



III ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. BRIOSCO"

Scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di I grado



Via Lippi, 11 - 35134 Padova (PD)
Tel. 049 619116 – Fax 049 8644736
C.F. 92199040285 – C.Uff. UFMU7Q



E-mail: pdic888005@istruzione.it
Pec: pdic888005@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icbriosco.gov.it

Prot. e data (vedi segnatura)

Al Dirigente Scolastico del
III Istituto Comprensivo di Padova
Prof.ssa Michela Bertazzo

OGGETTO: proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019

Piano delle attività personale Collaboratori Scolastici a.s. 2018/19

Il Direttore S.G.A.

VISTA l'assegnazione dell'organico di diritto e di fatto del personale collaboratore scolastico di n. **15** unità per 36 ore su O.D. e **1** unità per 36 ore + **1** unità per 24 ore su O.F.;
VISTO l'art. 53 c.1 del CCNL 29/11/2007 e successive modifiche apportate dal CCNL 19/04/2018;

PROPONE

la seguente **assegnazione ai plessi** e piano di lavoro (già in vigore in via provvisoria) del personale ATA attualmente in servizio presso questo Istituto:

a) Collaboratori scolastici

Scuola dell'infanzia "Mirò"		
Personale	Orario	Giorni
GASPARIN MARA	7.30-14.42 // 9.48-17.00 (a turnazione)	Dal lunedì al venerdì
TROVO' ADALGISA	7.30-14.42 // 9.48-17.00 (a turnazione)	Dal lunedì al venerdì

Nei giorni in cui ci sono impegni oltre la fascia oraria di presenza, il turno pomeridiano slitta per il tempo necessario.

La turnazione è articolata nel modo seguente:

GASPARIN MARA (turno al mattino nei giorni di lunedì e giovedì, più il venerdì delle settimane dispari); il venerdì pomeriggio effettua orario 9,18-16,30.

TROVO' ADALGISA (turno al pomeriggio nei giorni di lunedì e giovedì, più il venerdì delle settimane dispari)

L'orario complessivo settimanale per ognuno è di 36 ore.

Firmato digitalmente da STELLA FRANCO

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005519 - 17/10/2018 - B/16/b - Piano delle atti - U

Scuola primaria "Leopardi" - via Crivelli		
Personale	Orario	Giorni
SACCO VINCENZINA	7,30-14,42 // 11,48-19,00 (a turnazione di coppia)	Dal lunedì al venerdì
NEGRO SERGIO (PTO 30h)	7,30-13,30 // 13,00-19,00 (a turnazione di coppia)	Dal lunedì al venerdì
VIESTO MICHELA	7,30-14,42 // 11,48-19,00 (a turnazione di coppia)	Dal lunedì al venerdì
MAROTTA MARIO	7,30-14,42 // 11,48-19,00 (a turnazione di coppia)	Dal lunedì al venerdì
TOSO LUIGINO (24 h)	14,00-19,00	Dal lunedì al giovedì
	15,00-19,00	Venerdì

Nei giorni in cui ci sono impegni oltre la fascia oraria di presenza il turno pomeridiano slitta per il tempo necessario.

Le coppie che a turno si avvicendano sono fisse e sono così composte:

1ª coppia (SACCO VINCENZINA - NEGRO SERGIO)

2ª coppia (VIESTO MICHELA - MAROTTA MARIO)

La turnazione è articolata sul numero (pari o dispari) delle settimane, riportato come da calendario, nel modo seguente:

SACCO V. - NEGRO S. (turno al mattino nelle settimane pari e pomeriggio nelle settimane dispari)

VIESTO M. - MAROTTA M. (turno al mattino nelle settimane dispari e pomeriggio nelle settimane pari)

L'orario complessivo settimanale per ognuno è di 36 ore (tranne specifiche diverse).

