



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



PIANO DI LAVORO ANNO SCOLASTICO 2021/22

Al Dirigente Scolastico
Maria Francesca DILEO

OGGETTO: **PROPOSTA PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA A.S. 2021/22**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo c., del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;

VISTO il C.C.N.L. del 19.04.2018;

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;

VISTE la direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 8541 del 04.10.2021;

VISTO il piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei docenti;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico di diritto per l'a.s.2021/22 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA in apposite visite alle sedi di servizio del personale collaboratore scolastico;

TENUTO conto delle richieste di assegnazione ai Plessi avanzate dal personale e delle richieste di flessibilità dell'orario di lavoro

VISTI il protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 (anno scolastico 2021/2022) prot.MIUR 21 del 14.08.2021 e il piano di ripartenza a.s. 2021/22 pubblicato sul sito dell'IC ZERO BRANCO in data 16.09.2021 con circolare n. 23

Per l'anno scolastico 2021/22, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta formativa ed elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento delle attività funzionanti nella scuola stabilito con deliberazione dei competenti Organi (C.D. e C.I.).

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. 2021/2022, è la seguente:

1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

8 Assistenti Amministrativi di cui 5 in Organico di Diritto, 1 a TD su Part Time per n h 17 sett.li sino al 30/6/22, 1 docente collocato fuori ruolo e 1 posto in deroga

22 Collaboratori Scolastici 22 di cui 15 in Organico di Diritto, 3 a TD sino al 30/6/22, 4 a TD deroga per emergenza Covid

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.

Anno scolastico 2021/2022

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E

Organico di diritto:

n. 1 D.S.G.A

n. 6 assistenti Amministrativi

n. 15 collaboratori scolastici

(+ n.12 ore in deroga organico di fatto collaboratori scolatici)



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



PIANO DI LAVORO ANNO SCOLASTICO 2021/22

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Art. 51, 52, 53)

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF, secondo la Direttiva del Dirigente Scolastico al fine di garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Tutto il Personale ATA è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro secondo le turnazioni disposte dal presente organigramma nei singoli profili di Area e secondo le indicazioni più avanti definite per ogni unità scolastica.

Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti. (art. 50 c. 3 CCNL).

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

- Scuola Secondaria di primo grado Europa: dalle ore 7.30/8.00 alle ore 14.42/15.12 con articolazione dell'orario su più turni di lavoro quando presenti almeno 2 unità.
- Altre unità scolastiche: dalle ore 7.30/8.00 alle ore 14.42/15.12.
- Durante gli scrutini (se in presenza): dalle ore 7.30 alle ore 19.00, secondo gli orari stabiliti giornalieri e con articolazione dell'orario su più turni di lavoro.

Per esigenze di servizio specifiche straordinarie gli orari definiti potranno subire variazioni o oscillazioni.

• **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Orario di lavoro generale di ore 7,12' al mattino (in via generale dalle 7.30/8.00 alle 14.42/15.12) o pomeridiane (in via generale dalle 11.18 alle 18.30).

Art. 53: "La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero."

• **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario antimeridiano dalle 7.30/8.00 - 14.42/15.12 dal lunedì al venerdì. Il martedì sino alle ore 16.00.

Il ricevimento del pubblico si effettua, per tutti gli uffici, in orario antimeridiano ogni giorno dalle 8.00/9.00 e 12.30/13.30 e in orario pomeridiano nel giorno di martedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Fino al permanere dell'esigenza del contenimento del contagio COVID il ricevimento va svolto, possibilmente su appuntamento per utenza esterna (genitori ecc.).

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



TUTTO IL PERSONALE È TENUTO A:

- ❖ improntare il proprio comportamento in osservanza al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e al codice disciplinare;
- ❖ assumere comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità, rapportandosi correttamente all'utenza, interpretandone correttamente i bisogni, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, fornendo tutte le indicazioni richieste, tenendo presenti rapporti gerarchici e strutture degli edifici dei plessi, operando nei confronti del pubblico con correttezza, cortesia e disponibilità;
- ❖ svolgere con la massima diligenza compiti e mansioni connesse alla prestazione di lavoro per la quale è stato assunto;
- ❖ non diffondere notizie e astenersi da dichiarazioni pubbliche che risultino offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano recare danno all'Amministrazione medesima, o ancora risultare di pregiudizio alla scuola, al personale o agli utenti, evitare comunque situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione stessa, fatto salvo il diritto di informazione a tutela dei diritti sindacali e nei confronti dei cittadini;
- ❖ osservare i principi in materia di trasparenza e di diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90;
- ❖ orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati attesi;
- ❖ assicurare all'utenza la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni;
- ❖ astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi - anche potenziale - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- ❖ utilizzare permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dal CCNL SCUOLA;
- ❖ non utilizzare a fini privati materiali, macchinari e sussidi dell'Istituzione, non utilizzare le linee telefoniche per esigenze personali, fatti salvo i casi di emergenza. Le linee telefoniche dell'Istituto possono essere utilizzate solo per comunicazioni di servizio relative all'attività dell'Istituzione Scolastica;
- ❖ identificarsi nei confronti dell'utenza nelle modalità previste dal D.L. 150/2009 per tutto l'arco di tempo del proprio servizio;
- ❖ rilevare la propria presenza in servizio poiché l'azione costituisce obbligo professionale;
- ❖ tutto il personale dipendente è tenuto alla massima puntualità ed al rigoroso rispetto dell'orario individuale di lavoro, nonché a sottoporsi alle procedure per la verifica dell'orario medesimo;
- ❖ osservare le norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui alla L. 626/94 e D.Lgs. 81/2008 e 106/2009.

L'inosservanza delle presenti disposizioni può dar luogo comunque all'applicazione di sanzioni disciplinari ed esporre il personale a sanzioni amministrative e penali.

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



NORME COMUNI

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e estive) si osserva di norma il solo orario antimeridiano: 7 ore 12' 7.30/8.00 – 14.42/15.12 (personale a 36 ore) o di sei ore (personale a P.T.).

