



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>



Al Dirigente Scolastico I.C. Saonara
Dott.ssa Cristina Sorgente

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2020/2021, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	il D.Lgs. n. 297/94;
VISTO	l'art. 21 Legge n. 59/1997;
VISTO	l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;
CONSIDERATO	il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;
VISTO	l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
VISTO	il D.Lgs. 81/2008;
VISTO	il nuovo CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018;
CONSIDERATO	il PTOF 2019-2022;
TENUTO CONTO	della struttura e dei punti di erogazione della Scuola;
VISTO	il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
VISTA	la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica
CONSIDERATA	L'integrazione al DVR del 22/09/2020 -Misure operative e misure di prevenzione per il contenimento per il contenimento di SARS-COV-2 "Documento per pianificazione delle attività scolastiche, educative,e formative in tutte le Istituzioni del Sistema Nazionale di Istruzione a.s. 2020/2021";
CONSIDERATA	la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;
CONSIDERATA	l'esigenza di garantire un'adeguata pulizia e sanificazione delle aree dell'I.C. di Saonara;
CONSIDERATO	l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
TENUTO CONTO	dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;
CONSIDERATO	che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700

Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285

e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it



SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>

CONSIDERATO

RECEPITA

PRESO ATTO

l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;
che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
la direttiva di massima del Dirigente Scolastico, di cui al prot. 3721/U del 06/10/2020;
degli esiti della Riunione ATA del 05/10/2020;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.

Il piano proposto comprende quattro segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;
- D) 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 incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività – per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ssmmii.

Saonara 03/02/2021

Il Direttore SGA
Dott.ssa Danila Deiana

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede:

- n.4 Assistenti Amministrativi, più n. 1 *unità aggiuntive* all'O.D.
- n. 13 Collaboratori Scolastici, più n. 3 *unità aggiuntive* all'O.D.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

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



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it



SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>

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

Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a 7 ore e 12 minuti lavorative continuative per cinque giorni per i collaboratori scolastici e 6 ore giornaliere per gli assistenti amministrativi, per i quali le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario, sono programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, 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, a 7 ore 12 minuti**.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire 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 (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico):

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF e il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio.

	ORARIO	Num. Ass. amm.
LUNEDI MARTEDI	7:45-13:45	1
	8:00 – 14:00	3
	14:30 – 17:30	2
MERCOLEDI GIOVEDI	7:45-13:45	1
	8:00 – 14:00	3
	8:30 – 14:30	1
	14:30 – 17:30	2
VENERDI	7:45-13:45	1
	8:00 – 14:00	3
	11:30 – 17:30	1



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700

Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285

e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it



SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto e recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F. l'orario ordinario potrà subire variazioni transitorie, ricorrendo all'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* e, in subordine, quello della *rotazione*).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 2 Assistenti Amm.vi, che se prolungherà il proprio orario di servizio, effettuerà una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 13 alle 14,30); l'eventuale orario aggiuntivo sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il DSGA.

Il ***ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento***, si effettua:

- ❖ lunedì - mercoledì - venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12,00;
- ❖ martedì - Ufficio Alunni dalle ore 15,00 alle ore 16:30;
- ❖ mercoledì - Ufficio personale, dalle ore 15,00 alle ore 16:30;

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

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. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e 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."

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

- ❑ Pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- ❑ Accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati;
- ❑ Accoglienza del pubblico;
- ❑ Collaborazione con i docenti;
- ❑ Collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700

Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285

e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it



SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>

- ❑ Servizi di centralino;
- ❑ Produzione di fotocopie;
- ❑ 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.

- ❑ Apertura e chiusura della Scuola.
- ❑ sorveglianza alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- ❑ Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa.
- ❑ Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- ❑ Pulizia delle aule e degli spazi collettivi.
- ❑ Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici nell'ora ogni qualvolta si renda necessario.
- ❑ Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc.
- ❑ Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.

DISPOSIZIONI COMUNI

Sospensione attività didattica

Durante la sospensione estiva dell'attività didattica si disporrà, con ordini di servizio settimanali, la presenza di: due collaboratori per i plessi, Galilei e Rigato e di un collaboratore scolastico per i plessi Borgato e Fanno, secondo la disponibilità e in base al principio di rotazione, per lo svolgimento di turni antimeridiani dalle 8:00 alle 15:12, dal lunedì al venerdì.

