



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONZANO V.TO

Scuola Primaria e Secondaria di I Grado – PONZANO V.TO

Via GB. Cicogna, 16/A – 31050 Paderno di Ponzano (TV)

Tel 0422 440693 – C.F. 94004210269

www.icsponzanoveneto.edu.it ; Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX

e-mail: tvic833003@istruzione.it- PEC:tvic833003@pec.istruzione.it



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONZANO V.TO

E, P.C AL PERSONALE ATA

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- **Visto** il D.L.vo 297/94;
- **Visto** il CCNL del 04/08/1995
- **Visto** il D.L.vo 242/96;
- **Visto** il D.M. 292/96;
- **Vista** la Legge 59/1997 art. 21;
- **Visto** il D.M. 382/98;
- **Visto** il DPR 275/1999 art. 14;
- **Visto** il CCNL del 26/05/1999;
- **Visto** il CCNI del 31/08/1999;
- **Visto** il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- **Visto** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- **Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- **Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- **Visto** il D.L.vo 81/2008;
- **Vista** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- **Visto** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- **Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 Comma 3;
- **Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- **Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- **Vista** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- **Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- **Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 11269 del 13/09/2021;
- **Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;

- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- **Tenuto** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **Visto** il protocollo di gestione del rischio COVID- 19 adottato dall'istituzione scolastica prot. n. 7629 del 10/09/2020
- **Considerate** le misure di prevenzione e contenimento del contagio da virus COVID-19;

PROPONE

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

1. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

<i>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</i>	1
<i>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</i>	6
<i>ASSISTENTE TECNICO</i>	0
<i>COLLABORATORI SCOLASTICI</i>	18

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

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 è necessario che preveda le seguenti prestazioni:

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

<i>NOMINATIVO</i>	<i>COMPITI PRINCIPALI</i>
Dott. ANDREA LEONE	-Sovrintende, con autonomia, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento; -Vigilanza, coordinamento, organizzazione del personale ATA; -Rapporti con Ente Locale; -Compiti di competenza relativi alla realizzazione del Programma Annuale e Conto Consuntivo; -Tenuta registri contabili; - Assegnazione attività aggiuntive del personale ATA; -Gestione del Fondo d'Istituto, Indennità, missioni, ore eccedenti, ecc. -Contabilità generale, reversali, mandati, tracciabilità flussi finanziari, DURC, CIG, CUP, adempimenti previsti dalla legge; -Liquidazione compensi accessori - Dichiarazioni fiscali relative all'IRAP e ai sostituti d'imposta; -Gestione e liquidazione contratti esperti esterni; -Gestione versamenti ritenute, rilascio CUD, conguaglio fiscale, Trasmissioni telematiche, adempimento mensile F24 EP, adempimento annuale dichiarazione Mod.770 e denuncia IRAP; -Gestione e rendicontazione progetti d'istituto; -Collaborazione con ufficio contabilità in Bandi, Gare, Progetti; -Predisposizione collaudi; -Approvvigionamento, controllo e consegna sussidi e materiale facile consumo; -Fase istruttoria attività negoziale;

	-Preventivi acquisti, prospetti comparativi e conferme d'ordine; -Inventario (verbali di collaudo, numerazione, registrazione, verifica consistenze e passaggi di consegne, carico e scarico del materiale anche di facile consumo) -Utilizzo piattaforma acquisti CONSIP – MePa, accettazione e rifiuto fatture; -Gestione PON ed utilizzo piattaforme SIF e GPU; -Tutti i compiti relativi alla qualifica come previsto dal CCNL;
--	---

