 01/01/2018 consente di generare e conservare il flusso digitale di tutti i documenti della scuola. I documenti generati, protocollati e amministrati sono conservati digitalmente; è possibile ricercarli, filtrarli e condividerli a seconda delle necessità, sostituendo così tutta la documentazione cartacea ed annessi archivi.

Inoltre è in uso il registro elettronico di "Nuvola" sia per gli alunni di scuola secondaria (dall'a.s. 2019/20) sia per gli alunni di scuola primaria (a.s. 2020/21). Anche la gestione del personale (contratti e assenze) avviene ora tramite "Nuvola".

Ogni assistente amministrativo è responsabile civilmente e penalmente del corretto uso delle risorse informatiche, dei programmi ai quali ha accesso e dei propri dati. Il personal computer affidato è uno

Firmato digitalmente da OMBRETTA VETTORE

strumento di lavoro. E' vietato installare autonomamente programmi informatici e modificare le caratteristiche impostate sul proprio P.C.. L'accesso all'elaboratore deve essere protetto da password da modificarsi periodicamente come richiesto dalla vigente normativa.

Si fa presente che il D.Lgs 81/2008 considera il videoterminale un'attività rischiosa per la salute e sicurezza dei lavoratori e quindi al fine di prevenire eventuali rischi e per ridurre l'affaticamento visivo il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15' ogni 120' di applicazione continuativa al videoterminale.

Per quanto riguarda l'organizzazione dei servizi amministrativi si dispone la ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale di segreteria. Ciascun Assistente Amministrativo è responsabile dell'incarico assegnato e dovrà assicurare, secondo le direttive impartite, la gestione delle relative pratiche con l'utilizzo degli strumenti informatici a disposizione. Nel caso di assenze, il lavoro inderogabile dell'assente sarà svolto dalle colleghi in servizio.

**Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi,
sig.ra Ombretta Vettore**

Coordina l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi tenuto conto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipula di contratti con soggetti esterni e l'attuazione del piano dell'offerta formativa compresi i progetti PON 2014/2020;

Partecipa agli incontri RSU in qualità di consulente nella contrattazione integrativa di istituto e successivamente cura il procedimento di liquidazione degli emolumenti accessori

Gestisce la parte contabile/finanziaria del programma annuale;

Assistente amm.va a T.I., sig.ra Giovanna Marconato

Gestisce il PROTOCOLLO, ARCHIVIO E AFFARI GENERALI:

Acquisizione e registrazione della posta elettronica ordinaria e certificata in entrata – catalogazione, assegnazione area e responsabili - smistamento della posta - archiviazione piani di lavoro, progetti, incarichi e/o dichiarazioni del personale scolastico, orientamento -

Rapporti con gli Enti Locali e/o con le ditte private per manutenzioni varie ai plessi –

Cura il verbale del Consiglio di istituto e la pubblicazione all'albo online delle relative delibere -

Verifica fogli presenza del personale a.t.a.: situazione recuperi e/o lavoro eccedente

Gestione del registro della biblioteca alunni – Gestione amministrativa delle uscite didattiche (viaggi, corsi di nuoto, giochi sportivi) –

Collaborazione con la d.s.g.a per l'attività istruttoria negoziale, esecuzione e adempimenti connessi: richiesta cig, durc, autocertificazioni da parte dei fornitori, stesura determina, richiesta preventivi e ordini d'acquisto – controllo regolarità fatture

Gestione inventario e ricognizione beni con Destito – Corsi di formazione e rilascio attestati

Assistente amministrativa a T.I., sig.ra Erica Squizzato

Gestisce l'AREA ALUNNI:

Iscrizioni e comunicazione dati alunni per organici del personale

Tenuta fascicoli alunni – Diplomi – Mensa e trasporto scolastico – Orientamento – Libri di testo – Gestione amministrativa alunni disabili e alunni stranieri (piattaforma SIAD e richiesta operatori socio-sanitari)

Sostituzione della collega Marconato quando assente per ufficio protocollo.

Prove INVALSI

Esami di stato (con collega Ciraudo)

Statistiche e monitoraggi relativi ad alunni (anagrafe SIDI e ARS)
 Rapporti con gli Enti Locali e Uffici Provinciali
 Convocazione consigli di Interclasse; elezioni organi collegiali primaria;
 Adempimenti relativi agli infortuni degli alunni e del personale scolastico su apposita modulistica e nei tempi stabiliti dalla norma, tramite piattaforma web (INAIL e Pluriass)
 Supporto amministrativo nella gestione dei progetti di istituto (giochi sportivi, certificazioni lingue straniere, ecc.), Predisposizione documentazione per scambi con l'estero, Istruzione parentale,
 Rapporti con l'USL per adempimenti vaccinali;
 Gestione amministrativa terapia farmacologica alunni primaria.
 Circolari interne per scioperi e/o assemblee sindacali e adempimenti connessi (comunicazioni ai genitori, al personale, alla ditta di trasporto e mensa, al nonno vigile);
 Collabora con la collega Angela per gli adempimenti che si rendono necessari per la stessa area.

