

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 – Codice Ipa: A6F87CD

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

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



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Marco Bizzoni

Istituto Comprensivo di Ponzano Veneto

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

Visto il D.L.vo n. 81/2008;

Visto il CCNL 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66 e 68;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, artt. 9,22,24 e 41 comma 3;

Visto il Piano Triennale dell'offerta Formativa;

Visto l'organico di diritto del personale ATA;

Considerato l'organico di fatto e l'integrazione con quello relativo all'organico PNRR (collaboratore scolastico);

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot n. 16660 del 29/11/2023;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le riunioni intercorse con il personale Assistente Amministrativo e collaboratore scolastico;

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 sulle posizioni economiche, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto il CCNL 2007 e CCNL 2018;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà impulso alla dematerializzazione dei procedimenti e dei documenti, facendo presentare tutte le domande del personale ATA attraverso la modulistica online presente nel nuovo sito web;

Visto il piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR;

Viste le istruzioni operative alla formazione del personale scolastico per la transizione digitale

Il presente Piano delle Attività, se necessario, potrà essere modificato in linea con gli obiettivi deliberati nel PTOF o con modifiche delle attività didattiche previste dal Ministero o da altri enti

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, ed ausiliario per l'a. s. 2023/2024.

1. DOTAZIONE ORGANICA

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	1
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	6
ASSISTENTE TECNICO	0
COLLABORATORI SCOLASTICI	16
COLLABORATORI IN DEROGA	18 + 18 H=36
COLLABORATORE SU 2^ RICHIESTA COLLABORATORI IN DEROGA	18 H
COLLABORATORI SOMMA DI PART- TIME	1 24 H
COLLABORATORE PNRR FINO AL 15/04	1 X 36 H

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Direttore Amministrativo, vista la dotazione organica dei collaboratori scolastici prevista per l'anno scolastico 2023/2024 e precisamente:

- n. 9 unità a 36 ore T.I.
- n. 3 unità a 30 ore part- time ciclico
- n. 1 unità a 30 h part-time orizzontale
- n. 3 unità a 24 h (di cui 1 somma di part-time)
- n. 1 unità di posto in deroga per 36 h ore
- n. 1 unità 36 h al 30/06/2024
- n. 1 unità per 6 h
- n. 1 posto 36 h collaboratore scolastico relativo all'organico PNRR fino al 15/04/2024
- n. 1 posto di 18 h in deroga su collaboratore con mansioni ridotte

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'organizzazione del lavoro prevede le seguenti tipologie di orario:

- **Orario flessibile:** l'entrata e l'uscita del personale sono posticipate di 30 m qualora ci siano riunioni consigli di classe etc. L'attività è distribuita su 5 giornate lavorative, secondo le esigenze di ciascuna Istituzione Scolastica. In tal caso, di norma, si effettuano 1 o due rientri pomeridiani per raggiungere le 36 ore settimanali.
- **Orario plurisettimanale:** effettuato durante i prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio;
- **Turnazioni:** per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale (su 5 giorni).

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Vista la struttura, nonché la complessità dell'istituto;

considerato la riduzione di 1 classe per i plessi della primaria di Ponzano Veneto e di Merlengo

Considerato che alle scuole medie ci sono 3 aule in più, 4 laboratori più anche la segreteria

viste le esigenze dell'Istituto;

Sede amministrativa Scuola Secondaria Galilei**Persone assegnate**

n. 4 persone a 36 ore (18 classi)

n. 1 collaboratore a 36 h concesso con organico PNRR fino al 15/04/2024

nominativi

Bianchin Loretta

Rossi Maria Teresa

Tasca Milva

Sottana Annalisa

Barazzuol Fiorella

18 classi più 7 laboratori - segreteria + biblioteca e palestra

SETTIMANA A						
PLESSO SECONDARIA						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	ore
BIANCHIN LORETTA GIORDANO GIUSEPPE 6 H	11.18 18.30 7.30 -11.30	11.18 18.30	11.18 18.30	7.18 14.30	7.18 14.30	36
ROSSI MARIA TERESA	11.18 18.30	7.18 14.30	7.18 14.30	11.18 18.30	7.18 14.30	36
TASCA MILVA	7.18 14.30	7.18 14.30	11.18 18.30	11.18 18.30	11.18 18.30	36
SOTTANA ANNALISA	7.18 14.30	11.18 18.30	7.18 14.30	7.18 14.30	11.18 18.30	36