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

NOMINATIVO	COMPITI PRINCIPALI
Area contabilità SIG. FRANCESCO ARGENTO	-Approvvigionamento, controllo scorte segreteria, controllo e consegna sussidi e materiale facile consumo; -Inventario: tenuta registri inventario generale, redazione verbali di collaudo, carico e scarico beni mobili inventariati; -Preventivi acquisti, prospetti comparativi e conferme d'ordine, verifica della rispondenza fra materiale ordinato e consegnato, consegna materiale, licenze, tracciabilità flussi finanziari, verifica DURC, CIG, CUP, adempimenti AVCP; -Collaborazione con il DSGA utilizzo piattaforma acquisti CONSIP – MePa, accettazione e rifiuto fatture; -Gare, Bandi e Progetti: collaborazione con il DSGA per stesura e richiesta documenti; -Controllo contributi versati dagli alunni, PagoInRete, PagoNuvola; -Assicurazione alunni e personale scolastico; -Supporto ufficio didattica stampa diplomi alunni; -Rapporti con Ente Locale per manutenzione edifici, segnalazione interventi urgenti; -Gestione amministrativa delle uscite didattiche e viaggi; -Collaborazione con le colleghe del medesimo ufficio e sostituzione delle stesse in caso di assenza per pratiche urgenti (protocollo affari generali); Collabora con il DSGA – sostituisce, in caso di assenza, il DSGA
Area Protocollo Affari Generali SIG.RA GINA ZAGO	-Rapporti con Ente Locale per manutenzione edifici, segnalazione interventi urgenti; -Tenuta e gestione registro protocollo, controllo quotidiano posta elettronica e cartelle spam, invio posta elettronica ordinaria e certificata; -Smistamento della corrispondenza in arrivo, raccolta degli atti da sottoporre alla supervisione del DS e DSGA; -Smistamento e catalogazione corrispondenza in uscita; -Pubblicazioni all'albo online, bacheca sindacale, amministrazione trasparente; -Archiviazione, corrispondenza e circolari interne; -Avvisi e comunicazioni scioperi e assemblee sindacali; -Comunicazioni e adempimenti Covid-19, Servizio di Igiene e sanità Pubblica - SISP; -Comunicazioni e rapporti con Cooperative esterne; -Collaborazione con le colleghe del medesimo ufficio e sostituzione delle stesse in caso di assenza per pratiche urgenti;

Area personale docente ed ATA SIG.RA ROVERE LORENA SIG.RA RONCATO ORNELLA	-Anagrafe del personale DOCENTE ed ATA e tenuta fascicoli, aggiornamento dati; -Controllo e invio documenti di rito all'atto dell'assunzione; -Richiesta e trasmissione documenti; -Rapporti con la Ragioneria dello Stato; -gestioni organici; -Gestione graduatorie DOCENTI ed ATA; -Gestione supplenze, prese servizio (contratti di lavoro, cessazioni, registro assenze, certificati di servizio ecc.); -Pratiche di disoccupazione e TFR; -Ferie e Assenze del personale con relativi decreti (visite fiscali); -Infortuni del personale scolastico; -Tenuta registro decreti; -Compilazione graduatorie soprannumerari DOCENTI ed ATA; -Dichiarazioni dei servizi - Ricostruzioni di carriera - Riscatti e ricongiunzioni; -Pratiche relative a pensioni/TFS/Passweb; -Pratiche relative a piccoli prestiti e cessioni del quinto; -pratiche relative ai benefici ex L.104/1992; -rapporti con l'Ispettorato del Lavoro; -Inserimento al SIDI dati di propria competenza; -Rilevazione scioperi; -Collaborazione con i colleghi del medesimo ufficio e sostituzione in caso di assenza per pratiche urgenti; -Gestione amministrativa corsi sicurezza sul lavoro del personale e rapporti con rete SIRVESS
Area alunni SIG.RA TASCA TERESA SIG.RA FREGONESE MANUELA	-Rapporti con genitori (telefono, mail, sportello); -Rapporti con insegnanti (telefono, mail, sportello); -Fascicoli personali alunni; -Archiviazione corrente e storica, invio, richieste; -Infortuni; -Convocazioni: specialisti privati e varie; -Elezioni Consiglio d'Istituto, Consigli di Classe primaria e secondaria; -Elezioni RSU; -Continuità infanzia/primaria, primaria/secondaria, secondaria/istituti superiori; -Gestione pratiche e adempimenti iscrizione alunni e privacy; -Vaccini/rapporti con le ULSS; -Gestione di tutti gli aspetti connessi agli alunni BES (H, DSA, NAI, Gifted, ecc...); -Organico sostegno; -Richieste, modulistica e certificazioni alunni; -Stampa diplomi scuola secondaria; -libri di testo; -Monitoraggi, Flussi, statistiche, Inserimento dati alunni in SIDI-ARS-ARIS; -Supporto docenti in pratiche PDP/PEI/ PPT; -Gestione amministrativa delle uscite didattiche e viaggi; -Collaborazione con i colleghi del medesimo ufficio e sostituzione in caso di assenza per pratiche urgenti;