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della flessibilità e della rotazione.

Unità minime di personale

Descrizione	CC.SS.	AA.AA.	
1- Sciopero	Vedi contratto d'Istituto		
2- Assemblee sindacali	1 per sede + 1 palestra medie (criterio rotazione)	1	
4 - Durante scrutini Scuola secondaria di primo grado	1 Addetto apertura/chiusura	1 X Uffici	
5- Durante gli esami	1 Addetto apertura/chiusura nelle sedi di esame	1 X Uffici	
6- Durante il periodo estivo Scuola secondaria di primo grado	2 addetti apertura/chiusura	1 X Ufficio Didattica 1 x altri Uffici	

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento al Contratto di categoria

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro e a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita non autorizzata deve essere richiesta al DSGA.

Il controllo dell'orario di lavoro e il monte ore settimanale viene accertato mediante timbratura all'entrata e uscita dell'orologio marcatempo. Il riepilogo dell'orario mensile con eventuali ritardi da recuperare o crediti orari acquisiti sarà fornito a ogni dipendente, di norma, entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

INIZIATIVE DI FORMAZIONE

Relativamente al piano annuale di formazione destinato al personale ATA e, tenuto conto delle risorse disponibili, si propongono le seguenti tematiche:

1. corsi formazione obbligatori organizzati dall'amministrazione centrale
2. formazione e aggiornamento sicurezza ai sensi del t.u. 81/2008 e primo soccorso
3. Partecipazione degli assistenti amministrativi e del dsga a corsi e momenti di formazione specifica organizzati da enti e associazioni preposte all'attività propedeutica, formazione dedicata per pratiche legate al decentramento e implementazione delle abilità informatiche.

La partecipazione è regolata dal CCNL, e sarà effettuata sulla base delle richieste inoltrate dai singoli interessati e riconosciuta servizio a tutti gli effetti.

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



La formazione dovrà essere effettuata a rotazione per offrire le stesse opportunità a tutti i dipendenti.

F E R I E

Le ferie devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, comunque dovrà essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto di ciascun anno.

Essendo la settimana articolata su cinque giorni lavorativi, ai fini del computo delle ferie il sesto è considerato lavorativo e per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Considerate le unità minime di personale, i collaboratori scolastici chiederanno le ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Le ferie richieste durante le attività didattiche verranno concesse solo se sarà indicato il collega disponibile alla sostituzione, senza oneri in più per l'Amministrazione.

Per gli assistenti amministrativi verranno comunque privilegiati le richieste di ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche, mantenendo le unità minime in servizio.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio o mancanza di accordo tra dipendenti effettuanti le medesime mansioni o orari si terrà conto del periodo di ferie fruite nell'anno scolastico precedente secondo il criterio della rotazione annuale.

Le ferie vanno richieste:

- **Entro il mese di novembre:** relative al periodo natalizio. Le richieste saranno autorizzate entro il 10 dicembre.
- **Entro il mese di aprile :** relative al periodo estivo. Le richieste saranno autorizzate entro il 20 maggio.

La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute o per motivate esigenze di servizio.

Per quanto non previsto si fa riferimento al contratto di categoria e successive integrazioni.

CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

La sospensione delle attività didattiche su delibera del Consiglio di Istituto previste per quest'anno sono le giornate di venerdì 24 e 31 dicembre 2021.

Il recupero delle ore da effettuare nei giorni di chiusura prefestiva in assenza di attività didattica avverrà, da parte del personale ATA, con richiesta di ferie/festività o recupero ore di straordinario effettuate.

STRAORDINARI, RITARDI, RECUPERI, RIPOSI COMPENSATIVI

Si fa riferimento all'art. 54 del C.C.N.L. scuola 29.11.2007.

Il ritardo sull'orario sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Se il dipendente, per esigenze di servizio su disposizioni impartite, presta servizio oltre l'orario giornaliero, può chiedere il recupero delle ore effettuate. Le giornate di riposo cumulate potranno essere usufruite durante la sospensione delle attività didattiche e il periodo estivo e la richiesta dovrà essere prodotta contestualmente alle domande di ferie, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica.

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio dovranno essere sempre autorizzate dal D.S. previo parere del D.S.G.A.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

PERMESSI BREVI

I permessi brevi sono concessi a domanda per particolari esigenze personali e non possono superare la metà dell'orario giornaliero (art. 16 CCNL 29.11.2007). La concessione del permesso è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio nel plesso e compatibilmente con le esigenze di servizio. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro (art.33 - CCNL 2016-19)

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE DAL SERVIZIO

Tutto il Personale, salvo se non diversamente disposto da specifiche esigenze di servizio contenute nelle articolazioni indicate nei singoli profili, è tenuto alla sostituzione dei colleghi assenti per malattia o ferie secondo modalità specificate dal Contratto d'Istituto.

SCUOLE SEDI DI SEGGIO

Nel caso di chiusura di Istituzioni Scolastiche sedi di seggio, il personale collaboratore scolastico svolgerà il proprio servizio, stante la natura fungibile della prestazione, in un'altra unità operativa dell'Istituzione Scolastica, secondo le esigenze di servizio e secondo indicazioni date dalla DSGA.

F.I.S. ED INCARICHI SPECIFICI

A seguito dell'emanazione da parte del Miur della comunicazione per il calcolo del F.I.S. e Incarichi Specifici, quantificata la somma assegnata al personale ATA, al fondo d'Istituto si accederà a seguito dell'espletamento di particolari progetti e per intensificazione delle prestazioni.

INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE AL PERSONALE ATA A.S. 2021/22

✓ INCARICHI SPECIFICI

L'assunzione dell'incarico specifico da parte del personale comporta l'assunzione da parte del personale di una ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità rischio o disagio rispetto alle mansioni indicate dal profilo.