BARAZZUOL FIORELLA	8.48 16.00	8.48 16.00	8.48 16.00	8.48 16.00	8.48 16.00	36
-----------------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	----

SETTIMANA B

PLESSO SECONDARIA

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	ore
BIANCHIN LORETTA GIORDANO GIUSEPPE	7.18 14.30 7.30 11.30	7.18 14.30	7.18 14.30	11.18 18.30	11.18 18.30	36
ROSSI MARIA TERESA	7.18 14.30	11.18 18.30	11.18 18.30	7.18 14.30	11.18 18.30	36
TASCA MILVA	11.18 18.30	11.18 18.30	7.18 14.30	7.18 14.30	7.18 14.30	36
SOTTANA ANNALISA	11.18 18.30	7.18 14.30	11.18 18.30	11.18 18.30	7.18 14.30	36
BARAZZUOL FIORELLA	BARAZZUOL FIORELLA	BARAZZUO FIORELLA	BARAZZUOL FIORELLA	BARAZZUO FIORELLA	BARAZZUOL FIORELLA	BARAZZUOL FIORELLA

PLESSO PRIMARIA PONZANO VENETO

Classi n. 16

Persone

assegnate

n. 5 unità a 36 h

n. 1 unita a 24 h part-time orizzontale su 5 giorni

Formisano Luisa

Geronazzo Antonella

Puppin Nadia

Scattolin Carla

Scomparin Loretta

Scordato Loredana

Per la primaria di Ponzano si propone un orario di 4 settimane

TURNI COLLABORATORI PLESSO PONZANO					
SETTIMANA A					
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
MATTINO	FORMISANO 9.30/16.42	FORMISANO 9.30/16.42	FORMISANO 9.30/16.42	FORMISANO 9.30/16.42	FORMISANO 9.30/16.42
	SCOMPARIN 7.48/15.00	SCOMPARI N 7.48/15.00	GERONAZZ O 7.48/15.00	GERONAZZ O 7.48/15.00	PUPPIN 7.48/15.0 0
	PUPPIN 7.48/15.00	SCATTOLI N 7,48/12.31	SCORDAT O 7.48/15.00	SCORDAT O 7.48/15.00	GERONAZZ O 7.48/15.00
POMERIGGIO	SCATTOLIN 13.43/18.30	PUPPIN 11.48/19.0 0	SCATTOLIN 14.17/19.0 0	SCOMPARI N11.48/ 19.00	SCORDATO 11.18/ 18.30
	GERONAZZO 11.18/ 18.30	GERONAZZ O11.48/ 19.00	PUPPIN 11.48/19.0 0	PUPPIN 11.48/19.0 0	SCOMPARI N11.18/ 18.30
	SCORDATO 11.18/ 18.30	SCORDATO 11.48/ 19.00	SCOMPARI N 11.48/19.00	SCATTOLIN 14.17/19.0 0	SCATTOLIN 13.43/18.3 0

TURNI COLLABORATORI PLESSO PONZANO					
SETTIMANA B					
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
MATTINO	FORMISANO 9.30/16.42	FORMISANO 9.30/16.42	FORMISANO 9.30/16.42	FORMISANO 9.30/16.42	FORMISANO 9.30/16.42
	GERONAZZO 7.48/15.00	GERONAZZO 7.48/15.00	SCOMPARIN 7.48/15.00	SCOMPARIN 7.48/15.00	PUPPIN 7.48/15.00
	SCORDATO 7.48/15.00	SCORDATO 7.48/15.00	SCATTOLIN 7,48/12.31	PUPPIN 7.48/15.00	SCATTOLIN 7,48/12.31
	PUPPIN 11.18/ 18.30	SCOMPARIN 11.48/ 19.00	GERONAZZO 11.48/ 19.00	GERONAZZO 11.48/ 19.00	GERONAZZO 11.18/ 18.30
POMERIGGIO	SCATTOLIN 13.43/18.30	PUPPIN 11.48/19.00	PUPPIN 11.48/19.00	SCORDATO 11.48/ 19.00	SCOMPARIN 11.18/ 18.30
	SCOMPARIN 11.18/ 18.30	SCATTOLIN 14.17/19.00	SCORDATO 11.48/ 19.00	SCATTOLIN 14.17/19.00	SCORDATO 12.30/18.30