Sospensione dell'attività didattica in presenza causa Covid-19

In caso di sospensione dell'attività didattica in presenza collegata all'emergenza sanitaria da Covid-19, si disporrà, con ordini di servizio settimanali, la presenza di: due collaboratori per i plessi Borgato, Galilei e Rigato e di un collaboratore scolastico per il plesso Fanno, secondo la disponibilità e in base al principio di rotazione, per lo svolgimento di turni antimeridiano dalle 8:00 alle 15:12, dal lunedì al venerdì.

Pulizia delle palestre

La pulizia delle palestre sarà effettuata dalle associazioni sportive, nonché pulita e sanificata dai collaboratori scolastici ogniqualvolta sia utilizzata dagli alunni dell'I.C. Saonara.

La pulizia comprende la pulizia periodica dei vetri, degli armadi interni ed esterni.

Pulizia mensa

La pulizia della mensa sarà effettuata dal personale della Ditta Sodexo.

I collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia periodica dei vetri, degli armadi interni ed esterni.

Nel caso di classi per le quali sia disposto il pranzo in aula, i collaboratori scolastici provvederanno a ritirare i vassoi, a pulire e a disinfettare i banchi.

La Pulizia nel periodo del COVID-19



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it



SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>

In questo periodo emergenziale, si raccomanda ai collaboratori scolastici di provvedere ad un'accurata disinfezione e sanificazione giornaliera delle aule, dei bagni e di tutti gli spazi comuni presenti all'interno dei plessi così come indicato nel crono programma delle pulizie consegnato durante la riunione ATA e come ribadito dal Dirigente Scolastico nella Circolare n.29 di cui al prot. 4188/U del 28/10/2020 n. I pubblicata nel sito web dell'I.C. Saonara alla quale si rimanda per ogni dubbio o ulteriore chiarimento.

Scuola Primaria Borgato – Saonara

Orario di apertura del plesso: **7:30-18:00**

L'orario è articolato su 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, in due turni secondo ordine di servizio settimanale. Gli orari di massima subiranno variazione in relazione alle riunioni previste nel corso dell'a.s. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Coll. Sc. Assegnati al plesso:

- Sig.ra Daniela Desiderà;
- Sig. Antonio Alfano;
- Sig.ra Stefania Schiavo;
- Sig. Francesco Margiotta.

Articolazione orario di lavoro:

GIORNO	ORARIO	Num. Coll.Sc.
LUNEDI'	7:30 -14:42 (apertura scuola) -1° Turno	2
MARTEDI'		
MERCOLEDI'		
GIOVEDI'	10:48-18:00 (chiusura scuola) - 2° Turno	2
VENERDI'		

Si dispone:

- la presenza di almeno un coll. scolastico per piano e la pulizia dei relativi spazi;
- la presenza di un coll. scolastico per ciascun ingresso della scuola al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni.

AREA PULIZIE	1° TURNO		2° TURNO	
	AREA 1	AREA 2	AREA 1	AREA 2
LUNEDI'	1A – 2A	4A BAGNI PIANO 1°	1B-2B-3B BAGNI P. TERRA	4B -2A BAGNI P. 1



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
 Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
 e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it



SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>

	BAGNI P. TERRA CORRIDOI	CORRIDOI SCALE	CORRIDOI SCALE ATRIO	SEGRETERIA ATRIO- CORRIDOI
MARTEDI'	1A – 2A BAGNI P. TERRA CORRIDOI	2A- 4A BAGNI P.1 SCALE	1B-2B BAGNI P. TERRA SEGRETERIA ATRIO	3B-4B BAGNI P. 1 CORRIDOI SCALE CORRIDOI ATRIO
MERCOLEDI'	1A – 2A- BAGNI P. TERRA CORRIDOI	2A BAGNI P 1. CORRIDOI SCALE	1B-2B-3B- BAGNI P. TERRA SEGRETERIA CORRIDOI ATRIO	4B-4A BAGNI P. 1 CORRIDOI SCALE ATRIO
GIOVEDI' VENERDI'	1A- 2A- BAGNI P. TERRA CORRIDOI	2A- 4A BAGNI 1° PIANO SCALE CORRIDOI	1B-2B BAGNI P. TERRA SEGRETERIA ATRIO	3B-4B BAGNI P. 1 CORRIDOI SCALE ATRIO

Giardino e spazi comuni: Giornalmente tutti i collaboratori scolastici.