Gli incarichi specifici fanno parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro. Il loro svolgimento è subordinato alle esigenze della scuola e alla retribuzione definita in sede di contrattazione di istituto. Particolarmente finalizzati per l'area A per assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso. E per l'area B compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



✓ POSIZIONI ECONOMICHE

Al personale titolare di posizione economica, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

area A - collaboratori scolastici - Espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso.

Area B - assistenti amministrativi 1^ posizione economica Sviluppo competenze relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili, nonché alla sostituzione del DSGA. - **2^ posizione economica** obbligo sostituzione DSGA in caso di assenza temporanea del DSGA

UFFICI DI SEGRETERIA

Marialuigia Mattarucco h. 36 T.I.	Direttore Amministrativo dei servizi generali (D.S.G.A.)
	Settore DIDATTICA
Maurutto Cristina h.36 T.I. orario: 7.30-14.42 da lunedì a venerdì	Ufficio Didattica Anagrafe alunni, assegnazione classi. Tenuta fascicoli alunni, registri. Iscrizioni e trasferimenti alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi. Visite di istruzione. Monitoraggi alunni, tra i quali monitoraggio ministeriale rilevazione COVID. Libri di testo. Alunni stranieri e alunni con handicap Assicurazione e infortuni alunni. Elezioni organi Collegiali (di sezione e di classe). Registro elettronico docenti: associazione materie alle classi, le classi ai docenti, password docenti. Collabora con la Dirigente Scolastica per le circolari relative agli alunni. Elezioni Organi Collegiali. Scarico posta elettronica (da Intranet, U.S.P. e posta d'Istituto) e protocollo nel caso di assenza della sig. Bertuola. Comunicazioni ed elenchi alunni al Comune e Ditta relativi alla Mensa scolastica.
	Settore PERSONALE
Zuliani Paola h.36 T.I. 1^ posiz econ. orario: 7.30-14.42 da lunedì a venerdì	Ufficio Personale Chiamata, in base alla norme vigenti e su autorizzazione della DS, dei supplenti e relativo espletamento della procedura in piattaforme SIDI e GESTIONALI ARGO - NUVOLA di assunzione contratti supplenti a tempo determinato personale ATA con stesura digitale dei contratti a tempo determinato annuali e a tempo indeterminato. Gestione personale applicativo ARGO e Segreteria Digitale (Anagrafica) Segue il personale di ruolo in merito alle domande di pensione, part-time, trasferimenti ricongiunzione e riscatto. Predispone i certificati di servizio, Ferie docenti di ruolo. Comunicazioni permessi RSU Rapporti con D.P.T. e R.P.S. per il trattamento economico del personale.

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



	<p>Segue i corsi di aggiornamento tenuti a scuola (firma presenza e attestato) e le domande di partecipazione ai vari corsi di aggiornamento e formazione.</p> <p>Collabora con Sig.ra Dal Zilio per la registrazione assenze personale a T.I.</p> <p>Assemblee e scioperi e rilevazione dati SciopNet</p> <p>Riepilogo mensile timbrature, circolari personale ATA.</p> <p>Collabora con la Dirigente Scolastica per le circolari e comunicazioni di carattere generale e relative ai docenti. Organico docenti e ATA.</p> <p>Collabora con la Sig.ra Dal Zilio per chiamata supplenti docenti nel caso di mole straordinaria di lavoro.</p> <p>Elezioni R.S.U.</p> <p>Scarico posta elettronica (da Intranet, U.S.P. e posta d'Istituto) e protocollo nel caso di assenza della sig. Bertuola.</p>
<p>Dal Zilio Marisa h.25 P.T. T.I.</p> <p>orario: lun/ven 8.10-13.10 da lunedì a venerdì</p>	<p>Chiamata, in base alla norme vigenti e su autorizzazione della DS, dei supplenti e relativo espletamento della procedura di assunzione contratti supplenti a tempo determinato. Operazioni in piattaforme SIDI e GESTIONALI ARGO - NUVOLA</p> <p>Gestione personale applicativo ARGO e Segreteria Digitale (Anagrafica)</p> <p>Registrazione ferie, assenze, permessi del personale ATA e docenti e prevista formalizzazione atti di controllo qualora previsti (decreti di riduzione assegni e quant'altro).</p> <p>Visite fiscali relative al personale, su indicazione della DS.</p> <p>Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni on-line Veneto Lavoro.</p> <p>Predisporre ferie, INPS,</p> <p>Scarico posta elettronica (da Intranet, U.S.P. e posta d'Istituto) e protocollo a turnazione nel caso di assenza della sig. Bertuola Vilma.</p>
<p>Costa Carolina Ore 17 T.D. Sui Part Time</p> <p>orario: Lun-mar- merc-gio: 9.30 - 13.45</p>	<p>Collabora con la Sig.ra Dal Zilio per Registrazione ferie, assenze, permessi (decreti) del personale ATA e docenti applicativo ARGO e SIDI - gestione supplenti applicativo Argo, adempimenti Veneto Lavoro, Assenze Net.</p> <p>Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni on-line Veneto Lavoro.</p> <p>Provvede al protocollo e smistamento della posta nel caso di assenza della sig.ra Bertuola.</p>
	<p>Settore PATRIMONIO E CONTABILITÀ</p>
<p>Baratto Loretta Ore 36 T.I. T.I.</p> <p>1^ posiz econ.</p> <p>orario: 8.10-15.22 da lunedì a venerdì</p>	<p>Richieste preventivi, acquisto e forniture di materiali e servizi (buoni d'ordine, CIG, DURC, prospetti comparativi, pratiche collaudo).</p> <p>Tenuta Registri inventario.</p> <p>Collabora con la DSGA per tutte le pratiche inerenti agli acquisti.</p> <p>Emette su indicazione della DSGA i mandati e le reversali di incasso, opera per la gestione e il monitoraggio della tenuta del conto bancario</p> <p>Contratti e convenzioni relativi alle ditte (fotocopiatori, informatica, ecc.). Contratti esperti esterni.</p> <p>Mod 770 - CU personale dell'Istituto.</p> <p>Uniemens - F24 on line.</p> <p>Scarico posta elettronica (da Intranet, U.S.P. e posta d'Istituto) e protocollo nel caso di assenza della sig. Bertuola.</p>