Assistente amm.va a T.D., sig.ra Angela Ciraudo

Gestisce l'AREA ALUNNI:

Iscrizioni– Tenuta fascicoli secondaria; Obbligo scolastico – Orientamento – Libri di testo
 Statistiche e monitoraggi relativi ad alunni (anagrafe SIDI e ARS)
 Elezione organi collegiali secondaria - Rapporti con gli Enti Locali e Uffici Provinciali
 Gestione amministrativa terapia farmacologica alunni Secondaria.
 Richieste e trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie (certificati di frequenza, esoneri educazione fisica, lettere alle famiglie sulla situazione scolastica ecc.) – Sportello con l'utenza
 Convocazione equipe alunni disabili ;
 Rapporti con l'USL per adempimenti vaccinali;
 Convocazione consigli di classe;
 Adempimenti relativi agli infortuni degli alunni e del personale scolastico su apposita modulistica e nei tempi stabiliti dalla norma, tramite piattaforma web (INAIL e Pluriass);
 Convocazioni del GLO primaria e secondaria
 Comunicazione dati Covid ad ULSS e alle famiglie.
 Pago Pa Uscite primaria secondaria
 Esami di Stato
 Prove INVALSI (con collega Erica)
 Collabora con la collega Erica per gli adempimenti che si rendono necessari per la stessa area.

**Assistente amministrativa a T.I., sig.ra Ce' Laura
 Titolare della I posizione economica**

Gestisce l'AREA GIURIDICA E AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA
 SECONDARIA E PERSONALE A.T.A.

Assunzioni a tempo indeterminato, periodo di prova - Documenti di rito
 Gestione giuridica e retributiva dei contratti temporanei tramite la procedura di SIDI: individuazione avente diritto e stipula contratti a tempo determinato - Comunicazioni obbligatorie dei contratti sulla piattaforma web regionale (Co.Veneto)
 Gestione assenze e permessi e rilevazioni mensili – Richiesta visite fiscali.
 Tenuta fascicoli personali in formato digitale – Richiesta e trasmissione fascicoli – Notifica decreti – Certificati di servizio - Domande di trasferimento;
 Gestione domande aspiranti a supplenza nelle graduatorie di istituto, verifica titoli di studio e di servizio dichiarati dai supplenti per convalida domanda di inclusione nelle graduatorie

Statistiche e rilevazioni - Rapporti con gli Uffici Provinciali

Gestione giuridica delle pratiche di ricostruzione carriera e pensionistiche sulla piattaforma Passweb di tutto il personale scolastico.

Assistente amm.va a T.I., sig.ra Viviana Baggio

Gestisce l'AREA GIURIDICA E AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA.

Assunzioni a tempo indeterminato, periodo di prova - Documenti di rito ;

Gestione giuridica e retributiva dei contratti temporanei tramite la procedura di SIDI: individuazione aente diritto e stipula contratti a tempo determinato - Comunicazioni obbligatorie dei contratti sulla piattaforma web regionale (Co.Veneto)

Gestione assenze e permessi e rilevazione mensile – Richiesta visite fiscali - Rilevazione dati sciopero e gestione assemblee sindacali con verifica monte ore annuale di tutto il personale scolastico

Tenuta fascicoli personali in formato digitale – Richiesta e trasmissione fascicoli – Notifica decreti – Certificati di servizio - Domande di trasferimento -

Gestione domande aspiranti a supplenza nelle graduatorie di istituto, verifica titoli di studio e di servizio dichiarati dai supplenti per convalida domanda di inclusione nelle graduatorie

Casellario Giudiziale

Gestione pratiche lg 104

Gestione giuridica delle pratiche di ricostruzione carriera e pensionistiche sulla piattaforma Passweb di tutto il personale scolastico.

Assistente amm.va a T.D. (18 ore sett.li) sig.ra Eliana Destito

Collabora con l'ufficio per disbrigo pratiche contingenti area personale

Collabora con la d.s.g.a per l'attività istruttoria negoziale, esecuzione e adempimenti connessi: richiesta cig, durc, autocertificazioni da parte dei fornitori, stesura determina, richiesta preventivi e ordini d'acquisto – controllo regolarità fatture

Gestione rilevatore delle presenze

Iscrizione beni in inventario - Ricognizione beni e aggiornamento inventario con Marconato

Orario di servizio del personale di segreteria

Vettore Ombretta	orario flessibile, di norma dalle ore 7.40 alle 13.40
Ce' Laura	dalle ore 8.00 alle ore 14.00
Baggio Viviana	dalle ore 7.30 alle ore 13.30
Marconato Giovanna	dalle ore 8.00 alle ore 14.00
Squizzato Erica	dalle ore 7.30 alle ore 13.30
Ciraudo Angela	dalle ore 8.00 alle ore 14.00
Destito Eliana	dalle ore 8.15 alle ore 14.15 martedì giovedì e sabato

A turnazione il personale di segreteria assicura l'apertura degli uffici, dalle ore 14.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì.

Il lavoro straordinario, autorizzato dal d.s.g.a., sarà recuperato compatibilmente con le esigenze di servizio.