Scuola primaria "Leopardi" - via Zize		
Personale	Orario	Giorni
DARIO GRAZIELLA	7.30-14.42	Dal lunedì al venerdì

Nei giorni in cui ci sono impegni oltre la fascia oraria di presenza sarà autorizzato lo svolgimento di lavoro straordinario per il tempo necessario, nei limiti dell'orario massimo giornaliero e con le pause previste dal CCNL vigente.

L'orario complessivo settimanale è di 36 ore.

Scuola primaria "Muratori"		
Personale	Orario	Giorni
DE LUCA ANNARITA	7,30-14,42 // 11,48-19,00 (a turnazione di coppia)	Dal lunedì al venerdì
BAZZACCO MARZIA	7,30-14,42 // 11,48-19,00 (a turnazione di coppia)	Dal lunedì al venerdì
DE GIORGI VITTORIO	7,30-14,42 // 11,48-19,00 (a turnazione di coppia)	Dal lunedì al venerdì
TOGNON ALFREDO	7,30-14,42 // 11,48-19,00 (a turnazione di coppia)	Dal lunedì al venerdì

Nei giorni in cui ci sono impegni oltre la fascia oraria di presenza il turno pomeridiano slitta per il tempo necessario.

Le coppie che a turno si avvicendano sono fisse e sono così composte:

1^a coppia (DE LUCA ANNARITA - BAZZACCO MARZIA)

2^a coppia (DE GIORGI VITTORIO - TOGNON ALFREDO)

La turnazione è articolata sul numero (pari o dispari) delle settimane, riportato come da calendario, nel modo seguente:

DE LUCA A. - BAZZACCO M. (turno al mattino nelle settimane pari e pomeriggio nelle settimane dispari)

DE GIORGI V. - TOGNON A. (turno al mattino nelle settimane dispari e pomeriggio nelle settimane pari)

L'orario complessivo settimanale per ognuno è di 36 ore (tranne specifiche diverse).

Scuola secondaria "Briosco"		
Personale	Orario	Giorni
AURILIO ALESSANDRO	7.30-14.42 // 11,48-19,00 (a turnazione con SANCANDI T.)	Dal lunedì al venerdì
SANCANDI TIZIANA	7.30-14.42 // 11,48-19,00 (a turnazione AURILIO A.)	Dal lunedì al venerdì
PAPARELLA ROBERTA	11,48-19,00	Dal lunedì al venerdì
GOMIERO CARLA (PTV 28h)	7,30-14,30	Lun. - Mar. - Mer. - Ven.

Nei giorni in cui ci sono impegni oltre la fascia oraria di presenza il turno pomeridiano slitta per il tempo necessario.

La turnazione è articolata sul numero (pari o dispari) delle settimane, riportato come da calendario, nel modo seguente:

AURILIO A. (turno al mattino nelle settimane dispari e pomeriggio nelle settimane pari)

SANCANDI T. (turno al mattino nelle settimane pari e pomeriggio nelle settimane dispari)

I collaboratori AURILIO A. e SANCANDI T. quando sono di turno al mattino effettuano lo scavalco nel plesso Leopardi di via Zize dalle ore 13,20 alle ore 14,42.

La collaboratrice GOMIERO C. in caso di necessità (es. assenza dei colleghi o altro imprevisto) effettua lo scavalco in altri plessi per garantire l'apertura, la sorveglianza e l'assistenza agli alunni, nonché i servizi minimi richiesti.

L'orario complessivo settimanale per ognuno è di 36 ore (tranne specifiche diverse).

Firmato digitalmente da STELLA FRANCO

Tutti i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti a rispettare i compiti previsti dalla tabella A del CCNL del 24/07/03) riportati specificatamente nella tabella seguente:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e dell'accesso al pubblico; - Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante o del trasferimento degli alunni tra i locali scolastici o verso altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ecc.; - Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, prestando ausilio materiale agli alunni diversamente abili 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. <p><i>L'assolvimento di compiti legati al "primo soccorso" e di ulteriori compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio necessari alla realizzazione del POF e all'assistenza di base agli alunni abili o in situazioni di disagio, è riferito ai coll. scolastici titolari di I posizione economica o destinatari di apposito incarico specifico affidato dal dirigente)</i></p>
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura dei locali scolastici - Accesso e movimento interno alunni e pubblico - Portineria e centralino
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> - Duplicazione di atti - Approntamento sussidi didattici - Collaborazione con i docenti
Limitazioni	Lo svolgimento delle mansioni previste, da parte dei collaboratori scolastici che sono stati dichiarati parzialmente inabili, sarà ridotto secondo le indicazioni date dal medico competente o dalla Commissione medica.