Scuola Secondaria M. FANNO

Orario di apertura del plesso: 7:30-17:30/19:15

L'orario è articolato su 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, in due turni secondo ordine di servizio settimanale. Gli orari di massima subiranno variazione in relazione alle riunioni previste nel corso dell'a. s. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Coll. Sc. Assegnati al plesso:

- Sig.ra Maria Pastore
- Sig. Dario Rizzo
- Sig.ra Sara Barbierato

Nelle ore di compresenza si dispone la presenza di un Coll. Scolastico per piano e la pulizia dei relativi spazi.



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700

Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285

e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it

SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>



GIORNO	ORARIO 1° TURNO 1 Coll. Sc.	ORARIO 2° TURNO 1 Coll. Sc.	ORARIO 3° TURNO 1 Coll. Sc.
LUNEDI'	7:30 - 14:42 (apertura scuola)	09:30 - 16:45	12:00 - 19:15 (chiusura scuola)
MARTEDI'	7:30 - 14:42 (apertura scuola)	09:30 - 16:45	11:15 - 18:30 (chiusura scuola)
MERCOLEDI'	7:30 - 14:42 (apertura scuola)	09:30 - 16:45	12:00 - 19:15 (chiusura scuola)
GIOVEDI'	7:30 - 14:42 (apertura scuola)		10:45 - 18:00(chiusura scuola)
VENERDI'	7:30 - 14:42 (apertura scuola)		09:45 - 16:45 (chiusura scuola)

AREA PULIZIA	1° TURNO	2° TURNO/3° TURNO
LUNEDI'	5A-3B-5B BAGNI PIANO TERRA AULA INSEGNANTI CORRIDOI	AULA PERCUSSIONI AULA SAXOFONO AULA PIANOFORTE AULA CHITARRA BAGNI P. TERRA BAGNI P. 1 CORRIDOI ATRIO
MARTEDI'	5A-3B-5B BAGNI PIANO TERRA AULA INSEGNANTI CORRIDOI	AULA PERCUSSIONI AULA SAXOFONO AULA PIANOFORTE AULA CHITARRA BAGNI P. TERRA BAGNI P. 1 CORRIDOI ATRIO
MERCOLEDI'	5A-3B-5B BAGNI PIANO TERRA AULA INSEGNANTI	AULA PERCUSSIONI AULA SAXOFONO AULA PIANOFORTE



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it



SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>

	CORRIDOI	AULA CHITARRA BAGNI P. TERRA BAGNI P. 1 CORRIDOI ATRIO
GIOVEDI'	5A-3B-5B BAGNI PIANO TERRA AULA INSEGNANTI CORRIDOI	AULA PERCUSSIONI AULA SAXOFONO AULA PIANOFORTE AULA CHITARRA BAGNI P. TERRA BAGNI P. 1 CORRIDOI ATRIO
VENERDI'	5A-3B-5B BAGNI PIANO TERRA AULA INSEGNANTI CORRIDOI	AULA PERCUSSIONI AULA SAXOFONO AULA PIANOFORTE AULA CHITARRA BAGNI P. TERRA BAGNI P. 1 CORRIDOI ATRIO

Giardino e spazi comuni: Tutti i collaboratori scolastici.

Scuola Primaria Galilei Villatora

Orario di apertura del plesso: 7:30-18:12.

L'orario è articolato su 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, in tre turni secondo ordine di servizio settimanale; il terzo turno si rende necessario solo il giovedì e il venerdì, al fine di garantire la compresenza di almeno 3 collaboratori al termine delle lezioni.

Gli orari di massima subiranno variazione in relazione alle riunioni previste nel corso dell'a. s. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Coll. Sc. Assegnati al plesso:

- Sig.ra Maria Pia Pavanini;
- Sig.ra Lucia Toniolo;
- Sig.ra Michela Birolo;



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700

Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285

e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it

SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>



- Sig.ra Antonella Paggiaro;
- Sig.ra Francesca Sturabotti; (Part-time)
- Sig. Mario Saviano;
- Sig.ra Sara Barbierato

GIORNO	ORARIO	Num. Coll.Sc.
LUNEDI'	7:30 -14:42 (apertura scuola)	3
MARTEDI'	1° Turno	
MERCOLEDI'		
GIOVEDI'	11:00-18:12+PART-TIME (chiusura scuola)	3
VENERDI'	2° Turno	