Al venerdì i collaboratori scolastici Geronazzo, Scattolin, Scomparin, Scordato faranno 3 settimane al pomeriggio e una di mattina a rotazione, salvo che ci sia un collaboratore in permesso

TURNI COLLABORATORI PLESSO PONZANO					
SETTIMANA C					
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
MATTINO	FORMISANO 9.30/16.42	FORMISANO 9.30/16.42	FORMISANO 9.30/16.42	FORMISANO 9.30/16.42	FORMISANO 9.30/16.42
	GERONAZZO 7.48/15.00	GERONAZZO 7.48/15.00	SCOMPARIN 7.48/15.00	SCOMPARIN 7.48/15.00	PUPPIN 7.48/15.00
	SCATTOIN 7,48/12.31	SCORDATO 7.48/15.00	SCATTOLIN 7,48/12.31	PUPPIN 7.48/15.00	SCORDATO 7.48/15.00
	PUPPIN 11.18/ 18.30	SCOMPARIN 11.48/ 19.00	GERONAZZO 11.48/ 19.00	GERONAZZO 11.48/ 19.00	GERONAZZO 11.18/ 18.30
POMERIGGIO	SCORDATO 11.18/ 18.30	PUPPIN 11.48/19.00	PUPPIN 11.48/19.00	SCORDATO 11.48/ 19.00	SCATTOLIN 13.43/18.30
	SCOMPARIN 11.18/ 18.30	SCATTOLIN 14.17/19.00	SCORDATO 11.48/ 19.00	SCATTOLIN 14.17/19.00	SCOMPARIN 12.30/18.30

Quando un collaboratore chiederà la 104 al venerdì 1 persona di pomeriggio passa al mattino

TURNI COLLABORATORI PLESSO PONZANO					
SETTIMANA D					
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
MATTINO	FORMISANO 9.30/16.42	FORMISANO 9.30/16.42	FORMISANO 9.30/16.42	FORMISANO 9.30/16.42	FORMISANO 9.30/16.42
	GERONAZZO 7.48/15.00	GERONAZZO 7.48/15.00	SCOMPARIN 7.48/15.00	SCOMPARIN 7.48/15.00	PUPPIN 7.48/15.00
	SCATTOLIN 7,48/12.31	SCORDATO 7.48/15.00	SCATTOLIN 7,48/12.31	PUPPIN 7.48/15.00	SCORDATO 7.48/15.00
	PUPPIN 11.18/ 18.30	SCOMPARIN 11.48/ 19.00	GERONAZZO 11.48/ 19.00	GERONAZZO 11.48/ 19.00	GERONAZZO 11.18/ 18.30
POMERIGGIO	SCORDATO 11.18/ 18.30	PUPPIN 11.48/19.00	PUPPIN 11.48/19.00	SCORDATO 11.48/ 19.00	SCATTOLIN 13.43/18.30
	SCOMPARIN 11.18/ 18.30	SCATTOLIN 14.17/19.00	SCORDATO 11.48/ 19.00	SCATTOLIN 14.17/19.00	SCOMPARIN 12.30/18.30

PLESSO PRIMARIA DI PADERNO

Personale assegnato

n. 2 unità a 36 h Brugnera Sonia – Di Franco Lucia

1 unità a 30 h Zambon Luciana

1 unità a 24 h P.T. verticale Storgato Gabriella

N 01 unità a 18 in deroga al 30/06 Giordano Giuseppe

TURNI COLLABORATORI						
PLESSO PADERNO						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	
BRUGNERA SONIA	11.18 18.30	7.30 14.42	7.30 14.42	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	7.45 13.45	12.30 18.30	7.45 13.45	7.45 13.45	30
DI FRANCO LUCIA	7.30 14.42	11.18 18.30	7.30 14.42	11.18 18.30	11.18 18.30**	36
GIORDANO GIUSEPPE		14.00 18.30	14.00 18.30	14.00 18.30		

Il venerdì pomeriggio è alternato tra i le collaboratrici Brugnera e Di Franco

PLESSO PRIMARIA MERLENGO

Persone assegnate

1 unità a 36 h part. Ciclico Rinaldi Marilena

1 unità a 24 h part time verticale Vivian Cinzia

Nel plesso di Merlengo al mercoledì e venerdì verranno gli alunni di gastaldo in quanto non hanno la palestra