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



<p>Spagnolo Luciana Ore 36 T.I. T.I. 2^ posiz econ.</p> <p>orario: da lunedì a venerdì 7.30- 14.15 martedì 7.30- 13.30 14.30 - 17.30 (ricevimento utenza)</p>	<p>Predisporre su indicazione della DS il piano di ripartizione delle risorse MOF e PA e redige gli incarichi per il personale coinvolto alla realizzazione dei Progetti inerenti al PTOF (FIS, funz strum, incarichi spec, ecc).</p> <p>Procede alla liquidazione dei compensi relativi al FIS e compensi accessori docenti e ATA.</p> <p>Collabora con la DSGA per tutte le pratiche inerenti agli acquisti. Contratti e convenzioni relativi alle ditte (fotocopiatori, informatica, ecc.). Contratti esperti esterni.</p> <p>Emissione mandati e reversali</p> <p>Sostituzione della DSGA in caso di assenza</p>
Settore PROTOCOLLO e Affari Generali	
<p>Bertuola Vilma h.30 T.I. 1^ posiz econ.</p> <p>orario: 7.30-13.30 da lunedì a venerdì</p>	<p>Protocollo – archivio – Assicurazioni – Uscite didattiche.</p> <p>Scarico posta elettronica (da Intranet, U.S.P. e posta d'Istituto).</p> <p>Tenuta protocollo digitale con smistamento posta digitale, tenuta archivio digitale e cartaceo.</p> <p>Comunicazioni varie via mail, pubblicazione circolari e varie sul Sito d'Istituto.</p> <p>Convocazioni RSU, Giunta e Consiglio di Istituto e relative delibere C.I.</p> <p>Assicurazione e infortuni alunni..</p> <p>Registro elettronico docenti: associazione materie alle classi, le classi ai docenti, password docenti.</p> <p>Sportello alunni e pratiche alunni nel caso di assenza della sig.ra Maurutto.</p> <p>Rapporti con il Comune, esegue le comunicazioni con il Comune per richieste di manutenzione, monitorizza i relativi interventi di manutenzione e quant'altro richiesti. Lettere per concessione locali scolastici</p>

ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Tutti i giorni	8.00 –09.00	12.30-13.00	Presenti tutte le unità di personale
Martedì	15.00 – 16.00		Presenti n. 1 unità

COMPITI ATA E PIANTA ORGANICA E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ORARI, COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO SCUOLE/PLESSI

ART. 47 – COMPITI PERSONALE ATA

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici, che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



CCNL 29.11.2007 alla TABELLA "A", AREA "A" – collaboratori scolastici

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazioni non specialistiche. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi dopo all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico: di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

In particolare:

Collaborare con la segreteria nel controllo dell'utenza agli sportelli.

Fornire servizio fotocopie e duplicazione secondo le direttive del Dirigente Scolastico e DSGA.

Segnalare anomalie nel funzionamento dei fotocopiatori e duplicatore.

Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche.

Compiti di carattere materiale inerenti al servizio compreso lo spostamento delle suppellettili.

Il personale ausiliario durante lo svolgimento delle lezioni è tenuto ad esercitare la **vigilanza** su corridoi, scale, servizi, in palestra e, quando gli sia richiesto, anche nelle aule e nei laboratori. Durante l'ingresso e l'intervallo e l'uscita degli alunni collaborano con gli insegnanti e controlleranno che tutti gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico salgano sul mezzo insieme ai docenti che assistono all'uscita.

I collaboratori sono tenuti a segnalare in segreteria ogni caso di classe priva di insegnante. All'inizio delle lezioni le porte e i cancelli verranno chiusi in modo da impedire l'accesso di estranei, senza prima essere annunciati e fatti riconoscere. Ogni anomalia rispetto al normale funzionamento verrà segnalata all'Ufficio di Dirigenza.

Obiettivi che si intendono raggiungere

Sorveglianza

Presenza fissa, sui piani, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine:

- di assicurare la maggior sicurezza degli alunni,
- di ridurre i danni alle suppellettili ed arredi della scuola
- fornire una maggior efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF

Pulizia/Sanificazione/Igienizzazione

Ad ogni collaboratore è assegnato un reparto, ma vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola.

Durante il turno pomeridiano (quando non ci sono attività didattiche o sono presenti un minor numero di classi) i collaboratori approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per una pulizia più accurata degli ingressi e scale e relativi vetri senza distinzioni di reparto, oltre che del proprio reparto.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo dei reparti.

I collaboratori tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano spente le luci (escluse quelle notturne di servizio), spenti fotocopiatori, chiusi i laboratori, chiuse le finestre, porte, cancelli e (dove presente) inserito l'impianto di allarme.

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



USO PRODOTTI DI PULIZIA: ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave. Segnalare, con gli appositi cartelli, quando il pavimento viene lavato o risulta bagnato.

ATTREZZI PULIZIA: I carrelli, gli attrezzi ed il materiale per la pulizia per motivi di sicurezza devono essere collocati in idoneo luogo chiuso. I secchi devono essere svuotati e poi riposti. Procedere a periodica pulizia con disinfettante dei moci e degli stracci e a pulizia periodica dei dispositivi elettrici (lavapavimenti, aspiraliquidi, aspirapolvere), secondo le istruzioni a norma di legge.

Nel caso di lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione al fine di evitare infortuni e porre il cartello con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato" davanti all'area che sarà lavata.

POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

I Collaboratori scolastici sono tenuti a:

- Indossare in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento;
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Pubblica Amministrazione (codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- Evitare di parlare ad alta voce, tenere un comportamento corretto con l'utenza e i colleghi;
- Essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- Essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza (rimanere al piano di servizio se presenti almeno n. 2 coll.ri);
- Collaborare attivamente al complessivo funzionamento didattico e formativo della scuola, non dimenticando che la comunità scolastica ha bisogno del coinvolgimento e della partecipazione di tutti i componenti;
- Comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- Riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



- In nessun caso è permesso l'uso del telefono della scuola per telefonate personali. E' consentito unicamente l'uso per comunicazioni con la segreteria, per comunicazioni urgenti con le famiglie degli alunni, per comunicare il numero dei pasti;
- Curare i rapporti con l'utenza nel rispetto del segreto d'ufficio;
- Durante le ore di servizio non è consentito utilizzare il telefono cellulare in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento dell'attività di vigilanza che non può essere interrotta da attività personali;
- Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
- Provvedere al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aula affidate;
- Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dsga o dal Dirigente Scolastico;
- Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola;
- Prendere visione del calendario: delle riunioni, dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, tenendo conto che tutte le attività deliberate dal consiglio di istituto sono attività della scuola;
- Sorvegliare l'uscita dalle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, comunicarlo prontamente al Dirigente Scolastico e in sua assenza ai Docenti collaboratori o al Dsga;
- Segnalare, sempre al Dsga, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule e le finestre della scuola;
 - d. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - e. che sia inserito l'allarme (nelle scuole dove è installato)

➤ Scuola secondaria di primo grado Europa

ALUNNI - N. 313 - N. 15 CLASSI

N. 12 CLASSI SEDE EUROPA - N. 3 CLASSI SEDE MARCONI

Orario attività didattiche:

Tempo Normale dal lunedì al venerdì ore 8.00-14.00: 15 CLASSI

Orario di apertura sede *:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30	7.30/17.30

COLLABORATORI SCOLASTICI: N. 4 unità a 36 ore – 1 unità emergenza Covid 24 h

Orario di servizio: ore 7,12' dal lunedì al venerdì

Nominativo	ORE		Lunedì <i>matt./pom</i>	Martedì <i>matt./pom.</i>	Mercoledì <i>matt./pom</i>	Giovedì <i>matt./pom.</i>	Venerdì * <i>matt./pom</i>
CAVAZZINI Servizio sede Marconi	36	T.I.	7.48- 15.00	7.48- 15.00	7.48- 15.00	7.48- 15.00	7.48- 15.00

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



PIVA VALERIO <i>1^pos.ec.</i>	36	T.I.	7.30-14.42	8.00-15.12	10.18-17.30	7.30-14.42	8.00-15.12
SCUDELER DANIELA <i>1^pos.ec.</i>	36	T.I.	10.18-17.30	7.30-14.42	8.00-15.12	8.00-15.12	7.30-14.42
SIMIONATO MONICA	36	T.I.	8.00/15.12	8.00/15.12	7.30/14.42	10.48/18.00	8.00/14.12
MESOLELLA MIRELLA	24	T.D.	10.15-15.15	12.30-17.30	10.15-15.15	10.15-15.15	13.30-17.30
<i>Unità presenti scuola Europa</i>	TOT. 4		<i>3 mattino 1pomeriggio</i>				

* La giornata del venerdì è a rotazione.

Orario di servizio 1 collaboratore dalle 7.30 per permettere l'apertura della scuola e dei cancelli.

Servizio in palestra: Piva (sostituito dai colleghi quando in turno pomeridiano).

Centralino: MESOLELLA, SCUDELER, SIMIONATO a rotazione

Pulizia aule Piano Terra: ala ex aula magna Scudeler n. 4 classi occupate , ala verso palestra Simionato n. 3 classi occupate più aula di sostegno.

Pulizia aule Piano Primo: ala verso palestra Piva n. 5 classi occupate con Mesolella più ala presidenza e uffici

La pulizia delle aree Uffici e Presidenza saranno effettuate dal collaboratore in turno pomeridiano.

Nella giornata di Venerdì dovrà essere eseguita la sanificazione dei locali con gli appositi nebulizzatori, per consentire la giusta areazione degli stessi durante il fine settimana.

Pulizie da svolgere da parte di tutto il personale

➤ dal personale in servizio nel turno pomeridiano:

Pulizia accurata Uffici di Segreteria e Presidenza sarà svolta dal personale in servizio durante il turno pomeridiano (dal lunedì al venerdì).

Lavaggio con macchina pulitrice non meno di un lavaggio settimanale e al bisogno: Atrio interno e esterno, Atrio primo piano e Scala Centrale e altri locali consoni al lavaggio meccanico (superfici adeguate)

Durante il turno pomeridiano (quando non ci sono attività didattiche o sono presenti un minor numero di classi) i collaboratori approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per una pulizia più accurata degli ingressi e scale e relativi vetri senza distinzioni di reparto, oltre che del proprio reparto

➤ dal personale in servizio (mattina e pomeriggio)

Atrio e scala Centrale, dopo l'entrata degli alunni, dopo la ricreazione, dopo il rientro pomeridiano pulizia atrio centrale e scale e bagni piano terra.

Servizio pulizia giardino (raccolta carte, svuotamento cestini) da svolgere quotidianamente dopo la ricreazione **dal personale in turnazione nel pomeriggio.**

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



PIVA Valerio - 1^ POSIZIONE ECONOMICA

Mansioni

Servizio e vigilanza PALESTRA.

Servizio e vigilanza al 1° piano, nonché circolari e comunicazione varie agli alunni.

Pulizie

Spogliatoi palestra (spazi interni e esterno), lavaggio gradinate palestra una volta a settimana e al bisogno.

Terminate le pulizie in palestra, pulizie al 1° piano della scuola delle classi e servizi annessi in collaborazione con la collega Mesolella Mirella

Pulizie Uffici

Pulizia accurata Uffici di Segreteria e Presidenza **nel turno pomeridiano**

Lavaggio con acqua Atrio al 1° piano e Scala Centrale con turnazione pomeridiana.

Servizio pulizia giardino quando in servizio pomeridiano.

Pulizie Uffici

Pulizia accurata Uffici di Segreteria e Presidenza nel turno pomeridiano.

Servizio pulizia giardino quando in servizio pomeridiano.