Disposizioni generali

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

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

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

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	7.45 – 8.15	16.30 – 17.30
Martedì	11.00 – 13.00	
Mercoledì	11.00 – 13.00	
Giovedì	7.45- 8.15	16.30 – 18.00
Venerdì	11.00 – 13.00	
Sabato	CHIUSO	

3. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**- *COLLABORATORI SCOLASTICI (AREA A, CCNL Scuola 2006/2009)***

<i>SERVIZI</i>	<i>COMPITI PRINCIPALI</i>
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante e durante ingressi e uscite. Assistenza agli alunni commisurata all'età in caso di necessità, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e, in particolare nella scuola Primaria, non ancora del tutto autonomi.
Sorveglianza generica dei locali e sicurezza	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno di alunni e pubblico Scrupoloso controllo e segnalazione di tutto quanto può pregiudicare la sicurezza (L. 81/2008)
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili per pulizia approfondita. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili.
Supporto amm. vo e didattico	Diffusione delle circolari. Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)
Sicurezza nei luoghi di lavoro	Puntuale adempimento di quanto indicato nel Piano di Emergenza al fine di garantire una adeguata prevenzione e sorveglianza.
Altro	Tutto quanto previsto dalla tabella A del C.C.N.L. Scuola 2006/2009

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

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

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

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

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

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

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

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

Pulizia di carattere materiale: Attenzione alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e degli arredi. Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente; durante l'orario scolastico, e compatibilmente con le prioritarie esigenze di vigilanza sugli alunni, pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, dei servizi igienici e durante l'ora di educazione fisica. Spostamento suppellettili. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

4 INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

In considerazione delle esigenze di servizio, e nel rispetto delle professionalità acquisite, si designa il seguente personale quale destinatario di incarichi e assegnazione ai plessi:

Assistenti Amministrativi

Area Contabilità – Argento Francesco

Area Personale – Rovere Lorena, Roncato Ornella

Area Didattica – Tasca Teresa, Fregonese Manuela

Area Affari Generali e Protocollo - Zago Gina

Collaboratori Scolastici

Scuola Secondaria di Primo Grado: Bianchin Loretta, Tasca Milva, Rossi Maria Teresa, Formisano Luisa

Scuola Primaria di Ponzano: Scomparin Loretta, Geronazzo Antonella, Puppini Nadia, Vivian Cinzia,

Scuola Primaria di Paderno: Brugnera Sonia, Storgato Gabriella, Zambon Luciana, Patronelli Vincenzo,

Scuola Primaria di Merlengo: Rinaldi Maddalena, Sottana Annalisa

Scuola Primaria di Gastaldo: Serafino Marilena, Scaffidi Concetta

Residui Part-Time: Supplente 36/36h, Supplente 12/36h

5 CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

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

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

COLLABORATORI SCOLASTICI: con colleghi in servizio nel medesimo plesso ed in caso d'impossibilità il D.S. può disporre per le vie brevi spostamenti di personale da un plesso all'altro mediante opportuni adattamenti d'orario. Tali spostamenti non potranno protrarsi oltre i tre giorni a settimana per ciascun dipendente, salvo espressa disponibilità dell'interessato.

6 CRITERI DI PREPOSIZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Nell'assegnazione del Personale ai diversi Plessi si è preminentemente avuto riguardo, nel rispetto della graduatoria d'Istituto, ai seguenti criteri:

1. Attenzione a particolari problematiche interne a ogni singolo plesso;
2. Copertura di tutte le attività previste dal PTOF e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione;
3. Verifica delle funzioni aggiuntive da attivarsi presso le diverse sedi;
4. Presenza, nel limite del possibile, di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92, al fine di garantire la qualità del servizio;
5. Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;
6. Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa col personale addetto al plesso nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo.
7. Opportunità, compatibilità ambientale, operatività, disponibilità alla collaborazione, comportamento con personale scolastico e genitori, competenze mostrate, efficienza ed efficacia del servizio, nell'interesse supremo della Collettività e nel rispetto delle prerogative dirigenziali come previste della Norma e confermate dalle sentenze.
8. Continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio. Infatti, la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori, con genitori e con docenti.
9. Motivi disciplinari/comportamentali durante l'anno scolastico precedente.
10. Compatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi, genitori e personale docente: atteggiamento collaborativo (motivante o demotivante verso i colleghi), linguaggio, condotta, rispetto degli obblighi del dipendente e del codice disciplinare (artt. 92 e 95 del CCNL 2007, artt. 11, 13, 24 CCNL 2018).
11. Competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori di handicap) e/o legati a progetti specifici.
12. Distribuzione dei carichi di lavoro il più equa possibile.