Si riportano di seguito le giornate di chiusura prefestiva (delibera C.d.I. del 26.06.18 n.160):

- Lunedì 24 dicembre 2018
- Lunedì 31 dicembre 2018
- Mercoledì 14 agosto 2019

IL Direttore S.G.A.
Franco Stella

NOTE

Si specifica che la collaborazione per il servizio mensa viene svolta solo dal personale in servizio presso la scuola dell'infanzia, al quale vengono assegnate le funzioni miste; negli altri plessi il personale collaboratore scolastico non è autorizzato ad entrare nel locale adibito a mensa, in quanto il Comune di Padova ha appaltato il servizio di distribuzione pasti ad una Ditta esterna.

Firmato digitalmente da STELLA FRANCO

Piano delle attività Assistenti Amministrativi a.s. 2018/19

Il Direttore SGA

VISTA l'assegnazione dell'organico di diritto e di fatto del personale assistente amministrativo di n. 5 unità su O.D. (di cui 4 a tempo pieno e 1 part-time a 18 ore), 1 unità per 36 ore su O.F.;
VISTO l'art. 53 c.1 del CCNL 29/11/2007 e successive modifiche apportate dal CCNL 19/04/2018;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro del personale ATA assistente amministrativo attualmente in servizio presso questo Istituto:

Cognome e Nome	Servizio
CHIAVEGATO ISABELLA <u>Orario</u> Nei giorni di Lun-Mar-Gio-Ven: 8.30-15.15 (h 6.45) Giorno del rientro Mercoledì: 8.30-14.30 // 15.00-18.00 (h 9.00)	MANSIONARIO Ufficio personale - gestione amministrativa del personale docente e a.t.a. (titolare di seconda posizione economica) Sostituzione DSGA (quando necessario). Operazioni connesse alla sostituzione degli assenti e cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio - Contratti di lavoro e adempimenti correlati ad assunzioni in servizio, documenti di rito, certificati servizio, registrazione anagrafica completa in NUVOLA, comunicazione obbligatoria CO-Veneto, conferimento delle supplenze - Stipula dei contratti a tempo indeterminato, conferme in ruolo, periodo di prova e proroga dello stesso - Part-time, permessi diritto allo studio - Cessazioni dal servizio - Riconoscimento dei servizi prestati: procedimenti di computo/riscatto periodi, nuove procedure SIDI per dichiarazione dei servizi verifiche e ricostruzione carriera - Mod. PA04, DMA e altri adempimenti INPS ex Inpdap - Formulazione graduatorie interne - Formazione graduatorie personale docente e A.T.A. per supplenze - Trasferimenti del personale - Rilevazione mensile assenze - Progetti TFR - Scioperi ed assemblee: gestione presenze/assenze del personale, rilevazione dati al SIDI, trattenute. Pubblicazione atti di propria competenza sul sito web. Presenza visione della posta elettronica ordinaria e certificata.