SCUDELER Daniela - 1^ POSIZIONE ECONOMICA

Mansioni

Servizio e vigilanza Piano Terra (atrio centrale e bagni).

Servizio centralino e servizio posta al mattino (al bisogno).

Circolari e comunicazione varie agli alunni al piano terra.

Pulizie

zona centrale: **atrio**, sala insegnanti, ufficio vice.

piano terra: tutto il lato nord n. 4 classi occupate, corridoi, servizi igienici, scala lato nord.

Pulizia delle classi e servizi annessi che effettuano il rientro al martedì.

Pulizie Uffici

Pulizia accurata Uffici di Segreteria e Presidenza nel turno pomeridiano.

Servizio pulizia giardino quando in servizio pomeridiano.

SIMIONATO Monica

Mansioni

Servizio vigilanza, circolari alunni al Piano Terra.

Servizio centralino e servizio posta al mattino (al bisogno).

Pulizie

Piano terra: tutto il lato sud n. 3 classi occupate più aula sostegno servizi, portico lato palestra, marciapiede verso palestra, corridoi, relativi vetri e davanzali, servizi igienici.

Pulizia ex aula biblioteca.

Pulizie Uffici

Pulizia accurata Uffici di Segreteria e Presidenza nel turno pomeridiano.

Servizio pulizia giardino quando in servizio pomeridiano.

CAVAZZINI Caterina (c/o Scuola Primaria G. Marconi)

Mansioni

Al mattino apertura porta scala esterna per permettere l'accesso delle classi accompagnate dai docenti.

Servizio vigilanza, circolari alunni

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



Pulizie n. 3 classi con alunni scuola Europa e 1 aula uso "informatica", stanzino uso spazio covid servizi, corridoio, relativi vetri e davanzali, servizi igienici.

VIGILANZA da svolgere da parte di tutto il personale

Apertura e Vigilanza dalle 7.30 (n. 3 unità coinvolte a turnazione alle 7.30 – vedi sopra), al mattino in entrata e durante l'uscita degli alunni al termine delle lezioni (dalle ore 14.00 alle ore 14.15) e vigilanza ai bagni durante la ricreazione.

Tutto il personale in servizio durante l'attività didattica è tenuto a sorvegliare i servizi degli alunni.

Apertura e sorveglianza cancelli e porte prima dell'inizio delle lezioni e alla fine delle lezioni

I docenti e collaboratori vigileranno e sorveglieranno gli alunni al momento dell'uscita da scuola e controlleranno che coloro che usufruiscono del trasporto scolastico salgano sul mezzo. Il collaboratore che è di vigilanza al cancello via Verga darà il via libero agli autisti quando tutte le classi saranno uscite.

Se per motivi particolari una classe dovesse ritardare sarà cura del docente avvisare i collaboratori scolastici del ritardo.

ENTRATA A SCUOLA (incrementati gli ingressi emergenza Covid)

Il collaboratore dovrà trovarsi alle porte degli ingressi alle ore 8.00

Ingresso PRINCIPALE- INGRESSO SUD – INGRESSO NORD: a turnazione Scudeler, Piva, Simionato.

USCITA DA SCUOLA

Apertura e vigilanza Cancelli lato Via Verga ore 14.00 dal collaboratore scolastico in servizio al pomeriggio

Nel caso di uscita anticipata degli alunni che non svolgono l'ora di religione, il collaboratore scolastico li accompagnerà fino al cancello.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Il personale collaboratore scolastico vigilerà la zona dei servizi igienici, la cui porta d'ingresso dovrà rimanere aperta. In nessun caso è consentito far entrare più alunni rispetto alla capienza dei servizi. I collaboratori inviteranno gli alunni a trattenersi solo il tempo necessario.

Bagni alunni maschi: Piva

Bagni alunne: Scudeler – Simionato - Mesoletta

Tutti i collaboratori sono tenuti al servizio di vigilanza durante l'intervallo al piano terra corridoi e locali annessi. Segnaleranno casi di cattivo comportamento alla Dirigente Scolastica o alla D.S.G.A.

➤ Scuola primaria "Marconi" – Zero Branco

ALUNNI - N. 341 - N. 18 CLASSI

Orario attività didattiche dalle 8.00 alle 16.00.

Tempo Normale dal lunedì al venerdì: 192 alunni

Tempo Pieno dal lunedì al venerdì: 149 alunni

Mercoledì: riunione di coordinamento docenti

Servizio mensa dal lunedì al venerdì.

Orario di apertura sede

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30	7.30/18.30

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



Orario servizio collab. scolastici: 2 settimane a turnazione

COLLABORATORI SCOLASTICI: N. 6 unità 36 ore a T.I. + N.1 Unità 30 ore T.D.

Orario di servizio: ore 7,12' giornaliere dal lunedì al venerdì, il personale a Part Time 6 ore giornaliere. 2 settimane alterne a turnazione.

1^ SETTIMANA – 1° turno

Nominativo	ORE		<i>Lunedì matt/pom</i>	<i>Martedì matt/pom</i>	<i>Mercoledì matt/pom</i>	<i>Giovedì matt/pom</i>	<i>Venerdì matt/pom</i>
BELLATO MANUELA 1^ pos. ec.	24 P.T	T.I.	8.00-14.00	12.30-18.30	12.30-18.30	12.30-18.30	//
BONALDO SUSANNA	36	T.I	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30
BORDIN LUCIA	36	T.I	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	11.18/18.30	11.18/18.30
DURIGON LUISA	36	T.I.	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	11.18/18.30	11.18/18.30
CESTARO FRANCA	24	T.I	//	12.30/18.30	12.30/18.30	8.00/14.00	8.00/14.00
NUZZO LARA	18	T.I	12.30/18.30	12.30/18.30	//	//	8.00/14.00
LAZZARON TIZIANA	30	T.D	11.18-18.30	Servizio Pascoli	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30
Unità in servizio	7		3 mattina 3pomeriggio	3 mattina 3pomeriggio	3 mattina 3pomeriggio	3 mattina 3pomeriggio	3 mattina 3pomeriggio