SETTIMANAA		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	ORE
RINALDI MADDALENA	MATTINA	7,48 - 15,00	7,48 - 15,00	7,48 - 15,00		7,48 - 15,00	36
	POMERIGGIO				11,18 - 18,30		
VIVIAN CINZIA	MATTINA				8,00 - 14,00		24
	POMERIGGIO		12,30 - 18,30	13,00 - 19,00		10.48-17.00	

SETTIMANAB		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	ORE
RINALDI MADDALENA	MATTINA	7,48 - 15,00	7,48 - 15,00				36
	POMERIGGIO			11,48 - 19,00	11,18 - 18,30	10.48/17.00	
VIVIAN CINZIA	MATTINA			8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	7.48/13.48	24
	POMERIGGIO		12,30 - 18,30				

PRIMARIA GASTALDO

Persone assegnate 2 a

36 hSerafino Marilena

Scaffidi Concetta

SETTIMANA A						
PLESSO GASTALDO						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	
SCAFFIDI CONCETTA	10.48 18.00	7.30 14.42		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

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. Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;
5. 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.
6. Opportunità, 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.
7. 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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì con rientri settimanali, si rinvia agli orari sotto riportati

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
SIG.RA VASTA ESTER			14:00 17:00			

****Il personale AA può beneficiare della flessibilità in entrata di 15 minuti da recuperare nella medesima giornata Il personale svolge il suo orario su 5 gg settimanali**

DIRETTORE S. G. A

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENEDÌ	TOTALE
Tosatto Giuliano	8:30 14:30	8:30 14.30	8:30 14.30	8:30 14:30	8:30 14.30	36 h
	15:00 18:00			15:00 18:00		

Comunque il dsqa articolerà il suo orario con flessibilità sulla base degli impegni previsti e delle riunioni programmate

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a registrare personalmente la presenza al lavoro mediante apposito badge. Chi per qualche motivo dovesse smarrire il badge o dimenticarlo a casa dovrà compilare il proprio registro mensile e consegnarlo all'ufficio personale sig.ra Rovere Lorena

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, di carnevale e pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze e massimo fino al 30/06, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 14.42 dal lunedì al venerdì.

I crediti orari accumulati dagli assistenti amministrativi saranno recuperati, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e preventivamente autorizzati e comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento. I crediti orari non recuperati entro il 31 agosto dell'a.s. in cui sono sorti sono automaticamente azzerati.

Indicatori:

- **Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti.**
- **Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca.**

TVIC833003 - A6F87CD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001042 - 24/01/2024 - II.6 - U

- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. L.vo 196/2003 e Regolamento 2016/679 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.
- In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi chiusi a chiave.
- Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari (come da nomina conservata agli atti della scuola). L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Tutto il personale è tenuto ad osservare la dematerializzazione degli atti in accordo con il dirigente e il dsга.

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.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il Dsга riceve tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 12.00, previo appuntamento.
E' possibile anche un appuntamento il lunedì pomeriggio dalle 15.00 alle 16.00

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	

Gli assistenti amministrativi rispondono al telefono negli orari di apertura dell'ufficio, quando non c'è l'apertura degli uffici i collaboratori scolastici della sede centrale INCARICATI avranno cura di rispondere e

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

<i>NOMINATIVO</i>	<i>COMPITI PRINCIPALI</i>
<p>Tosatto Giuliano</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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 per la parte amministrativa contabile e urgenze; -predisposizione del programma annuale in collaborazione con il Dirigente scolastico del Programma Annuale e Conto Consuntivo; -Tenuta registri contabili; - Assegnazione attività aggiuntive del personale ATA; -Gestione del MOF miglioramento dell'offerta formativa, 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; -gestione acquisti in collaborazione con ufficio contabilità ; -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; Gestisce progetti PON e PNRR su incarico specifico -

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (AREA B, CCNL Scuola 2018/2021)