Firmato digitalmente da STELLA FRANCO

Cognome e Nome	Servizio
<p>SGURA VINCENZA</p> <p><u>Orario</u></p> <p>Nei giorni di Lun-Mar-Gio-Ven: 7.30-14.15 (h 6.45)</p> <p>Giorno del rientro - Mercoledì: 7.30-13.30 // 14.30-17.30 (h 9.00)</p>	<p>MANSIONARIO</p> <p>Ufficio personale - <i>gestione amministrativa del personale docente e a.t.a.</i></p> <p>Registrazione degli assenti e operazioni preliminari alla loro sostituzione - Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e a.t.a. - Contratti di lavoro e adempimenti correlati (assunzioni in servizio, documenti di rito, certificati servizio, registrazione anagrafica completa in NUVOLA, comunicazione obbligatoria CO-Veneto ecc..) - Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie ecc.: inserimento a sistema (ARGO) e adempimenti correlati (visite fiscali, decreti concessione, stampa registro assenze a fine anno scolastico ecc..) - Verifica e controllo orario a.t.a. gestito con badge: situazione e recuperi e/o lavoro eccedente - Scioperi ed assemblee: gestione presenze/assenze del personale, rilevazione dati al SIDI, trattenute - Rilevazione mensile assenze - Formulazione graduatorie interne - Accertamenti supplenze graduatoria 3^ fascia primo contratto di lavoro. Pubblicazione atti di propria competenza sul sito web.</p> <p>Presenza visione della posta elettronica ordinaria e certificata.</p>
<p>PENELLO BERNARDINA (P.T. 18 ore)</p> <p><u>Orario</u></p> <p>Dal Lunedì al Venerdì: 11.39-15.15 (h 3.36)</p>	<p>MANSIONARIO</p> <p>Ufficio personale - <i>gestione fascicoli del personale e raccolta documentazione</i></p> <p>Supporto all'area di gestione del personale per tenuta, unificazione dei fascicoli e l'invio degli stessi. Richiesta e raccolta documentazione per Ricostruzione Carriera e per accertamenti su dichiarazioni sostitutive - Inserimento servizi a SIDI - Gestione attestati dei corsi organizzati dall'Istituto.</p> <p>Presenza visione della posta elettronica ordinaria e certificata.</p>
<p>CAMARDO MARIA</p> <p><u>Orario</u></p> <p>Nei giorni di Lun-Mar-Gio-Ven: 8.00-14.45 (h 6.45)</p> <p>Giorno del rientro - Mercoledì: 8.00-14.00 // 14.30-17.30 (h 9.00)</p>	<p>MANSIONARIO</p> <p>Ufficio didattica - <i>gestione del curriculum dell'allievo, gestione e funzionamento degli organi collegiali, gestione del piano delle attività didattiche</i></p> <p>Gestione alunni tramite NUVOLA in tutte le sue funzioni: registrazione anagrafica completa, iscrizioni/trasferimenti, nulla osta - Corrispondenza con le famiglie - Diplomi, schede di valutazione, certificati e varie - Orientamento - Gestione amministrativa alunni disabili e alunni stranieri - Gestione prove Invalsi - Infortuni alunni e dipendenti (denunce assicurazione/INAIL) - Libri di testo - Statistiche e monitoraggi relativi agli alunni - Rapporti con ASL per handicap - Elezioni scolastiche - scioperi e assemblee: comunicazioni al Comune - servizio di sportello inerente alla didattica - Adempimenti SIDI - Statistiche - Gestione registro elettronico per i genitori - Pubblicazione atti di propria competenza sul sito web.</p> <p>Presenza visione della posta elettronica ordinaria e certificata.</p>