AREA PULIZIE	1° TURNO			2° TURNO		
	AREA 1	AREA 2	AREA 3	AREA 4	AREA 5	AREA 6
LUNEDI'	1E-4A-5A SCALE CORRIDOI	1C-3C-3D SCALE CORRIDOI	4C-3A-2E SCALE CORRIDOI	1B-2B-3B BAGNO DOCENTI P.1 CORRIDOI CALE	5C-4B-5B BAGNO DOCENTI P.T. CORRIDOI ATRIO	2A - 2C BAGNO ALUNNI P.1 BAGNO ALUNNI P.T. CORRIDOI ATRIO
MARTEDI'	1C-2A-2E- SCALE CORRIDOI	1E-2C-4A SCALE CORRIDOI	4C-5A-5C SCALE CORRIDOI	1B-2B-3B BAGNO DOCENTI P.1 CORRIDOI SCALE	4B-5B-2C BAGNO DOCENTI P.T. CORRIDOI ATRIO	3D-3A BAGNO ALUNNI P.1 BAGNO ALUNNI P.T. CORRIDOI ATRIO



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700

Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285

e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it



SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>

MERCOLEDI'	2A -1C-2E SCALE CORRIDOI	1E-2C-3C SCALE CORRIDOI	3D-3A-5A SCALE CORRIDOI	1B-3B-2B BAGNO DOCENTI P.1 CORRIDOI SCALE	5C-4B-5B BAGNO DOCENTI P.T. CORRIDOI ATRIO	4C-4A BAGNO ALUNNI P.1 BAGNO ALUNNI P.T. CORRIDOI ATRIO
GIOVEDI'	1C-2E-2A-3C SCALE CORRIDOI	1E-3A-2C-4C SCALE CORRIDOI	4A--5A-5C-3D SCALE CORRIDOI	1B-2B-3B BAGNO DOCENTI P.1 BAGNO ALUNNI P.1 CORRIDOI SCALE	4B-5B BAGNO DOCENTI P.T. BAGNO ALUNNI P.T. CORRIDOI ATRIO	
VENERDI'	1C--2A-2E-3D SCALE CORRIDOI	1E-3A-2C-4A SCALE CORRIDOI	4C-5A-5C-3C SCALE CORRIDOI	1B-2B-3B BAGNO DOCENTI P.1 BAGNO ALUNNI P.1 CORRIDOI SCALE	4B-5B BAGNO DOCENTI P.T. BAGNO ALUNNI P.T. CORRIDOI ATRIO	

Giardino e spazi comuni: Tutti i collaboratori scolastici.

Scuola Secondaria RIGATO Villatora

Orario di apertura del plesso: lunedì 7:45-18:00

martedì - venerdì 7:45 -16:42

L'orario è articolato su 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, in due turni secondo ordine di servizio settimanale. Gli orari di massima subiranno variazione in relazione alle riunioni previste nel corso dell'a. s. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Coll. Sc. Assegnati al plesso:

- Sig.ra Rosetta Agnoletto;
- Sig.ra Cinzia Toninato;
- Sig.ra Sabrina Visentin;



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700

Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285

e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it

SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>



- Vincenzo Fiorenza.

GIORNO	ORARIO	Num. Coll.Sc.	Area Pulizie
LUNEDI'	7:45 -14:42 (apertura scuola) -1° Turno 10:48-18:00(chiusura scuola) -2° Turno	2 2	
MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI'	7:45-14:42 (apertura scuola) -1° Turno 9:30-16:42 (chiusura scuola)- 2° Turno	2 2	

AREA PULIZIE	1° TURNO		2°TURNO	
	AREA 1	AREA 2		
LUNEDI'	1D -2D-2F BAGNO DOCENTI P.1 CORRIDOI	3E-1F-3D BAGNO DOCENTI P.1 SCALE CORRIDOI	1A-2C BAGNO ALUNNI P.1 BAGNO ALUNNI P.T. ATRIO	3C-1D BAGNO DOCENTI P.T. SCALE BAGNO DOCENTI P.1 CORRIDOI
MARTEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' VENERDI'	1A-1D-2D-2F BAGNO DOCENTI P.1 CORRIDOI	1D-3E-1F-3D BAGNO DOCENTI P.1 CORRIDOI	3A-2C BAGNO ALUNNI P.1 BAGNO ALUNNI P.T. BAGNO DOCENTI P.1	3C BAGNO DOCENTI P.T. ATRIO SCALE CORRIDOI

Giardino e spazi comuni: Tutti i collaboratori scolastici.