NOMINATIVO	COMPITI PRINCIPALI
<p>Area contabilità</p> <p>SIG. FRANCESCO ARGENTO</p> <p>36 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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, lavorazione fatture fino all'inserimento nel registro fatture rifiuto fatture; -Gare, Bandi e Progetti: collaborazione con il DSGA per stesura e richiesta documenti; predisporre contratti in collaborazione con il Dsga -Controllo e predisposizione avvisi di pagamento contributi versati dagli alunni, PagoinRete, PagoNuvola; -Assicurazione alunni e personale scolastico; -Supporto ufficio didattica stampa diplomi alunni; -Rapporti con Ente Locale solo per problemi informatici/ telefonici segnalazione interventi urgenti; - Gestione - contabile 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); <p>Collabora con il DSGA –lo sostituisce, in caso di assenza, il DSGA</p>
<p>Area Protocollo Affari Generali</p> <p>SIG.RA GINA ZAGO</p> <p>36 h</p>	<p>Rapporti con Ente Locale per manutenzione edifici, segnalazione interventi;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 per pratiche di competenza, bacheca sindacale, amministrazione trasparente; -Archiviazione, corrispondenza e circolari interne di carattere generale -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; -predisposizione circolari - gestione scioperi e assemblee -Collaborazione con le colleghe del medesimo ufficio e sostituzione delle stesse <p>In caso di assenza</p>

<p>Area personale</p> <p>SIG.RA ROVERE LORENA 36 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> -gestione del personale supplente 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, , registro Assenze, certificati di servizio ecc.); -Pratiche di disoccupazione e TFR; -Ferie e Assenze del personale con relativi decreti (visite fiscali); comunicazione flussi assenze al dipartimento della funzione pubblica -gestione orario del personale ATA compresi i permessi in collaborazione con l'A.A. che fa 3 h settimanali -Infortuni del personale scolastico; Collaborazione con i colleghi del medesimo ufficio e sostituzione in caso di assenza per pratiche urgenti
<p>SIG.RA RONCATO ORNELLA 36 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Tenuta registro decreti; - comunicazione a DPT per eventuali assenze ridotte -Compilazione graduatorie soprannumerari DOCENTI ed ATA; -Dichiarazioni dei servizi - Ricostruzioni di carriera - Riscatti e ricongiunzioni; ricostruzioni a seguito di sentenza -Pratiche relative a pensioni/TFS/TFR telematico/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; -Gestione personale neo assunto Gestione permessi studio -Gestione amministrativa corsi sicurezza sul lavoro del personale e rapporti con rete SIRVESS Convenzioni con le università Collaborazione con i colleghi del medesimo ufficio e sostituzione in caso di assenza per pratiche urgenti
<p>Area alunni</p> <p>SIG.RA TASCA TERESA 36 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Rapporti con insegnanti e genitori (telefono, mail, sportello); -Fascicoli personali alunni; gestione iscrizioni alunni -Archiviazione corrente e storica, invio, richieste; -Infortuni; Statistiche ARIS – AROF- SIDI etc. -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;

	rete senza zaino -; Collaborazione con i colleghi del medesimo ufficio e sostituzione in caso di assenza per pratiche urgenti
SIG.RA FREGONESE MANUELA 33 H	-Convocazioni Giunta e consiglio Richieste, modulistica e certificazioni alunni; gestione iscrizioni -Stampa diplomi scuola secondaria; -libri di testo; Comunicazione debiti formativi Gestione pratiche avvio anno scolastico -Monitoraggi, Flussi, statistiche, Inserimento dati alunni in SIDI-ARS-ARIS; -Supporto docenti in pratiche PDP/PEI/ PPT; -Gestione amministrativa delle uscite didattiche e viaggi e raccordo con docenti e contabilità; -Collaborazione con i colleghi del medesimo ufficio e sostituzione in caso di assenza per pratiche urgenti; gestione mensa Collaborazione con i colleghi del medesimo ufficio e sostituzione in caso di assenza per pratiche urgenti
Ass.Amm.va Vasta Ester 3 h il mercoledì	Collabora con il dsга nell'archiviazione degli atti Collaborazione con AA Rovere Lorena per gestione orologio del personale ATA CON INSERIMENTO ASSENZE

COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti del collaboratore scolastico

Si riportano di seguito le mansioni e i compiti attribuiti ai collaboratori scolastici dalla Tabella A relativa all'Area A del CCNL 2006/2009 e ss. mm. li.