Orario di apertura dell'ufficio di segreteria

dal lunedì al sabato	dalle ore 08.30 alle ore 09.30 e dalle ore 11.30 alle ore 13.30
dal lunedì al venerdì	dalle ore 14.30 alle ore 16.00 (esclusi i periodi di sospensione delle lezioni)

ORGANICO COLLABORATORI SCOLASTICI

N. Posti in organico di diritto	Ore aggiuntive in organico di fatto
17	1 posto (36 ore)

Assegnazione ai plessi a.s. 2022/2023:

Primaria di Grantorto		
1	Cristofani Gianna	Titolare
2	Buono Anna	T.D. 36h
3	Barbagallo Sara	T.D. 36h
4	Di Petrillo Immacolata	T.D. 36h
5	Previanto Ester	T.D.
Nomine al 30/06/2022 (*)		
(*) 10 h		
Secondaria di Grantorto		
8	Pianezzola Nadia	Titolare
9	Manfio Emanuela	Titolare
10	Ferraro Maurizio	T.D. 36h
(*)		
Primaria di San Pietro in Gu		
11	Masiero Patrizia	Titolare
12	Bruno Antonietta	Titolare
13	Chiodo Stefano	T.D. 36h
14	Meo Elisabetta	T.D.
14 h		
Secondaria di San Pietro in Gu		
15	Beniero Valeria	Titolare
16	Ce' Maria Pia	Titolare 30h
17	Bressan Rosanna	T.D.
22h		
Primaria di Gazzo		
19	Papa Francesca	Titolare
20	Rigon Laura	T.D.
14h		
Primaria di Grossa		
21	Facci Cinzia	Titolare 30h
22	Torniero Raffaela	Titolare 18h
23	Montariello Teresa	T.D.
6h		
Secondaria di Gazzo		
24	Cerchiaro Paola	Titolare
25	Guadagnin Adriana	Titolare

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI (parte generale valida per TUTTI i plessi)**PRESTAZIONI DI SERVIZIO RICHIESTE AI
COLLABORATORI SCOLASTICI (parte generale valida per TUTTI i plessi)**

Di seguito si evidenziano le mansioni richieste ai collaboratori scolastici secondo quanto indicato nella tabella A allegata al CCNL comparto scuola 29/11/2007 per “l'area A”.

Si raccomanda inoltre una puntuale osservanza delle disposizioni impartite dal protocollo di istituto per il contrasto all'emergenza da covid-19.

Custodia e sorveglianza dei locali con apertura e chiusura degli stessi. Nel caso in cui per qualsiasi motivo il collaboratore scolastico non possa adempiere (malattia o altri impedimenti straordinari) è tenuto ad informare tempestivamente il collega e l'ufficio affinché sia assicurata l'apertura della scuola.

Accoglienza e sorveglianza degli alunni al momento dell'ingresso a scuola per controllare il regolare afflusso degli alunni a scuola, nelle aule, nei laboratori, durante l'intervallo, negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza del docente. Lo stesso dicasi all'uscita degli alunni al termine delle lezioni.

Ulteriori disposizioni sono previste per ogni scuola secondo le singole esigenze logistiche e/o secondo le indicazioni fornite dal docente coordinatore di ciascun plesso.

Durante le lezioni è **indispensabile** che il collaboratore scolastico sorvegli il proprio reparto, salvo esigenze di servizio inderogabili.

Accoglienza nei confronti del pubblico che consiste nell'identificare l'utente e fornire le prime informazioni richieste (ubicazione uffici, orari della scuola e di ricevimento, ecc.). Nessuno deve avere libero e incontrollato accesso alla struttura. Occorre dissuadere dall'accesso chi non ne esplicita i motivi.

Interventi di primo soccorso quando necessita.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nelle uscite da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Concorso in accompagnamento degli alunni dalla scuola ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori.

Pulizia di carattere materiale ai locali scolastici e agli arredi: si raccomanda una scrupolosa pulizia a tutti gli spazi del proprio reparto e quindi ai pavimenti, agli arredi (banchi, sedie, armadi, scrivanie, lavagne) alle finestre, porte, ecc.. I pavimenti, scale comprese, vanno igienizzati quotidianamente. Una particolare attenzione viene richiesta ai servizi igienici e ai locali adibiti a mensa, se utilizzati.

Quotidianamente dopo l'intervallo è buona norma pulire i corridoi, l'entrata e le scale.

E' possibile rinviare la pulizia di un locale al giorno successivo, qualora questo non pregiudichi la normale attività didattica e il servizio richiesto. E' importante tenere pulite anche le attrezzature utilizzate, compreso il carrello; a tal proposito si precisa che al termine del lavoro quotidiano va svuotato il secchio dell'acqua e, se pieno, va sostituito il sacchetto del secco non riciclabile.

E' buona norma durante la sorveglianza al proprio reparto quando gli alunni sono in classe, provvedere contemporaneamente alla pulizia di vetri del corridoio e/o di stanze non occupate.

Resta inteso che periodicamente, durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, va effettuato un maggiore e accurato servizio di pulizia al reparto assegnato.

Pulizia di carattere materiale agli spazi esterni e quindi al cortile della scuola che va eseguita periodicamente e comunque quando necessita, comprese le opere di giardinaggio.

Piccola manutenzione dei beni: è richiesto di segnalare guasti e/o anomalie che richiedono interventi di manutenzione; va altresì segnalato tempestivamente al referente di plesso ogni danno e/o atto vandalico allo scopo di eliminare i disagi, i pericoli per la sicurezza di alunni e personale e individuare eventuali responsabili.