7 DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

Si ricorda che l'uso del telefono e del computer è assolutamente limitato alle esigenze d'ufficio (art.92 CCNL/2007 punto P.); pertanto sono vietate le telefonate ai colleghi degli altri plessi, non ravvisandosene alcuna ragione di servizio, poiché i rapporti tra i plessi sono gestiti dalla Segreteria.

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

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

8 UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

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

DIRETTORE S. G. A

	<i>LUNEDÌ</i>	<i>MARTEDÌ</i>	<i>MERCOLEDÌ</i>	<i>GIOVEDÌ</i>	<i>VENERDÌ</i>	<i>TOTALE</i>
DOTT. LEONE Andrea	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	8:00 14:00	36
		14:30 17:30		14:30 17:30		

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	<i>LUNEDÌ</i>	<i>MARTEDÌ</i>	<i>MERCOLEDÌ</i>	<i>GIOVEDÌ</i>	<i>VENERDÌ</i>	<i>TOTALE</i>
SIG. ARGENTO Francesco	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30 – 14.42	7.30-14.42	36
SIG.RA FREGONESE Manuela	7.30 -13.30	7.30 -13.30	7.30 -13.30	7.30 -13.30 15.00-18.00	7.30-13.30	33
SIG.RA RONCATO Ornella	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-13.30 14.30-17.45	7.45-14.30	7.45-14.30	36
SIG.RA ROVERE Lorena	7.30-13.30 14.30 – 17.30	7.30 -14.15	7.30 -14.15	7.30-14.15	7.30 -14.15	36
SIG.RA TASCA Teresa	8.00- 14.00	7.45-13.30 14.30-17.30	7.45-14.00	7.45-13.30 15.00- 18.00	7.45-14.00	36
SIG.RA ZAGO Gina	7:30-13.30 14.30-17.30	7,30-14.15	7.30 -14.15	7:30-14:15	7:30-14:15	36
Residuo Part-time 3 ore	Da definire	Da definire	Da definire	Da definire	Da definire	3

****Il personale AA può beneficiare della flessibilità in entrata di 15 minuti da recuperare nella medesima giornata**

COLLABORATORI SCOLASTICI

- *Plesso Secondaria di Primo Grado*

SETTIMANA A						
PLESSO SECONDARIA						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	ore
BIANCHIN LORETTA	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	7.18 14.30	7.18 14.30	36
ROSSI MARIA TERESA	7.18 14.30	7.18 14.30	7.18 14.30	10.48 18.00	10.48 18.00	36
TASCA MILVA	7.18 14.30	7.18 14.30	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	36
VERSACE CRISTIAN	10.48 18.00	10.48 18.00	7.18 14.30	7.18 14.30	7.18 14.30	36

SETTIMANA B						
PLESSO SECONDARIA						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	ore
BIANCHIN LORETTA	7.18 14.30	7.18 14.30	7.18 14.30	10.48 18.00	10.48 18.00	36
ROSSI MARIA TERESA	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	7.18 14.30	7.18 14.30	36
TASCA MILVA	10.48 18.00	10.48 18.00	7.18 14.30	7.18 14.30	7.18 14.30	36
VERSACE CRISTIAN	7.18 14.30	7.18 14.30	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	36

- Plesso Primaria di Ponzano

SETTIMANA A						
PLESSO PONZANO						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	
GERONAZZO ANTONELLA	11.18 18.30	7.48 15.00	7.48 15.00	11.18 18.30	7.48 15.00	36
SCOMPARIN LORETTA	7.48 15.00	11.18 18.30	7.48 15.00	7.48 15.00	11.18 18.30	36
PUPPIN NADIA	11.18 18.30	11.18 18.30	11.48 19.00	7.48 15.00	7.48 15.00	36
VIVIAN CINZIA	P.T	12.30 18.30	8.30 14.30	12.30 18.30	8.30 14.30	24
VENDRAMIN LORETTA	7.48 15.00	7.48 15.00	11.18 18.30	11.18 18.30	11.18 18.30	36