VIGILANZA

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- Per nessun motivo devono abbandonare il proprio reparto assegnato, salvo che per motivi eccezionali e se espressamente autorizzati dal D.S. e dal D.S.G.A.;
- I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi;
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;

- I collaboratori scolastici, in particolare i beneficiari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07/12/2005, sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap; si raccomanda al personale di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

PULIZIA

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici;
- I collaboratori scolastici addetti alla pulizia dei laboratori di cucina, di sala ed informatici, adotteranno le opportune cautele per la pulizia dei macchinari e degli utensili, usando prodotti specifici per la pulizia e la sanificazione;
- Il collaboratore scolastico addetto alla pulizia degli spazi esterni avrà cura di pulire questi da rifiuti e quant'altro (erbacce, ecc.) garantendone un aspetto decoroso; lo stesso collaboratore scolastico sarà incaricato di procedere alla chiusura del cancello principale dell'Istituto durante l'intervallo della ricreazione e di riaprirlo al termine di questo.

INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE/SUPPORTO DIDATTICO/SERVIZI ESTERNI

- Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni, avendo cura di eseguire al meglio sia il lavoro di pulizia, sia, nel lavoro di utilizzo di macchine, fotocopiatrici, macchine lavasciuga etc.

SERVIZIO CENTRALINO

- Il servizio centralino, quando previsto è curato dai collaboratori scolastici preposti nel servizio di portierato diurno e pomeridiano; tuttavia ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.
- Se chi chiama domanda di parlare con gli Uffici di presidenza, Vice Presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta; solo se in orario di servizio o o per eventuali emergenze.
- Nel caso la persona chiamata sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

I collaboratori scolastici assenti saranno sostituiti dai colleghi presenti nell'altro turno che effettueranno un rientro, quantificato in base alle esigenze del momento (straordinario da recuperare o da retribuire).

PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola dovrà essere chiesto di qualificarsi e di comunicare il motivo della visita che il Collaboratore Scolastico avrà cura di verificare. Nessuno dovrà poter avere, libero e

incontrollato, accesso alla struttura.

Nel caso in cui il visitatore necessiti di informazioni, il Collaboratore Scolastico, nel limite di quanto gli sia consentito, provvede a soddisfare la richiesta, in caso contrario provvederà a contattare il referente (Assistente amm.vo, Collaboratori del D.S., Responsabile di plesso, ecc....).

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTI I PROFILI

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può usufruire di permessi brevi, previa richiesta scritta da effettuarsi almeno 4 gg prima, i permessi di durata non superiore alla metà della giornata lavorativa del dipendente stesso e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno, se personale con orario di 36 h. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata.

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/04/2018 ha introdotto la possibilità di usufruire in ore e tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico).

L'art. 31 CCNL/2018 così dispone:

"Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".

Dal 19/01/2024, anche il personale supplente con nomina al 30/06 o al 31/08 può usufruire di tali permessi

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

L'art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;

- sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comporto (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia).

PERMESSI E CONGEDI PREVISI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; il nuovo CCNL prevede la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile.

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92 predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI

Rimangono invariati, anche nelle modalità di fruizione, tutte le altre tipologie di permessi già previsti dall'art. 15 del CCNL/2207 a cui si rimanda integralmente.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie, da parte del personale, deve avvenire almeno 5 gg prima, quelle durante la sospensione delle attività didattiche, **mentre quelle estive vanno richieste entro il 31 marzo di ogni anno**. Tenute in considerazione le richieste formulate e le esigenze di servizio per la turnazione, il DSGA predisporrà il piano annuale delle ferie.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto solo per documentate esigenze personali, 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, subordinato all'autorizzazione del D.S. su proposta del D.S.G.A., ferme restando le esigenze di funzionamento didattico dell'unità scolastica.

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 dal 1° luglio al 31 agosto**. Le ferie non fruiti durante i mesi di luglio e agosto **potranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo durante la sospensione delle attività didattiche**, al massimo potranno essere riportate all'anno successivo 6 gg.