2^ SETTIMANA – 2° turno

Nominativo	ORE		<i>Lunedì matt/pom</i>	<i>Martedì matt/pom</i>	<i>Mercoledì matt/pom</i>	<i>Giovedì matt/pom</i>	<i>Venerdì matt/pom</i>
BELLATO MANUELA 1^ pos. ec.	24 P.T	T.I.	8.00-14.00	12.30-18.30	12.30-18.30	12.30-18.30	//
BONALDO SUSANNA	36	T.I	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	11.18-18.30
BORDIN LUCIA	36	T.I	7.30/14.42	7.30/14.42	11.18/18.30	11.18/18.30	11.18/18.30
DURIGON LUISA	36	T.I.	11.18/18.30	11.18/18.30	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
CESTARO FRANCA	24	T.I	//	12.30/18.30	8.00/14.00	8.00/14.00	12.30/18.30
NUZZO LARA	18	T.I	12.30/18.30	8.00/14.00	//	//	8.00/14.00
LAZZARON TIZIANA	30	T.D	7.30-14.42	Servizio Pascoli	11.18/18.30	11.18/18.30	7.30-14.42
Unità in servizio	7		3 mattina 3pomeriggio	3 mattina 3pomeriggio	3 mattina 3pomeriggio	3 mattina 3pomeriggio	3 mattina 3pomeriggio

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



Mansioni

Il personale in servizio al mattino dalle 7.30 per sorveglianza entrate: porta, cancello e telefono.

Il Personale svolge e collabora per le pulizie e la vigilanza degli alunni, per la firma delle circolari docenti e comunicazioni varie alle classi, servizio posta Marconi – Segreteria a seconda dei propri turni e dei reparti assegnati.

La pulizia del cortile sarà effettuata dal personale in servizio al mattino, dopo la ricreazione. terminate le pulizie del proprio reparto il personale provvederà alla pulizia straordinaria di arredi e vetri e parti comuni.

A turnazione da tutti i collaboratori

Cancello/Sorveglianza piani-porta/Posta sede-segreteria/Pullman

FOTOCOPIE

Le fotocopie richieste dai docenti vanno registrate ed eseguite nel limite delle disponibilità concesse ai docenti con circolare dirigenziale.

Si ricorda che i docenti devono richiedere le fotocopie almeno due giorni prima e non prima dell'inizio e non dopo la fine delle lezioni, in quanto il personale è occupato nelle pulizie dei reparti.

SUDDIVISIONE PULIZIA REPARTI

PIANO TERRA:

BELLATO Manuela 1[^] (pos. Econ.):

DURIGON Luisa

Classi - Aula ins.ti, fotocopie, stanzino collabor., Atrio, Corridoi, Servizi igienici.

PIANO PRIMO:

BORDIN Lucia - BONALDO Susanna - CESTARO Franca - LAZZARAON Tiziana

Classi - aule sostegno - aula informatica - bagni - scale - corridoi servizi annessi.

Mansioni da svolgere dal personale in servizio nel turno pomeridiano

I collaboratori sono assegnati al proprio reparto con obbligo di vigilanza e pulizia compatibilmente con l'orario di servizio, in ogni caso il personale in servizio al pomeriggio effettuerà la pulizia delle aule e annessi utilizzate, indipendentemente dal reparto (seguendo il piano interno di pulizia).

➤ SCUOLA PRIMARIA "E. FERMI" S. ALBERTO –

ALUNNI - N. 110 - N. 6 CLASSI

(n.2 terze, n.2 quarte, n. 2 quinta)

Orario attività didattiche dalle 8.10 alle 13.10.

RIENTRI fino alle ore 16.10: martedì 4 classi, giovedì 2 classi (terze).

Mercoledì pomeriggio: riunione coordinamento docenti



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



Orario di apertura sede

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.45/15.00	7.45/18.30	7.45/15.00	7.45/18.30	7.45/15.00

COLLABORATORI SCOLASTICI: N. 1 unità 36 ore + 1 unità 12 ore T.D.

Nominativo	ORE		Lunedì <i>matt</i>	Martedì <i>matt/pom</i>	Mercoledì <i>mattino</i>	Giovedì <i>matt/pom</i>	Venerdì <i>mattino</i>
CAPPELLETTO Michela	36	T.I.	7.45/14.57	11.18/18.30	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57
ITALIANO LAURA	12	T.D	Servizio Sc.Pascoli	7.45/13.45	//	11.30/17.30	Servizio Infanzia
RINALDI LUISA	30	T.D.	9.00-15.00	12.30-18.30	9.00-15.00	12.30-18.30	9.00-15.00

ORARIO SERVIZIO COLLAB. SCOLASTICI - Unico turno fisso

Il Personale svolge le pulizie di tutta la scuola, compresa la pulizia del cortile. Nelle giornate con attività pomeridiane è garantita la presenza di numero due collaboratori garantendo la vigilanza degli alunni secondo i turni di servizio e delle necessità della scuola.

➤ SCUOLA PRIMARIA "PASCOLI" – SCANDOLARA

ALUNNI - N. 65 - N. 4 CLASSI

Orario attività didattiche: dalle 8.30 alle 13.30.

RIENTRI fino alle ore 16.30: Lunedì 2classi 1[^]- Martedì 2 classi 2[^].

Mercoledì pomeriggio: riunione coordinamento docenti

Orario di apertura sede

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00/18.30	8.00/18.30	8.00/15.30	8.00/15.30	8.00/15.30

COLLABORATORI SCOLASTICI: N. 1 unità 36 ore + 3 unità T.D. 6 ore

Orario di servizio unico turno fisso

Nominativo	ORE		Lunedì <i>matt/pom</i>	Martedì <i>matt/pom</i>	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CAVASIN NADIA 1[^]pos.ec.	36	T.I.	8.00-15.12	11.18-18.30	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12
ITALIANO LAURA	6	T.D	12.30-18.30	Servizio Fermi		Servizio Fermi	Servizio Infanzia
LAZZARON TIZIANA	6	T.D	Servizio Marconi	8.00-15.12	Servizio Marconi	Servizio Marconi	Servizio Marconi
STELLA MARIANNA	6,45'	T.D	Servizio Infanzia	Servizio Infanzia	13.15-15.30	13.15-15.30	13.15-15.30

Il Personale svolge e collabora per le pulizie e la vigilanza degli alunni a secondo dei propri turni e delle necessità della scuola compresa la pulizia del cortile.