Supporto amministrativo e didattico che consiste, nel servizio fotocopie, collaborazione con i docenti, segreteria e presidenza, approntamento sussidi didattici. Le fotocopie vanno puntualmente annotate sull'apposito registro distintamente per classe e/o docente.

Le circolari interne sono inviate ai docenti telematicamente tramite il registro elettronico e all'indirizzo di posta elettronica del personale a.t.a. Dovrà essere assicurata l'apertura dei locali scolastici ed il riordino degli stessi in occasione di riunioni e/o attività straordinarie. Il tal caso l'orario di lavoro, se il collaboratore è in servizio di pomeriggio, slitterà di mezz'ora rispetto al termine degli impegni programmati.

Raccolta differenziata dei rifiuti secondo le indicazioni dell'Ente Locale e/o della ditta incaricata al ritiro del materiale. Al riguardo si precisa che, nei giorni previsti, va collocato all'esterno dell'edificio scolastico il cassonetto del secco non riciclabile o della carta e ritirato il mattino seguente.

I contenitori di carta, plastica, umido, secco non riciclabile che si trovano lungo i corridoi vanno svuotati ogni qualvolta risultano pieni. Lo stesso dicasi per i cestini dell'immondizia situati all'esterno dell'edificio da svuotare nei relativi cassonetti.

Attività connesse con il servizio mensa presso le scuole:

- secondaria di Grantorto, dal lunedì al venerdì per gli alunni di scuola primaria (8 classi - 10 il venerdì);

E' data facoltà agli alunni delle scuole primarie di Gazzo Grossa e San Pietro in Gu di consumare il pasto portato da casa nel giorno di martedì, prima delle lezioni pomeridiane.

Servizio esterno previa autorizzazione da parte della D.s.g.a per consegna corrispondenza presso l'ufficio postale e/o per acquisti presso le ditte in loco.

Sostituzione colleghi assenti senza ricorso al supplente:

- le incombenze vanno suddivise ed assunte tra il restante personale in servizio nel plesso adattando l'orario di lavoro anche con prestazioni aggiuntive, se necessario e sentita la D.s.g.a.;
- qualora necessiti è possibile lo spostamento del personale in servizio in altri plessi dello stesso istituto.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro individuale può variare:

- in relazione alle mutate esigenze di servizio e/o per impegni pomeridiani in orario extrascolastico
- a seguito modifica dell'organizzazione oraria delle lezioni
- in conseguenza di assenze di personale.

Qualsiasi modifica comunque va comunicata e concordata con la d.s.g.a.. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica durante i mesi estivi potrà essere consentita l'entrata anticipata alle ore 07.00.

Eventuale servizio eccedente l'orario ordinario dovrà essere autorizzato dal D.s.g.a. e il recupero sarà effettuato di norma durante i periodi di sospensione delle lezioni.

RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO IN CIASCUN PLESSO

Si forniscono di seguito le disposizioni, distinte per ogni plesso, in merito all'orario, alla ripartizione dei reparti e all'assegnazione dei carichi di lavoro fra il personale ausiliario auspicando comunque la fattiva collaborazione tra i colleghi e con tutto il personale scolastico.

Per le pulizie estive può essere richiesta una diversa organizzazione del lavoro con impiego in plessi diversi dal proprio, tenuto conto del personale in servizio.

SCUOLA PRIMARIA DI GRANTORTO

Sigg. **Cristofani Gianna – contratto a T.I. (36 ore sett.li)**
Buono Anna – contratto a T.D. (36 ore sett.li)
Barbagallo Sara – contratto a T.D. (36 ore sett.li)
Di Petrillo Immacolata contratto a T.D. (36 ore sett.li)
Previato Ester – contratto a T.D. (10 ore sett.li dal lunedì al venerdì)

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
I turno Cristofani	10.18-17.30	10.18-17.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
I turno Di Petrillo	7.30-14.42	7.30-14.42	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30
II turno a rotazione Buono e Barbagallo	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
II turno a rotazione Buono e Barbagallo	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30
Previato Ester	15.30-17.30	15.30-17.30	15.30-17.30	15.30-17.30	15.30-17.30

L'articolazione oraria dell'attività didattica delle 8 classi a tempo pieno (8.00/16.00 dal lunedì al venerdì) e due classi a tempo normale (8.00-13.00 tutti i giorni fatta eccezione del martedì 8.00-16.00) richiede:

- la presenza di due unità di personale nel turno antimeridiano e tre nel turno pomeridiano dal lunedì al venerdì

La sig.ra Cristofani presta servizio con un orario fisso nel turno pomeridiano, il lunedì e martedì, dalle ore 10.18 alle ore 17.30 e antimeridiano dal mercoledì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42; la collaboratrice Di Petrillo presta servizio con orario fisso il lunedì e martedì dalle 7.30 alle 14.42 e mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 10.18 alle ore 17.30. Le signore Buono e Barbagallo si alternano, mattina e pomeriggio, con rotazione settimanale dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e dalle 10.18 alle 17.30. La sig.ra Previato Ester presta servizio con orario fisso dal lunedì al venerdì dalle 15.30 alle 17.30.