Durante il periodo estivo dovrà essere sempre assicurata la presenza in servizio di n. 2 unità di assistenti amministrativi e di n. 2 unità di collaboratori scolastici per la sede di segreteria

RECUPERI ORARI

Le ore di recupero effettuate in corso d'anno vanno usufruite durante la sospensione delle attività didattiche e comunque entro l'anno scolastico di maturazione, pena la perdita

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione, oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Compito dell'amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico. Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA riguarderà le seguenti tematiche:

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. aggiornamento primo soccorso e forse antincendio
2. tematiche riguardanti la privacy
3. probabili corsi somministrazione farmaci
4. corsi sulle tematiche inerenti la disabilità degli alunni

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Cessazioni del personale ata e docente
2. passweb – tfs - tfr
3. ricostruzioni di carriera
4. amministrazione digitale: produzione documento informatico – conservazione digitale dei documenti
5. privacy
6. probabile formazione su gestione e implementazione sito web
7. corso su amministrazione trasparente
8. Corso sul nuovo codice dei contratti e nuova procedura richiesta cig

PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL)

Considerata la presenza nell'organico di personale ATA titolare della prima posizione economica, vengono assegnati i seguenti incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	criterio incentivante
Fregonese Manuela	-Supporto ai coll. Del DS
Tasca Teresa	Coordinamento ufficio alunni
Argento Francesco	collaborazione con Dsga per bandi e gare
Roncato Ornella	coordinamento ufficio personale
Rovere Lorena	Supporto ufficio personale x nomine
Zago Gina 1^posizione economica	gestione scioperi e assemblee

COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli incarichi specifici ai collaboratori scolastici si ritiene di suddividili tra tutti in quanto sono tutti impegnati con l'incarico stabilito.

Si propone di assegnare questo incarico:

Assistenza alunni in situazione di handicap e disagio sociale

Gli importi spettanti saranno determinati a ricezione dell'assegnazione dei fondi da parte del MIUR.

PROPOSTE PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali durante l'orario mattutino, per il necessario supporto alle attività extra curricolari, per la sostituzione dei colleghi assenti o per riunioni che si protraggono oltre l'orario stabilito, il personale può effettuare un monte ore di straordinario, dietro incarico scritto del dsga, da recuperare nel periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31/08/2024.

Si propone di utilizzare, per il recupero degli straordinari, le giornate di chiusure prefestive o le sospensioni delle attività didattiche

Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al Dirigente Scolastico.

Per tutto il personale le uscite durante l'orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto. Tutte le uscite per motivi personali devono essere marcate sul cartellino.

Per intensificazione del lavoro si intendono quelle attività a carico del Fondo di Istituto con compenso forfetario svolte in orario di servizio (servizi esterni, disponibilità a sostituire i colleghi assenti, supporto alla segreteria e ai colleghi in difficoltà, primo soccorso). Non è un compenso orario.

Le attività aggiuntive a carico del Fondo di Istituto saranno svolte fuori orario di servizio e retribuite o recuperate nei modi stabiliti dalla contrattazione di istituto.

SI PROPONGONO LE SEGUENTI ATTIVITÀ AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

dematerializzazione atti e procedure

Collaborazione con ds e vicario

rapporti con il comune per la parte informatica e connettività

gestione sicurezza

coordinamento lavori nuova segreteria

intensificazione per creazione account di Istituto

statistiche ARS-AROF-RILEVAZIONI varie

gestione sostituzione personale collaboratore scolastico

pratiche di ricostruzione carriera e sentenze

coordinamento viaggi di Istruzione

intensificazione sostituzione colleghi assenti

Attività previste per gli assistenti amm.vi con i fondi della valorizzazione

PRATICHE PASSWEB – TFS -TFR
supporto ai progetti PTOF

I compensi verranno stabiliti in sede di contrattazione di Istituto

COLLABORATORI SCOLASTICI**SI PROPONGONO LE SEGUENTI ATTIVITÀ AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO**

Sostituzione colleghi assenti nel plesso
Sostituzione colleghi assenti in altri plessi
antincendio
intensificazione per orario plurisettimanale
intensificazione per riunioni alla secondaria e pulizia uffici
Supporto organizzativo alla secondaria
servizi esterni
Intensificazione lunedì a Merlengo
collaborazione con referente di plesso e servizio accoglienza utenza

Attività previste per gli assistenti amm.vi con i fondi della valorizzazione

Addetti al primo soccorso
Supporto progetti PTOF

I compensi verranno stabiliti in sede di contrattazione di Istituto

DISPOSIZIONI FINALI

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.
- Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy).
- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62

– di cui si sottolinea in modo particolare l'art. 11 – *Comportamento in servizio* e l'art. 12 – *Rapporti con il pubblico*.

- Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2023/2024.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

Ponzano Veneto, 24 gennaio 2024

IL DIRETTORE S.G.A.
Tosatto Giuliano