SETTIMANA B						
PLESSO PONZANO						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	
GERONAZZO ANTONELLA	11.18 18.30	7.48 15.00	7.48 15.00	11.18 18.30	11.18 18.30	36
SCOMPARIN LORETTA	7.48 15.00	11.18 18.30	7.48 15.00	7.48 15.00	11.18 18.30	36
PUPPIN NADIA	11.18 18.30	11.18 18.30	11.18 18.30	7.48 15.00	7.48 15.00	36
VIVIAN CINZIA	P.T	12.30 18.30	8.30 14.30	12.30 18.30	8.30 14.30	24
VENDRAMIN LORETTA	7.48 15.00	7.48 15.00	11.48 19.00	11.18 18.30	7.48 15.00	36

- *Plesso Primaria di Paderno*

SETTIMANA A						
PLESSO PADERNO						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	
BRUGNERA SONIA	11.18 18.30	7.48 15.00	7.48 15.00	11.18 18.30	7.48 15.00	36
STORGATO GABRIELLA	8.00 14.00	12.30 18.30	13.00 19.00	8.00 14.00	PT	24
ZAMBON LUCIANA	12.30 18.30	8.00 14.00	8.00 14.00	12.30 18.30	8.00 14.00	30
BARRESI CARMELO	7.48 15.00	11.18 18.30	11.48 19.00	7.48 15.00	11.18 18.30	36
LIPARI ROSALIA	/	/	/	12.30 18.30	12.30 18.30	12

SETTIMANA B						
PLESSO PADERNO						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	
BRUGNERA SONIA	11.18 18.30	7.48 15.00	7.48 15.00	11.18 18.30	11.18 18.30	36
STORGATO GABRIELLA	8.00 14.00	12.30 18.30	13.00 19.00	8.00 14.00	PT	24
ZAMBON LUCIANA	12.30 18.30	8.00 14.00	8.00 14.00	12.30 18.30	8.00 14.00	30
BARRESI CARMELO	7.48 15.00	11.18 18.30	11.48 19.00	7.48 15.00	7.48 15.00	36
LIPARI ROSALIA	/	/	/	12.30 18.30	12.30 18.30	12

- *Plesso Primaria di Merleno*

SETTIMANA A						
PLESSO MERLENGO						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	
RINALDI MADDALENA	10.48 18.00	7.18 14.30	7.18 14.30	11.18 18.30	7.18 14.30	36
SOTTANA ANNALISA	7.18 14.30	11.18 18.30	11.48 19.00	7.18 14.30	10.48 18.00	36

SETTIMANA B						
PLESSO MERLENGO						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	
RINALDI MADDALENA	10.48 18.00	7.18 14.30	7.18 14.30	11.18 18.30	10.48 18.00	36
SOTTANA ANNALISA	7.18 14.30	11.18 18.30	11.48 19.00	7.18 14.30	7.18 14.30	36

- *Plesso Primaria di Gastaldo*

SETTIMANA A						
PLESSO GASTALDO						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	
SCAFFIDI CONCETTA	10.48 18.00	7.30 14.42	11.48 19.00	7.30 14.42	10.48 18.00	36
SERAFINO MARILENA	7.30 14.42	10.48 18.00	7.30. 14.42	10.48 18.00	7.30 14.42	36

SETTIMANA B						
PLESSO GASTALDO						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	
SCAFFIDI CONCETTA	7.30 14.42	10.48 18.00	7.30 14.42	10.48 18.00	7.30 14.42	36
SERAFINO MARILENA	10.48 18.00	7.30 14.42	11.48 19.00	7.30 14.42	10.48 18.00	36

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

L'orario sopraindicato deve essere rigorosamente rispettato e l'indicazione attraverso il rilevatore di presenza dipendenti deve essere veritiera **e corrispondere esattamente all'ora indicata dall'orologio al momento della rilevazione con badge** (si ricorda che la dichiarazione falsa si configura come reato penale), riduzioni od allungamenti dello stesso non sono ammessi (se non adeguatamente motivati e preventivamente richiesti, anche verbalmente ed autorizzati dal D.S.G.A.). Nel conteggio mensile saranno calcolate solo le ore effettivamente previste per ogni singola giornata.