La sig.ra Previato Ester si occupa, inoltre, in collaborazione con i colleghi della scuola Secondaria, della pulizia della palestra.

Gli alunni delle classi a tempo pieno usufruiscono del servizio mensa in multi porzione gestito dal Comune presso il locale adibito a mensa dell'adiacente scuola secondaria con orari differenziati dalle ore 12.00 alle ore 15.00 circa.

I pasti sono preparati dalla ditta Camst di San Martino di Lupari e somministrati dalla Cooperativa Noi di Carmignano di Brenta per gli alunni (circa 210 alunni) ed il personale addetto alla sorveglianza (una decina di docenti e una collaboratrice scolastica).

Mansioni richieste in funzione dell'orario di servizio:

Collaboratori in servizio di mattina:

- Accoglienza degli alunni che arrivano in pullman
- Accoglienza e sorveglianza alunni agli ingressi (1 unità di personale all'entrata principale lato est e 1 all'entrata secondaria accanto alle scale di emergenza al piano terra);
- Servizio fotocopie richieste dai docenti con annotazione nell'apposito registro
- Sorveglianza ai locali di ciascun piano, con una maggiore attenzione in prossimità dei servizi igienici
- Igienizzazione dei servizi igienici, corridoi e scale da spazzare dopo l'intervallo in entrambi i piani
- Accompagnamento degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.
- Pulizia cestini e a rotazione esposizione e rientro bidoni della differenziata.

Collaboratori in servizio di pomeriggio:

- Nella pausa pranzo per gli alunni, prima dell'attività didattica pomeridiana: riordino delle aule al piano terra (pavimento da spazzare, svuotare i cestini, pulire le lavagne)
- Servizio fotocopie richieste dai docenti con annotazione nell'apposito registro
- Sorveglianza ai locali di ciascun piano, con una maggiore attenzione in prossimità dei servizi igienici
- Igienizzazione servizi igienici, pulizia spazi esterni all'ingresso principale e laterale
- Accompagnamento degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico
- La pulizia degli spazi esterni, da effettuarsi quotidianamente nel pomeriggio
- pulizia cestini e a rotazione esposizione e rientro bidoni della differenziata.

Assegnazione Reparti:

Cristofani Gianna: piano terra lato ovest pavimento rosso: riordino classi 3A 2A 1A 1B 5C. bagni, aula sostegno, aula insegnanti, pulizia e riordino 1C (lato est pavimento bianco piano terra) classe a tempo normale con la collega Buono/Barbagallo. Pulizia spazi esterni ingresso principale lato est (tappeti, scale, marciapiedi, cortile).

Di Petrillo Immacolata: primo piano, primo piano lato est, riordino classi 3B,4A, 4B, bagni e pulizia 5A, bagni di zona est e ovest, aula computer (con collega Previato), covid e biblioteca. Pulizia scale con Buono o Barbagallo.

Buono/Barbagallo: a seconda del turno e della rotazione: piano terra, primo piano riordino classi 1B, 1A, 5C, 2A, 3A 3B, 4A, 4B, bagni zona est e ovest, pulizia 5A, scale servizio mensa aula sostegno, classe 1C con collega Cristofani bagni.

Previato: primo piano classi 3B,4B, 4A, bagni di zona est e zona ovest, scale. Palestra. Piano terra lato ovest: classi 2 e 3 A bagni aula sostegno, aula insegnanti aiuto pulizia scale, aula computer, aula covid, biblioteca primo piano.

A turnazione, dalle ore 11.30 fino alle 15.00 circa, una unità svolge funzioni di assistenza e sorveglianza degli alunni durante il pasto e al termine dello stesso provvede alla pulizia del pavimento del locale adibito a mensa.

Il martedì si lavano le classi non occupate dagli insegnanti per la programmazione.

Il martedì, giovedì e venerdì la sig.ra Previato Ester si occuperà della pulizia della palestra alla scuola secondaria.

SCUOLA SECONDARIA DI GRANTORTO, SEDE DELL'ISTITUTO

Sigg. **Pianezzola Nadia – contratto a T.I. (36 ore sett.li)**
Manfio Emanuela – contratto a T.I. (36 ore sett.li)
Ferraro Maurizio – contratto a T.D. (36 ore sett.li)

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
I turno	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	
II turno (1/2 ora eccedente)	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	10.30-16.30	7.30-14.00

I collaboratori si alternano settimanalmente nelle due articolazioni orarie assicurando la presenza di 2 unità di personale nel turno antimeridiano con un orario distribuito su 5 giorni e 1 nel turno pomeridiano con un orario su 6 giorni per assicurare l'apertura il sabato.

Gli impegni pomeridiani programmati in presenza che coinvolgono i docenti per le varie riunioni comportano la modifica dell'orario di lavoro del dipendente che presta servizio nel turno pomeridiano; in tal caso di norma l'orario di entrata è posticipato e quello di uscita slitta di mezz'ora rispetto al termine previsto per l'impegno.

Nel plesso ci sono 7 classi a tempo normale (30 ore settimanali); l'attività didattica inizia alle ore 8.05 e termina alle 14.05 dal lunedì al venerdì.