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto e recuperati nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

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.



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700

Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285

e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it

SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>



A3 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con la firma del registro delle presenze. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg 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 o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario straordinario (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura nei prefestivi, già deliberate del Consiglio di Istituto, e il personale dovrà effettuare il recupero o usufruire di ferie.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di 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 della 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.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa

B1) 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.



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>



DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (Art. 47, Tab. A profilo area D)

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell'orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

ORARIO

LUNEDI	8:00 – 15:12
MARTEDI	8:00 – 15:12
MERCOLEDI	8:00 – 15:12
GIOVEDI	8:00 – 15:12
VENERDI	8:00 – 15:12

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO - PROGETTI

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Dott.ssa Danila Deiana	➤ Liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione; ➤ liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS, in collaborazione con il DSGA; ➤ liquidazione compensi personale tramite cedolino unico; ➤ liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24 EP ➤ liquidazione delle competenze accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico; ➤ adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica- Dichiarazione IRAP, Modello 770 ecc.) in collaborazione con Marisa Boldrin; ➤ assistenza fiscale al personale; ➤ congruaggio fiscale e previdenziale per compensi al personale interno;



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700

Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285

e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it



SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>

- elaborazione programma annuale e conto consuntivo;
- esegua impegni di spesa, mandati di pagamento e reversali d'incasso su disposizione del DS;
- preparazione Indice di Tempestività dei Pagamenti;
- gestione prelievi postali con servizio di incasso SEPA;
- tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del Programma annuale;
- tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese, giornale di cassa, registro del c/c postale, registro dei contratti;
- cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;
- rapporti con l'istituto cassiere;
- archiviazione degli atti prodotti;
- tenuta degli inventari delle macchine ed attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri;
- richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA;
- richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP;
- fatturazione elettronica;
- esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto in collaborazione con Anna Bonina;
- aggiornamento software applicativi (moduli di controllo per certificazione e dichiarazione ai fini fiscali);
- gestione albo fornitori.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (Art. 47, Tab. A profilo area B)

(Dotazione organica n. 4 unità)

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

"Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali."



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700

Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285

e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it

SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>



ATTIVITA' E MANSIONI AREA ALUNNI

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
PAOLA BASCHIERATO 1° Posizione economica	➤ Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line (chiusura scuola) nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione; ➤ anagrafe alunni; ➤ gestione in ingresso ed uscita alunni; ➤ tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione); ➤ tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico; ➤ certificazioni varie, rilascio Nulla Osta; ➤ raccolta domande: ISEE, borse di studio ecc.; ➤ gestione INVALSI; ➤ statistiche e rilevazioni relative agli alunni; ➤ aggiornamento, supporto e controllo piani di studio; ➤ raccolta dati per gli organici; ➤ preparazione del materiale per scrutini ed esami; ➤ predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate; ➤ permessi di uscita anticipata alunni; ➤ pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area; ➤ tenuta registro diplomi e consegna diplomi; ➤ gestione PEI; ➤ gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (docenti e alunni); ➤ inserimento nel SIDI dei fascicoli riservati degli alunni; ➤ inserimento nel SIDI delle assenze alunni; ➤ elezione organi collegiali; ➤ richiesta scuolabus per uscite didattiche sul territorio; ➤ servizio sportello per quanto di competenza; ➤ gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione per quanto di competenza della segreteria; ➤ pratiche di infortunio alunni; ➤ pratiche assicurazione alunni.