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



CAVASIN Nadia - 1^ POSIZIONE ECONOMICA

Mansioni

Servizio e vigilanza, centralino e firma delle circolari docenti e comunicazione varie agli alunni.

Pulizie: Piano TERRA: aule usi vari e spazi esterni annessi.

1° PIANO: classi e corridoi annessi, auletta biblioteca, atrio con vetrate, corridoio comunicante la classe 1^A all' auletta di sostegno, bagni alunni dopo la ricreazione, auletta di sostegno, aula di informatica bagni docenti e bagni alunni, scale. Locali in comune con la Scuola di Infanzia in collaborazione con il rispettivo personale.

ITALIANO Laura (lunedì)

LAZZARON Tiziana (martedì)

STELLA Marianna (mercoledì – giovedì – venerdì)

Mansioni

Servizio e vigilanza, centralino e firma delle circolari docenti e comunicazione varie agli alunni.

Pulizie:

1° PIANO: classi e corridoi annessi, auletta biblioteca, atrio con vetrate, corridoio comunicante la classe 1^A all' auletta di sostegno, bagni alunni dopo la ricreazione, auletta di sostegno, aula di informatica bagni docenti e bagni alunni, scale.

Locali in comune con la Scuola di Infanzia in collaborazione con il rispettivo personale

➤ SCUOLA INFANZIA "PIO X" – SCANDOLARA –

ALUNNI - N. 115 - N. 5 SEZIONI

Orario di apertura

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07.48/18.30	07.48/18.30	07.48/18.30	07.48/18.30	07.48/18.30

Orario attività didattiche: Dal lunedì al venerdì:

ENTRATA ALUNNI . dalle ore 8.10 alle ore 8.30 (accompagnati alla porta dai genitori)

Ultimo pulmino ore 9.20 circa.

USCITA ALUNNI: dalle ore 15.40 alle ore 16.00 (con genitori)

Ultimo pulmino ore 15.10 circa.

COLLABORATORI SCOLASTICI: N.2 unità +2 Unità P.T. 18h +1 Unità 6 ore T.D.

Orario di servizio

Nominativo	ORE		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ATZORI IRENE	18 P.T.	T.I.	12.30/18.30	8.00/14.00	8.00/14.00	//	//
POSMON LORELLA 1^pos.ec.	36	T.I.	7.48/15.00	7.48/15.00	11.18/18.30	7.48/15.00	7.48/15.00
LAMON FRANCA (supporto apertura sorveglianza) sede, pulizie leggere)*	18	T.I	//	//	7.40/13.40	7.40/13.40	7.40/13.40
DI CARLO BARBARA	36	T.D	7.48-15.00	11.18/18.30	7.48-15.00	11.18/18.30	7.48-15.00

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



SPERANZA CARMELA covid	36	T.D	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30
STELLA MARIANNA	17,15'	TD	13.00-18.00	14.00-18.00	15.30-18.15	15.30-18.15	15.30-18.15

*La collaboratrice scolastica Lamon svolge compiti di sorveglianza alunni, ricevimento genitori, telefonate e supporto colleghe per pulizie leggere.

I collaboratori della scuola materna svolgono le attività di pulizia in equipe, senza suddivisione dei reparti, quindi sono parimenti responsabili (in base al proprio turno) all'assolvimento dei compiti.

////////////////////////////////////

Nel caso venga sospesa l'emergenza sanitaria (ora in vigore fino al 31.12.2021) le riunioni pomeridiane di team dei docenti della scuola primaria, potrebbero svolgersi anche in presenza su peculiari richieste. Pertanto l'orario dei collaboratori scolastici della primaria, potrebbe subire delle variazioni, per permettere la presenza degli stessi collaboratori e la pulizia finale.

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



DISPOSIZIONI PER CONTENIMENTO EMERGENZA COVID

Vedi PIANO PER LA RIPARTENZA ANNO SCOLASTICO 2021/2022 PROTOCOLLO DI SICUREZZA COVID-19 DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO pubblicato con circolare n. 23 del 16.09.2021

<https://www.iczerobranco.edu.it/wp-content/uploads/2021/09/Piano-per-la-ripartenza-2021-22-IC-Zero-Branco-Protocollo-Covid-19.pdf>

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di almeno un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, uso obbligatorio delle mascherine, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali,

il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel piano della ripartenza .

Criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione se possibile);
- registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – vedi registro già consegnato alle sedi ;
- Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche (disinfezione mani) e utilizzare la mascherina, mantenendo le distanze di sicurezza di almeno un metro.

Igiene dei locali

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente Registro delle pulizie, già in uso, ai collaboratori scolastici

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



Allegato 1 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto Comprensivo di Zero Branco

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, uffici amministrazione e dirigenza e sala insegnanti ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Inoltre è richiesto:

- La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso una pulizia approfondita e una adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo il più possibile aperti gli infissi, compresi gli esterni dei servizi igienici. Questi ultimi devono essere sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno;
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli alunni.

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)

Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268

www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it



GIORNO DI CHIUSURA PREFESTIVI:

Chiusura, come da delibera Consiglio di Istituto, dei pre-festivi durante la sospensione delle lezioni:

venerdì 24.12.2021 prefestivo
venerdì 31.12.2021 prefestivo

Il giorno di chiusura potrà essere recuperato con le seguenti modalità:

- recupero straordinario effettuato
- ferie o festività.

Il Direttore SGA ff
Luciana Spagnolo

Zero Branco, 19 novembre 2021

TVIC83500P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010241 - 24/11/2021 - 7.1 - E