Cognome e Nome	Servizio
<p>TURCATO ANNA (PT 18 ore) (docente utilizzata in segreteria)</p> <p><u>Orario</u></p> <p>Il lunedì: 8-11 (h 3.00)</p> <p>Nei giorni di Mar-Gio-Ven: 8.00-13.00 (h 5.00)</p>	<p>MANSIONARIO</p> <p>Ufficio didattica e Biblioteca - <i>supporto nella gestione della didattica e gestione biblioteca</i></p> <p>Supporto didattica: Verifica elenchi e controllo fascicoli alunni - raccolta iscrizioni alunni della scuola dell'infanzia. Biblioteca: gestione volumi, ricognizione inventariale, registrazione prestiti, catalogazione ecc..</p>
<p>MARRAMA' MARIA</p> <p><u>Orario</u></p> <p>Nei giorni di Lun-Mar-Gio-Ven: 8.00-14.45 (h 6.45)</p> <p>Giorno del rientro - Mercoledì: 8.00-14.00 // 14.30-17.30 (h 9.00)</p>	<p>MANSIONARIO</p> <p>Ufficio acquisti - <i>supporto tecnico e amministrativo per la gestione delle attività negoziali e del patrimonio, sicurezza e affari generali</i></p> <p>In collaborazione con il Dsga: Gestione degli acquisti: gestione richieste materiale, richiesta preventivi, predisposizione gare, acquisizione della documentazione prevista dalla normativa, gestione buoni d'ordine e acquisizione CIG. Gestione di contratti e convenzioni, adempimenti tracciabilità (Anac) - Gestione dell'inventario: ricognizione materiali con relativa ubicazione, carico e scarico beni. Supporto amm.vo al D.S., R.S.P.P. e R.D.P.: coordinamento con D.S., R.S.P.P. e medico competente per i dati necessari all'aggiornamento e alla realizzazione del D.V.R. - Espletamento pratiche relative alle visite mediche - coordinamento con R.D.P. per gestione adempimenti in materia di privacy introdotte dal regolamento europeo GDPR - gestione aggiornamento del personale sulle materie in tema di sicurezza: gestione, registrazione della formazione. Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva: tenuta registro verbali Cdi, estratti delibere. Pubblicazione atti di propria competenza sul sito web. Collaborazione con ufficio didattica per inserimento anagrafica alunni. Presenza visione della posta elettronica ordinaria e certificata.</p>

Cognome e Nome	Servizio
GISI GIULIA <u>Orario</u> Dal Lunedì al Venerdì: 8.00-15.12 (h 7.12)	MANSIONARIO Ufficio protocollo - <i>registrazione, smistamento, catalogazione ed evasione della corrispondenza, tenuta degli archivi - affari generali, gestione circolari e</i> Tenuta dell'archivio e del protocollo: registrazione entro il giorno successivo al ricevimento della corrispondenza ordinaria e telematica in entrata - Cura della corrispondenza del Dirigente Scolastico - Controllo quotidiano delle note pubblicate nei siti del MIUR, SIDI, UST e dell'USR Padova - Smistamento ai plessi corrispondenza interna - Gestione bolgetta e raccolta distinte e reportistica della posta inviata. Cura dell'albo cartaceo e online - Scansioni per digitalizzazione atti cartacei - Catalogazione e archiviazione atti (sia cartacei che in formato elettronico) del protocollo. Convocazioni di: Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva e RSU. Corrispondenza e rapporti con l'Ente Locale e/o ditte private per le manutenzioni e riscaldamento - Corrispondenza e rapporti con l'Ente Locale per quanto non di specifica attinenza alle altre aree. Collaborazione con ufficio didattica, in particolari periodi per: elezioni scolastiche, iscrizioni online, caricamento informazioni di contesto Invalsi e procedure per Esami di stato. Pubblicazione atti di propria competenza sul sito web.

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti all'autoaggiornamento sull'utilizzo dei software gestionali utilizzati. A tal fine si possono utilizzare i diversi strumenti messi a disposizione: manuali d'uso, contatti telefonici dell'assistenza tecnica e tutorial.

L'orario settimanale per tutta la segreteria è di 36 ore (tranne specifiche diverse).

SERVIZIO DI SPORTELLO

<p>Apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria didattica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal lunedì al venerdì: dalle 8,15 - alle 10,00 • il mercoledì: dalle 15.00 - alle 16.30 <p>I genitori e gli alunni saranno accolti negli orari suddetti esclusivamente allo sportello del nuovo ufficio.</p> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>Apertura al pubblico degli uffici di segreteria del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal lunedì al venerdì: dalle 12,30 - alle 14,00
--

Si riportano di seguito le giornate di chiusura prefestiva (delibera C.d.I. del 26.06.18 n.160):

- Lunedì 24 dicembre 2018
- Lunedì 31 dicembre 2018
- Mercoledì 14 agosto 2019

IL Direttore S.G.A.
Franco Stella

Firmato digitalmente da STELLA FRANCO