Dato che gli alunni al fine di evitare assembramenti entrano ed escono da scuola utilizzando due ingressi, quello principale e quello dall'aula ex biblioteca è necessaria la sorveglianza degli alunni da parte di due collaboratori, nella zona biciclette / cancello principale e nei pressi dell'altro cancello grande.

Deve essere sempre garantita la sorveglianza ai due piani compatibilmente con la propria turnazione di lavoro, a prescindere dal reparto assegnato.

Assegnazione dei reparti:

Pianezzola Nadia	Piano terra: sorveglianza, servizio fotocopie Aula scienze, religione, aula 4 lettere, matematica 1 e 2, atrio e scale interne lato nord compresa quella che scende al seminterrato, servizi igienici, ingresso e scala esterna, cortile interno a turnazione
Manfio Emanuela	Piano terra: sorveglianza, servizio fotocopie Aula computer, aula lettere 3, aula inglese, francese, tecnologia, servizi igienici, atrio e scale interne lato sud, cortile esterno a turnazione
Ferraro Maurizio	Primo piano: sorveglianza, servizio fotocopie lato sud: aula lettere 1, aula lettere 2, aule artistiche corridoio, aula musica, bagni, cortile a turnazione

La pulizia della palestra utilizzata di mattina dagli alunni di scuola secondaria e al pomeriggio dagli alunni della scuola Primaria con annessi servizi igienici è effettuata a giorni alterni il lunedì e mercoledì.

L'entrata e cortile esterno zona biciclette, è da effettuarsi quando necessita.

Il riordino degli uffici di segreteria e dirigenza avviene da parte del collaboratore che presta servizio nel turno pomeridiano; si raccomanda la pulizia anche delle varie apparecchiature (PC, monitor, stampanti e calcolatrici). Al termine delle lezioni pomeridiane si dovrà assicurare il riordino e pulizia di tutti i locali utilizzati (bagni lato nord, aula docenti, spazio caffè, biblioteca, ex mensa, ex biblioteca se utilizzata, entrata compresi i tappeti)

La pulizia dei cortili (interno, davanti alla scuola e nella zona biciclette) è da effettuarsi quando necessita, almeno settimanalmente.

Il collaboratore in servizio di sabato curerà la pulizia dei locali, il riordino degli uffici e della palestra; Se necessario pulizia dei vetri dei davanzali dei cortili.

SCUOLA PRIMARIA DI GAZZO

Sigg. Papa Francesca - contratto a T.I. (36 ore sett.li)
Montariello Teresa - contratto a T.D. (14 ore settimanali)

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Papa Francesca	7.30-14.42	11:18 -18,30 o 7.30-13.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Montariello Teresa	12,30-14.30	7.30-13.30 o 11.18-18.30	12.30-14.30	14.30-16.30	14.45-16.45

Nel plesso le lezioni per le 6 classi a tempo normale si svolgono di mattina (orario 8.15-13.15) fatta eccezione del martedì (orario 8.15-16.00) in cui gli alunni consumano il pasto (panino o altro) portato da casa nelle proprie aule. Per l'igenizzazione dei banchi occorre fare riferimento al protocollo di istituto covid.

Nel giorno di martedì deve essere assicurata l’apertura dei locali scolastici fino alle ore 18.30 per la programmazione settimanale del personale docente. I collaboratori, in tale giornata, effettuano il servizio a turnazione.

Il giovedì la classe quinta resterà a scuola fino alle 15.45 per svolgere l'attività di educazione motoria consumando il pasto in classe.

Assegnazione dei reparti

Papa Francesca: Piano terra: 2 aule di classe, aula docenti, atrio, servizi igienici docenti e alunni, palestra, ingresso e cortile esterno

Montariello Teresa: Primo piano: 3 aule di classe, aula di sostegno, aula covid, servizi igienici docenti e alunni, scale

SCUOLA PRIMARIA DI GROSSA

Sigg. Facci Cinzia – contratto a T.I. (30 ore sett.li)
Torniero Raffaella – contratto a T.I. (18 ore sett.li dal lunedì al mercoledì)
Montariello Teresa contratto a T.D (6 ore settimanali)

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Facci Cinzia	07.30-16.00	7.30-14.30	13.30-15.30	7.30-14.30	7.30-14.30
Torniero Raffaela	8.30- 14.30	12.00-18.00	7.30-13.30		
Montariello Teresa	14,45-16.45	//	//	12,15-14,15	12.30 - 14.30

Dall'inizio dello scorso anno scolastico, l'attività didattica si svolge presso l'adiacente Circolo Noi considerato la programmazione di importanti lavori di ristrutturazione della scuola primaria.

Nel plesso le lezioni per le 5 classi a tempo normale si svolgono di mattina (orario 8.15-13.15) fatta eccezione del martedì (orario 8.15-16.00) in cui gli alunni consumano il pasto (panino o altro) portato da casa nelle proprie aule. Per l'igenizzazione dei banchi occorre fare riferimento al protocollo di istituto covid.

Nel giorno di martedì deve essere assicurata l'apertura dei locali scolastici fino alle ore 18.00 per la programmazione settimanale del personale docente.

Assegnazione dei reparti

Torniero Raffaela Circolo Noi - piano terra: 2/3 classi, corridoio, ingresso, servizi igienici alunni e docenti

Facci Cinzia Circolo Noi – piano terra: aiuto collega, pulizia corridoio e cortile
Circolo Noi – primo piano: 1 aula di classe, aula docenti per programmazione, aula biblioteca, servizi igienici alunni corridoio e scale.

Il lunedì svolgerà sorveglianza e pulizia in collaborazione con la collega del plesso della secondaria, nella palestra di Gazzo per la classe 5^ impegnata nella lezione di educazione motoria.

Montariello Teresa **Piano terra servizi igienici, 2/3 classi e corridoio.**

SCUOLA SECONDARIA DI GAZZO

Sigg. Cerchiaro Paola – contratto a T.I. (36 ore sett.li)
Guadagnin Adriana – contratto a T.I. (36 ore sett.li)

Le due collaboratrici a tempo pieno prestano servizio su 5 giorni settimanali, in un unico turno dalle ore 7.30 alle ore 14.42 data la presenza di 6 classi a tempo normale le cui lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 13.45. Nel caso di attività progettuali, anche relative al PON, sarà garantita l'apertura di pomeriggio a turnazione da parte di una collaboratrice.

A turnazione le collaboratrici dovranno assicurare sorveglianza e pulizia della palestra il lunedì fino alle ore 16.00 per la presenza della lezione di educazione motoria della classe 5^a della Primaria di Grossa in quanto il plesso di Grossa non dispone di una palestra propria.

Assegnazione dei reparti

Guadagnin Adriana

Piano terra: aula musica, informatica, servizi igienici adiacenti l'auditorium, uffici, atrio
Primo piano: italiano 1, matematica 1, matematica 2, servizi igienici alunne

Cerchiaro Paola

Piano terra: servizi docenti, aula arte, aula scienze
Primo piano: Aula spagnolo, inglese, italiano 2 e italiano 3 servizi igienici maschi

La pulizia della palestra utilizzata sia dalla secondaria che dalla primaria di Grossa, esclusi i locali adiacenti (spogliatoi, servizi igienici e stanza docente) è a carico della sig.ra Cerchiaro nei giorni di utilizzo (lunedì, mercoledì giovedì e venerdì).

La pulizia degli spazi esterni è a carico della sig.ra Guadagnin.

Entrambe le collaboratrici si occuperanno del servizio fotocopie sorveglianza pulizia e riordino dell'auditorium, della biblioteca e della sala polivalente.

SCUOLA PRIMARIA DI SAN PIETRO IN GU

Sigg. Masiero Patrizia – contratto a T.I. (36 ore sett.li)
Bruno Antonietta – contratto a T.I. (36 ore sett.li)
Chiodo Stefano – contratto a T.D. (36 ore sett.li)
Meo Antonietta – contratto a T.D. (14 ore sett.li)

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
I turno 1 unità	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
I turno 1 unità	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
II turno 1 unità	9.18-16.30	11.18-18.30	10.18-17.30	9.18-16.30	9.18-16.30
II turno 14 ore	14.00-16.30	14.30-18.30	15.00-17.30	14.00-16.30	14.00-16.30

Nel plesso ci sono 9 classi a tempo normale con un orario delle lezioni strutturato dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle 13.00, il martedì nel pomeriggio fino alle ore 16.00. I collaboratori Masiero, Bruno e Chiodo si alternano settimanalmente nei due turni assicurando la presenza di due unità nel turno antimeridiano e una nel turno pomeridiano. La collaboratrice a t.d. 14 ore svolge il suo servizio solo al pomeriggio.

Nel giorno di martedì l'attività didattica si svolge dalle ore 8 alle 16.00 per tutte e 9 classi.

Il mercoledì l'attività didattica prosegue fino alle ore 16.45 per i soli alunni delle classi quinte. Gli alunni del martedì e del mercoledì, consumano il pasto (panino o altro) portato da casa nei due saloni e al termine del pasto i saloni vengono riordinati e puliti.

Il servizio di pulizia della mensa e svuotamento contenitori della raccolta differenziata della mensa è a rotazione e svolto il martedì dal collaboratore del I turno e il mercoledì del II turno.

La pulizia del cortile è compito del collaboratore del II turno il lun-mer-e giov, mentre quella dei due ingressi ogni giorno.

A turnazione tra tutti i collaboratori deve essere garantita l'esposizione e il ritiro dei bidoni della raccolta differenziata.

Rientra nella mansione del collaboratore scolastico la pulizia e l'igiene di tutti i locali e di conseguenza il controllo del materiale e la sistemazione del magazzino.

Supporto alle insegnanti (fotocopie sorveglianza agli alunni...).

Firmato digitalmente da OMBRETTA VETTORE

Assegnazione dei reparti:

Piano terra - Masiero Patrizia: Aula ausiliari, aula covid, aula religione, aula antropologica, classi 2F e 2G, corridoio, scala entrata ovest, servizi igienici femmine. A rotazione il servizio diversamente abili con la collega Bruno. Supporto alla didattica.

Piano terra – Bruno Antonietta: aula informatica, aule 1F in 2 aule – 4G, aula insegnanti , servizi igienici docenti, servizi igienici alunni maschi, ingresso principale, supporto alla didattica. A rotazione il servizio diversamente abili con la collega Masiero.

Primo piano – Chiodo Stefano: aule classi 4F - 5G, laboratorio di scienze e tecnologia, laboratorio di arte, servizi igienici alunni maschi, servizio diversamente abili, scale est, corridoio, supporto alla didattica.

Primo piano – Meo Elisabetta: aule classi 3G – 3F – 5f, corridoio, servizi igienici femmine aula inglese.

Il collaboratore in servizio al pomeriggio, oltre al suo reparto, si occupa della pulizia di: biblioteca, aula sostegno e aula “stop and go”.

Il personale in servizio il martedì pomeriggio si adopera per la pulizia e sanificazione delle 9 le aule, laboratori, biblioteca, aula sostegno, aula “stop and go”, aula inglese, aula informatica e bagni.

SCUOLA SECONDARIA DI SAN PIETRO IN GU

Sigg. **Beniero Valeria – contratto a T.I.** (36 ore sett.li)
Ce' Maria Pia – contratto a T.I. (30 ore sett.li)
Bressan Rosanna- contratto a T.D (22 ore sett.li)

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Beniero Valeria (3h ecc.ti)	07.30-14.00	07.30-14.00	07.30-14.00	07.30-14.00	07.30-14.00	07.30-14.00
Ce' Maria Pia	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	
Bressan Rosanna	10.30-14.30	11.30-14.30	11.30-14.30	11.30-14.30	11.30-14.30	8.30-14.30

Nel plesso ci sono 7 classi a tempo normale a 30 ore settimanali dal lunedì al sabato con un orario giornaliero dalle ore 8.00 alle 13.00.

I collaboratori hanno un orario di lavoro fisso, fatti salvi impegni pomeridiani e attività progettuali; in tal caso dovrà sarà garantita l'apertura pomeridiana.

La sorveglianza degli alunni all'ingresso e all'uscita da scuola, il servizio fotocopie e l'apertura del cancello sono a carico della sig.ra Beniero;

Durante le lezioni, in tarda mattinata, i sigg. Beniero, e Bressn provvedono alla pulizia del piano terra: aula docenti, servizi igienici, aula informatica, ufficio, stanza covid;

La pulizia del cortile esterno è da effettuarsi quando necessita, almeno settimanalmente.

Assegnazione dei reparti

Beniero Valeria Piano terra: ingresso e scale
 Primo piano: 5 aule ala destra e corridoio

Ce' Maria Pia supporto a Valeria

Bressan Rosanna Primo piano: 2 aule ala sinistra, servizi igienici alunni, aula musica e biblioteca, corridoio, scale

INCARICHI SPECIFICI, FONDO DI ISTITUTO, FUNZIONI MISTE

Incarichi specifici

I beneficiari delle posizioni economiche previste dall'art. 7 del CCNL 22/09/2005 e dall'art. 50 del CCNL 29/11/2007, il cui compenso è a carico del M.E.F., sono:

- per il profilo di collaboratore scolastico: n. 4 unità (sigg.re Cristofani, Guadagnin, Pianezzola e Torniero)
- per il profilo di assistente amministrativo, la sig.ra Ce' Laura (I posizione)

I collaboratori scolastici beneficiari della predetta posizione economica, adeguatamente formati, sono tenuti all'assistenza degli alunni disabili e agli interventi di primo soccorso.

L'assistente amministrativa Ce' Laura è incaricata a gestire le pratiche giuridiche del personale di ruolo.

Per il restante personale sono stati individuati gli incarichi specifici per le attività di seguito indicate che richiedono un particolare impegno e specifiche competenze professionali.

per gli ausiliari titolari e a td a 36 ore (n. 12):

Assistenza agli alunni disabili, in particolare per coloro che abbisognano di particolare assistenza, data la gravità dell'handicap e Interventi di primo soccorso.

per gli assistenti amministrativi titolari (n. 4):

- 1) Gestione giuridica del personale, individuazione avente diritto nel caso di sostituzione personale assente e adempimenti connessi;
- 2) Rilevatore presenze
- 3) Uscite didattiche
- 4) Gestione alunni nelle varie piattaforme informatiche (SIDI, ARS, ARIS).

Fondo di istituto

Agli assistenti amm.vi

1. Segreteria digitale e intensificazione del lavoro, ciascuno per la propria area di competenza

Ai collaboratori scolastici

1. Servizio mensa: assistenza e sorveglianza durante la consumazione del pasto e pulizia locali;
2. Collaborazione con gli uffici e flessibilità oraria per il personale in servizio presso la scuola secondaria di Grantorto
3. Apertura serale per incontri programmati dalle ore 20.00
4. Collaborazione con il personale docente, supporto al P.O.F. e sostituzione colleghi assenti con flessibilità oraria fino a 7 giorni senza ricorso a supplenti, supporto attività didattiche, piccola manutenzione compreso giardinaggio;
5. Orario disagevole strutturato su 5/6 giorni personale a td a 6/10/14/14/22 ore
6. Intensificazione lavoro per pulizia palestra secondaria di Grantorto durante l'orario ordinario;

Grantorto, 28/12/2022

La d.s.g.a.
Ombretta Vettore