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700

Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285

e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it

SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>



AREA PERSONALE

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
MARISA BOLDRIN 1° Posizione economica	➤ Nomine supplenti; ➤ istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed ATA (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.) ➤ gestione contratti supplenti sul SIDI; ➤ predisposizione pratiche indennità di disoccupazione; ➤ gestione graduatorie Personale docente e ATA; ➤ sostituzione docenti e ore eccedenti sostituzione colleghi; ➤ organico docenti e ATA; ➤ istruttoria ricostruzione carriera; ➤ richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti ➤ variazione posizione di stato su SIDI; ➤ controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili. ➤ formulazione graduatorie interne; ➤ adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi collocamenti a riposo del personale docente ed ATA; ➤ trasferimenti; ➤ permessi per diritto allo studio del personale docente; ➤ comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C.; ➤ tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni; singolo docente ed ATA; ➤ protocollo in uscita degli atti prodotti; ➤ archiviazione degli atti prodotti; ➤ pubblicazione graduatorie d'Istituto; ➤ individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA; ➤ servizio sportello per quanto di competenza; ➤ autenticazione docenti su NOI PA; ➤ autenticazione utenza su Polis. ➤ supporta il DSGA negli adempimenti contabili e fiscali; ➤ servizio sportello per quanto di competenza; ➤ sostituzione DSGA.



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700

Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285

e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it



SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>

LICIA MUNERATTI 1° Posizione economica	➤ aggiornamento registro assenze personale docente ed ATA; ➤ discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA; ➤ visite fiscali; ➤ sostituzione docenti e ore eccedenti sostituzione colleghi; ➤ aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale amministrativo; ➤ inserimento al SIDI assenze personale ai fini statistici; ➤ predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute; ➤ servizio sportello per quanto di competenza; ➤ invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche; ➤ predisposizione modello su piattaforma assenze net (NOIPA) e invio a RTS. ➤ individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA; ➤ cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; ➤ cura registro infortuni personale e pratiche di assicurazione; ➤ trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato pratiche assegno nucleo familiare; ➤ registro contratti supplenze; ➤ aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale collaboratori scolastici;
ANNA BONINA	➤ protocollo in uscita degli atti prodotti; ➤ archiviazione degli atti prodotti; ➤ elezioni organi collegiali. ➤ Gestione Comunicazioni Obbligatorie Personale a tempo determinato (co.Veneto); ➤ comunicazioni al Centro per l'impiego.



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700

Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285

e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it

SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>



PROTOCOLLO E ARCHIVIO – AFFARI GENERALI

PERSONALE ASSEGNATO

COMPITI

ANNA BONINA

- Protocollo elettronico, archiviazione e smistamento della corrispondenza in entrata e in uscita, sia telematica sia ordinaria;
- pubblicazione sul sito web dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- predisposizione e pubblicazione sul sito web delle circolari interne.
- rapporti con il Comune di Saonara per tutte le richieste relative a riparazioni, riscaldamento, Auditorium.
- gestione comunicazioni con l'RSPP;
- gestione rapporti con il DPO;
- supporta il DSGA nella predisposizione degli ordini materiali e nei rapporti con i fornitori.

L'assistente amministrativa Alessandra Geninatti, nominata in virtù dell'assegnazione dei Fondi da parte del Miur per consentire la ripartenza dell'anno scolastico 20/21, svolge funzioni eterogenee, in base alle diverse esigenze che si manifestano di giorno in giorno, in collaborazione con le assistenti amministrative competenti.

I compiti assegnanti, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

In caso di assenza di una o due unità, il DSGA e le Ass. Amm. presenti collaboreranno per garantire lo svolgimento delle attività ordinarie o improcrastinabili.

D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007).

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico 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.

ASSISTENTI AMM.VI

Incarichi specifici



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it



SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>

ANNA BONINA	Gestione informative alle famiglie e al personale sul sito web dell'Istituto.
COLL.SCOLASTICI	
Antonio Alfano	piccola manutenzione assistenza tecnica pc/stampanti
Mario Saviano	piccola manutenzione Assist. ai disabili
Francesco Margiotta	Assist. Ai disabili
Michela Birolo	Assist. ai disabili
Maria Pia Pavanini	Primo soccorso
Lucia Toniolo	Primo soccorso
Dario Rizzo	Assist. ai disabili
Antonella Paggiaro	Primo soccorso
Stefania Schiavo	Assist. ai disabili
Michela Birolo	Assist. ai disabili

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Innovazione della gestione pensionistica e PASSWEB INPS;
- Assenze e L. 104;
- Privacy e amministrazione trasparente.
-

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Aggiornamento Interventi di primo soccorso.
- Formazione sicurezza.

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIUR, dall'Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

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



Istituto Comprensivo Statale di Saonara

Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it



SITO WEB: <http://www.comprensivosaonara.edu.it>

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 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 pubblicati nel sito web dell'Istituto.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 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.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Danila Deiana