L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate.

Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L., deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A., compilando l'apposito modello.

Eventuale servizio prestato in eccedenza all'orario d'obbligo (sempre richiesto e autorizzato) è utile per godere di permessi brevi (eventualmente richiesti per esigenze personali ed ogni volta anticipatamente autorizzati se compatibili con le sempre preminenti esigenze di servizio) o di giornate di riposo compensativo in occasione dell'4

chiusure prefestive.

Durante la sospensione delle lezioni deve essere rispettato l'orario previsto dal contratto (Art. 51 CCNL/2007 e Art. 52 C.C.N.I./99).

Le giornate di riposo compensativo non possono essere godute in più di 6 giorni continuativi, né unite alle ferie, al fine di consentire a tutti i dipendenti un'equa alternanza tra periodo di servizio e periodi di riposo. In ogni caso le ore maturate e non godute entro il 31/08 andranno perse.

La presentazione della richiesta di ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 15/05 al fine di favorire le esigenze di chi ha necessità di programmare le vacanze per tempo ed al contempo assicurare comunque il servizio pubblico.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 13, comma 5 del CCNL in vigore, nel caso di settimana articolata su 5 giorni di attività il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno, perciò le ferie annuali devono essere rapportate a 32 (o 30 per i neoassunti) giorni effettivi.

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

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

9 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Si riassumono di seguito le attività e gli incarichi oggetto d'incentivazione, per l'a.s. 2020/2021 a carico del Fondo d'Istituto:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Al personale Assistente amministrativo beneficiario delle posizioni economiche 2^a ed Art. 7 CCNL/05 è affidato d'ufficio l'incarico di gestire in completa autonomia e responsabilità diretta l'area affidata.

Agli assistenti amministrativi che si rendono disponibili allo svolgimento di un orario flessibile adeguandolo alle diverse e talvolta improvvise esigenze del servizio ed assicurano il medesimo standard di servizio dell'Ufficio anche durante brevi assenze dei colleghi è corrisposto un compenso lordo annuo forfettario, da stabilire in contrattazione integrativa di Istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Ai collaboratori scolastici che in possesso di specifiche abilità professionali ed utilizzando i propri mezzi, curano l'attività di piccola manutenzione nelle scuole dell'Istituto è corrisposto un compenso lordo annuo forfettario, in relazione agli interventi effettuati, fino ad un massimo da stabilire in contrattazione integrativa di Istituto. Se il servizio viene svolto al di fuori dell'orario di servizio il tempo impiegato è utile per godere dei riposi compensativi.

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

10 PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL RISCHIO COVID-19

Tenuto conto di quanto disposto dal Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19 (Allegato 12 al DPCM 17/05/2020), nonché di quanto indicato dal Ministero della Salute e dai documenti tecnici dell'INAIL e dell'Istituto superiore di Sanità (ISS), **ciascun personale ATA è tenuto ad attenersi alle misure comportamentali indicate nel Protocollo di Gestione del rischio Covid- 19 prot. 7629 del 10 Settembre 2020 adottato dall'Istituto, aggiornato alla ripresa dell'A.S. 2021/22 e allegato al presente piano.**

11 VIGILANZA ALUNNI, RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DEL PERSONALE ATA

Per opportuna conoscenza e norma delle SS.LL. si rammenta e si rimanda il protocollo vigilanza adottato dall'istituto prot.n. 11671 del 21 Settembre 2021.

12 DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

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

- Non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso
- Rispettare l'orario di servizio
- Indossare il tesserino di riconoscimento, dato in dotazione, secondo quanto disposto dall'art.69 del D.Lgs. n. 150/2009.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private, se non in caso di emergenza
- Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
- Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
- Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti.
- Nell'ambito dei compiti di vigilanza del Collaboratore Scolastico, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyber bullismo.
- Osservare quanto indicato nelle lettere individuali di assegnazione compiti predisposte dal DS e dal DSGA e che verranno consegnate a tutto il personale.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura al **D.P.R. del 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 (GU n.129 del 4-6-2013)** in relazione 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. Detti documenti sono pubblicati sul sito istituzionale – sezione regolamenti.

Ponzano Veneto, 05 Ottobre 2021

IL DIRETTORE S.G.A.
dott. Andrea Leone

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate