



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 2022/23

Al Dirigente Scolastico
Maria Francesca DILEO

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023

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, dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO** il C.C.N.L. del 19.04.2018;
- VISTO** l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;
- VISTO** l'art. 1, c. 332, della Legge 190/2014, relativa alla impossibilità di conferire supplenze brevi per la sostituzione del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico, per quest'ultimo profilo per i primi sette giorni di assenza, come specificato dalle note DPIT prot. n. 2116 del 30 settembre 2015 e DGPER prot.n. 10073 del 14/04/2016. parzialmente derogato dall'articolo 1, comma 602, della legge 27.12.2017, n. 205, con il quale si prevede che le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della citata legge n. 662 del 1996, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza;
- VISTO** l'art. 5, c. 8, Legge 135/2012 e l'art. 1, commi 54-55-56, della Legge di Stabilità n. 228/2012 per l'anno 2013, in materia di fruizione di ferie e riposi per il personale a T.I. e T.D.;
- VISTA** la L.107/2015 "La Buona Scuola"
- VISTA** la nota MIUR prot. 28597 del 29/07/2022 Anno scolastico 2022/23 – Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.
- VISTE** le direttive di massima del Dirigente Scolastico prot. n. 8054 del 03.10.2022;
- VISTO** il piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei docenti;
- SENTITO** il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'attività e i servizi che l'Istituto intende offrire all'utenza e le direttive di massima impartite;
- CONSIDERATO** il numero delle unità di personale ATA in organico di diritto per l'a.s.2022/23 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;
- TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio
- CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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



PROPONE

Per l'anno scolastico 2022/23, 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. 2022/2023, è la seguente:

1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

7 Assistenti Amministrativi di cui 5 in Organico di Diritto, 1 a TD su Part Time per n h 23 sett.li, 1 a TD su posto in organico di fatto per numero 36 h sett.li sino al 30/6/22. E' assegnato alla Segreteria un docente collocato fuori ruolo.

19 Collaboratori Scolastici 22 di cui 15 T.I. in Organico di Diritto dei quali 4 a P.T, 4 a TD sino al 30/6/22 rispettivamente 2 a 36 h sett.li, 1 a 18 h sett.li, 1 a 12 h sett.li

1 Collaboratore Tecnico T.I in organico di fatto n 6 h sett.li

PIANO DI LAVORO PERSONALE A.T.A. Anno scolastico 2022/2023

L'organizzazione dei servizi verrà assicurata in modo che ciascun dipendente uniformi la propria condotta in modo tale da favorire i seguenti aspetti:

- Il buon clima lavorativo
- L'adeguata accoglienza del pubblico (utenza)
- La correttezza e la celerità delle procedure
- La trasparenza e la corretta informazione

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi (n.1 Sede principale e n. 4 plessi, rispettivamente 3 di scuola primaria e 1 di scuola secondaria di primo grado, 1 dell'infanzia) sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi, delle sezioni e degli spazi utilizzati;
- Durata e tipo delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture delle sedi;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;

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

NORME COMUNI

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

Unità minime di personale

Descrizione	CC.SS.	AA.AA.	
1- Sciopero	Vedi contratto d'Istituto		

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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



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

Modalità utili per un uniforme comportamento di tutto il personale:

Osservanza dell'orario di lavoro: 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. Il personale non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora impossibilitato a presentarsi al lavoro "per comprovato impedimento" è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio e a giustificare l'assenza. Eventuali assenze per malattia dovranno essere comunicate in segreteria in orario compreso tra le 7,30 e le 8,00. I collaboratori scolastici, onde evitare disservizi, comunicheranno cortesemente, l'assenza anche a un collega del plesso ove presta servizio, per garantirne l'apertura. Se ciò non fosse possibile dovrà avvisare urgentemente la Segreteria.

A) Orario di lavoro individuale / turnazioni

1) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, dove il personale è tenuto ad effettuare 7 ore e 12 minuti antimeridiane, in caso di personale coinvolto in regime orario ordinario di servizio (36 ore settimanali). La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, orario flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

2) Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio.

3) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

4) Per soddisfare le esigenze del personale, gli Uffici Amministrativi potranno essere chiusi nei giorni prefestivi di sospensione delle lezioni concordati in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa **deve essere comunque prevista se l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51 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.

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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



- Altre unità scolastiche: dalle ore 7.30/8.00 alle ore 14.42/15.12.
- Durante gli scrutini: 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.

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. Il personale a partire dall'a.s. 2022-2023 dovrà utilizzare il badge rilevatore digitale di presenza conservandolo con cura. Il personale continuerà ad utilizzare il sistema meccanico di rilevazione (timbratore) sino a nuove disposizioni. Nel caso in cui il dipendente si assenti dal servizio per qualsiasi motivo dovrà timbrare l'uscita. Sarà cura del personale addetto al controllo segnalare al DSGA, a fine mese, per i provvedimenti necessari, le ore di servizio straordinarie e/o non svolte.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno (qualora fosse previsto il ritorno in sede) per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA o con l'Ufficio personale che avrà cura ad informare il DSGA.

E' fatto assoluto divieto di manomettere il marcatempo o il badge in dotazione, o di apporre segni o cancellature sul foglio firma se non preventivamente comunicate e motivate

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Nel corrente anno scolastico il Direttore SS.GG.AA. assegnato dal 01/09/2022 è la Sig.ra Spagnolo Luciana

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P., dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario di servizio d'obbligo, sarà improntato a plausibile flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

• ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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



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.

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).

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 ss.mm.ii..

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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



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

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.

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

Il personale di segreteria dovrà completare il percorso formativo relativamente alla gestione digitale documentale con particolare attenzione in materia di trasparenza dell'attività amministrativa (Segreteria Digitale). Inoltre, per tutto il personale ATA (amministrativi e coll. Scolastici) un corso in materia di privacy (normativa) e la formazione di ulteriori figure sensibili (primo soccorso e antincendio e somministrazione farmaci) e in merito alla gestione delle emergenze.

F E R I E

Le ferie devono essere fruito 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.

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.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA. Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica. Le ferie estive devono essere richieste

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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



entro il 30/04/2023 e successivamente il piano ferie sarà esposto all'albo. Questo al fine di evitare, che il cumulo di tutti i giorni di ferie nel periodo estivo da parte della maggioranza dei lavoratori, determini un disservizio nel periodo estivo che, anche se in assenza dell'attività didattica è comunque denso di adempimenti amministrativi.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si chiederà al personale di concordare le eventuali disponibilità per i cambi; qualora non ci fossero disponibilità si effettuerà il sorteggio.

Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, le ferie saranno assegnate d'ufficio. Le ferie e le festività sopresse devono essere usufruite normalmente entro il 31/08/2023 solo per sopravvenuti motivi (salute o esigenze straordinarie di servizio) non oltre 30/04/2024 dell'anno successivo.

A tal fine si rammenta l'indispensabilità, per tutto il personale, di usufruire delle ferie dell'a.s. in corso a partire dai giorni di sospensione/chiusura attività didattica (ferie natalizie, carnevale, ferie pasquali o ponti vari) al fine di evitare il concentramento delle stesse nei mesi estivi. Tale situazione può determinare il mancato funzionamento dell'Istituzione non garantendo lo sviluppo di varie attività amministrative che anche nei mesi di luglio e agosto possono verificarsi e potrebbero non essere autorizzate.

Presso la Scuola Secondaria Europa, nel periodo estivo e/o di sospensione delle lezioni dovrà essere garantita, la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici. A conclusione delle attività didattiche nel mese di giugno, i collaboratori in servizio presso i plessi delle Scuole Primarie, dal primo luglio i collaboratori in servizio presso la Scuola Infanzia provvederanno alle pulizie di fondo dei plessi di appartenenza. Per garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro le operazioni predette saranno svolte a squadre istituite volta per volta coinvolgendo tutte le unità in servizio dell'Istituto comprensivo. Al termine delle sopracitate attività (circa 15 luglio), i plessi delle Scuole Primarie e Scuola Infanzia saranno chiusi. Il personale, di conseguenza, presterà servizio presso la Scuola Secondaria.

CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di luglio – dopo il termine degli esami di Stato e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica. Pertanto, compatibilmente con le esigenze di servizio, si propongono le seguenti chiusure dell'Istituto:

LUNEDI' 31 OTTOBRE 2022

VENERDI' 9 DICEMBRE 2022

LUNEDI' 24 APRILE 2022

LUNEDI' 14 AGOSTO 2022

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, previa delibera del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'Albo e inserito nel SITO WEB dell'Istituto; ne sarà informato l'U.A.T.

Resta salva la condizione che il personale, per compensare le giornate lavorative non prestate nei suddetti periodi di chiusura prefestiva, recupererà le ore in una delle seguenti modalità:

a) recupero di ore eccedenti già svolte;

b) chiedere di fruire di un giorno di ferie o festività sopresse.

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.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate per iscritto e, in caso contrario, le stesse non verranno conteggiate in conto ore straordinarie.

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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



Il lavoro straordinario, di norma, sarà compensato da corrispondenti riposi, da fruire razionalmente con permessi orari di massimo (metà ore giornaliere) ca 3 ore al giorno o per giorni interi da recuperarsi preferibilmente nel periodo di sospensione delle attività didattiche o nei casi di minor carico di lavoro ed in base alle esigenze di funzionalità dell'Istituto. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, non recuperate, potranno essere retribuite, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto. Sarà possibile prevedere il pagamento del lavoro straordinario solo nel caso in cui in sede di contrattazione integrativa di Istituto venga stabilito un budget adeguato.

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

Rilevata l'assegnazione del personale coll. Scolastico in servizio nei 5 plessi scolastici, in caso di assenze inferiori a 7 giorni, di norma non si procederà con la nomina di un supplente in quanto si attingerà a spostamenti temporanei e con orari di servizio.

Permane il divieto di sostituzione nei casi previsti dall'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014, come specificato dalle note DPIT prot. n. 2116 del 30 settembre 2015 e DGPER prot. n. 10073 del 14/04/2016. Pertanto i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza

Tenuto conto che la nota MIUR prot. n. 2116 del 30/09/2015, chiarimenti sulla legge di stabilità del 2015, demanda al Dirigente Scolastico la facoltà di nominare un supplente anche in caso di assenze inferiori o pari a 7 giorni del personale collaboratore scolastico, resta ferma la possibilità per il Dirigente stesso di poter effettuare cambiamenti temporanei di assegnazione al plesso oppure prevedere eventuali prestazioni aggiuntive del servizio, mediante ore di lavoro straordinario, che saranno compensate come indicato nella sezione lavoro straordinario

Tenuto conto che la competenza per la nomina del supplente a T.D. è del Dirigente Scolastico, di seguito si propongono dei criteri di massima per la sostituzione del personale collaboratore scolastico assente:

- a) La sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica in quanto, all'interno dell'orario di lavoro i colleghi in servizio dovranno garantire la pulizia dei locali e sorveglianza del collaboratore scolastico assente per ferie e non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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



- b) Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in servizio, che svolgeranno la sostituzione, possibilmente, all'interno delle ore giornaliere di servizio (mediamente sei o sette), mediante cambi di orario di lavoro e/o servizio in più plessi concordati, di volta in volta, con il D.S. e il DSGA. Il suddetto criterio darà luogo ad un compenso forfettario, da retribuire con il fondo di istituto, stabilito in sede di contrattazione integrativa per l'a.s. in corso.
- c) Nel caso in cui non sarà possibile attuare quanto indicato nei punti precedenti si procederà ad autorizzare il lavoro straordinario sulla base della disponibilità espressa dal personale.

Sostituzione Assistenti Amministrativi Assenti

Vista la Legge di Stabilità per l'anno 2015 che prevede, che dall'anno scolastico 2015/16, l'impossibilità di sostituire il personale assistente amministrativo assente per qualsiasi motivo, i colleghi in servizio provvederanno, possibilmente, all'interno del proprio orario di servizio ad evadere le pratiche più urgenti.

Se l'assenza dovesse protrarsi per un consistente periodo, il D.S., sentito il DSGA e gli assistenti interessati, potrà disporre una diversa distribuzione dei carichi di lavoro.

In entrambi i casi, potrebbero essere concesse ore di straordinario per servizi impellenti e non procrastinabili.

Resta ferma comunque, la possibilità per il D.S. di provvedere, per particolari esigenze di servizio, ad una rivisitazione dei carichi di lavoro.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI E ALL'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVAMENTE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e COLLABORATORI SCOLASTICI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto.

L'assegnazione delle attività relative alla gestione del Personale mira al raggiungimento, entro la fine dell'anno, della diversa collocazione e attribuzione delle mansioni divise per grado di scuola, come sotto indicato. Pertanto il personale preposto al predetto Ufficio dovrà adoperarsi all'attuazione del presente piano con uno scrupoloso e ponderato passaggio di consegne.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amm.vi e generali sono state articolate nei servizi di seguito declinati; per ciascun servizio sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire con procedure volte ad assicurare la riservatezza dei dati personali e sensibili di tutta la comunità scolastica.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e da quanto contemplato dal programma "Scuola digitale 2022-26" volto a sostenere il percorso di innovazione tecnologica delle procedure, per rendere la Scuola più digitale, moderna accessibile ed efficiente, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico tenendo conto delle competenze del personale amministrativo assegnato a questa istituzione scolastica nella. Nell'assegnazione dei compiti per un numero di 7 assistenti amministrativi si considerano i seguenti criteri:

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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



- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Organico Assistenti Amministrativi 2022/23

Settore	Nominativo	Tipo di Nomina
Affari generali / protocollo e collaborazione con tutti i settori	BERTUOLA VILMA	T.I.
	ZANON ALESSANDRO	24 h sett.li T.D. 12 h
Personale	DAL ZILIO MARIA	T.I. 24 h sett.li
	ZULIANI PAOLA	T.I
	GUIDOLIN BARBARA	T.D.
Patrimonio – Contabilità- Coll.ne con DSGA	BARATTO LORETTA	T.I.
Ufficio Didattica Agenda del Preside –	MAURUTTO CRISTINA	T.I
	ZANON ALESSANDRO	T.D. 11 h
	DE RUVO LINA	T.I. ALTRO RUOLO

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. 2022/23

✓ 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.

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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



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.

✓ 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

Luciana Spagnolo h. 36 T.I.	Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.)
	Settore DIDATTICA
Maurutto Cristina h.36 T.I. Zanon Alessandro T.D.11 h sett.li orario: 9.30-15.30 da martedì a venerdì (martedì 10.30 -15.30)	Iscrizioni, compreso il supporto alle famiglie per le operazioni on-line, registri relativi, tenuta, aggiornamento e archiviazione fascicoli, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, certificati e tenuta registro, richiesta pratiche Registro elettronico docenti: associazione materie alle classi, le classi ai docenti, password docenti Gestione monitoraggi, statistiche e procedure AROF, ARIS , INVALSI tra monitoraggio ministeriale rilevazione COVID. Libri di testo. Utilizzo Sidi per operazioni e monitoraggi relativi all'area Gestione informatica di tutti i dati relativi la carriera dell'alunno, gestione pagellino, scheda finale e certificazioni competenze Gestione pratiche alunni certificati Richiesta e compilazione diplomi ed aggiornamento, registro diplomi Gestione archivio verbali dei Consigli di Classe, delle commissioni, dei voti e delle programmazioni Gestione scrutini ed esami secondaria di secondo grado e relative stampe Elezioni Organi Collegiali Denunce infortuni alunni in collaborazione con Ufficio AA.GG. Circolari dell'Istituto e avvisi: redazione, registrazione e comunicazione all'utenza tramite flusso informativo digitale con relativa notifica di ricevimento, e conservazione nell'archivio digitale dedicato e specifico (cartelle e pratiche). La debita pubblicazione sul sito web dell'Istituto all'interno del link dell'Amministrazione trasparente e/o Albo Pretorio - Pubblicazione documenti per quanto di competenza al sito web dell'Istituto (news e quant'altro)

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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>Pratiche inerenti le elezioni RSU con operazioni connesse (gestione ARAN)</p> <p>Servizio di sportello utenza</p> <p>Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. e protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza</p> <p>Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione quando richiesta</p> <p>Nel caso di assenza della sig. Bertuola, scarico posta elettronica (posta d'Istituto) e protocollo</p> <p>Comunicazioni ed elenchi alunni al Comune e Ditta relativi alla Mensa scolastica.</p> <p>I compiti e le attività predette relative al Settore della Didattica saranno svolte anche dal Sig. Zanon Alessandro, in collaborazione con la collega Maurutto, su sue indicazioni, sino al raggiungimento della propria autonomia operativa</p>
	Settore PERSONALE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E PERSONALE ATA
<p>Zuliani Paola</p> <p>h.36 T.I.</p> <p>1^ posiz econ.</p> <p>orario:</p> <p>7.30-14.42</p> <p>da lunedì a venerdì</p>	<p>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 con obbligatorietà di pubblicazione nella relativa area del Sito Istituzionale della documentazione di assunzione contratti supplenti a tempo determinato personale con stesura digitale dei contratti a tempo determinato annuali e a tempo indeterminato.</p> <p>Gestione personale applicativo ARGO e Segreteria Digitale (Anagrafica)</p> <p>Registrazione delle assenze e relativi adempimenti (comunicazione a SIDI e RTS-MEF quando dovuto), predisposizione richieste visite medico-fiscali</p> <p>Gestisce le pratiche del personale di ruolo in merito alle domande di pensione, part-time, trasferimenti ricongiunzione e riscatto e alle domande presentate di ricostruzione di carriera, buona uscita docenti scuola media ed ATA</p> <p>Compilazione modelli PA04 (in quanto assegnataria di prima posizione economica)</p> <p>Controlli legati alle autocertificazioni <i>Articolo 71 D.P.R. 455/2000</i></p> <p>Acquisizione certificazioni D. Lgs. 39/2014</p> <p>Predisposizione pratiche d'organico su istruzione del Dirigente scolastico</p> <p>Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato a SIDI</p> <p>Statistiche relative al personale</p> <p>Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente scuola secondaria e personale ATA (valutazione titoli, inserimento nel SIDI stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.) monitoraggi, comunicazioni Co Veneto.</p> <p>Predisporre i certificati di servizio, Ferie docenti e ATA. Comunicazioni permessi RSU (Portale Anagrafe delle Prestazioni)</p> <p>Rapporti con D.P.T. e R.P.S. per il trattamento economico del personale.</p> <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>Circolari dell'Istituto e avvisi per quanto di competenza: redazione, registrazione e comunicazione all'utenza tramite flusso informativo digitale con relativa notifica di ricevimento, e conservazione nell'archivio</p>

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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>digitale dedicato e specifico (cartelle e pratiche). La debita pubblicazione sul sito web dell'Istituto all'interno del link dell'Amministrazione trasparente e/o Albo Pretorio - Pubblicazione documenti per quanto di competenza al sito web dell'Istituto (news e quant'altro)</p> <p>Adempimenti legati ad assemblee e scioperi su disposizioni del Dirigente scolastico (circolari informative, raccolta adesioni, notifiche all'utenza ed agli enti preposti delle variazioni conseguenti in merito all'orario, al servizio di trasporto e di mensa. Comunicazioni dati adesione sciopero e rilevazioni statistiche relative) in collaborazione con la Dirigenza e Ufficio Didattica.</p> <p>Assemblee e scioperi e rilevazione dati SciopNet</p> <p>Elezioni R.S.U.</p> <p>Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. e protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza</p> <p>Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione o, se così richiesto</p> <p>Nel caso di assenza della sig. DAL ZILIO MARISA espletterà le attività urgenti ad essa assegnate</p> <p>Orario di sportello: 8.00-9.00- 12.30-13.30</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>Settore PERSONALE SCUOLA INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA</p> <p>Chiamata, in base alle norme vigenti e su autorizzazione della DS, dei supplenti e relativo espletamento della procedura in piattaforme SIDI e GESTIONALI ARGO - NUVOLA (obbligatorietà di pubblicazione nella relativa area del Sito Istituzionale della documentazione di assunzione contratti supplenti a tempo determinato personale con stesura digitale dei contratti a tempo determinato annuali e a tempo indeterminato.</p> <p>Gestione personale applicativo ARGO e Segreteria Digitale (Anagrafica)</p> <p>Registrazione delle assenze e relativi adempimenti (comunicazione a SIDI e RTS-MEF quando dovuto), predisposizione richieste visite medico-fiscali</p> <p>Controlli legati alle autocertificazioni <i>Articolo 71 D.P.R. 455/2000</i></p> <p>Acquisizione certificazioni D. Lgs. 39/2014</p> <p>Convocazione supplenti scuola Primaria e Infanzia in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato a SIDI</p> <p>Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente scuola infanzia e primaria (valutazione titoli, inserimento nel SIDI stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.) monitoraggi, comunicazioni Co Veneto.</p> <p>Predisporre i certificati di servizio, Ferie docenti Scuola Primaria e Infanzia</p> <p>Rapporti con D.P.T. e R.P.S. per il trattamento economico del personale.</p> <p>Circolari dell'Istituto e avvisi per quanto di competenza: redazione, registrazione e comunicazione all'utenza tramite flusso informativo digitale con relativa notifica di ricevimento, e conservazione nell'archivio digitale dedicato e specifico (cartelle e pratiche). La debita pubblicazione sul sito web dell'Istituto all'interno del link dell'Amministrazione trasparente e/o Albo Pretorio - Pubblicazione documenti per quanto di competenza al sito web dell'Istituto (news e quant'altro)</p> <p>Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. e protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza</p> <p>Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione o, se così richiesto</p> <p>Nel caso di assenza della sig. ZULIANI PAOLA espletterà le attività urgenti ad essa assegnate</p>

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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 di sportello: 8.00-9.00- 12.30-13.30
GUIDOLIN BARBARA Ore 36 T.D. orario: Lun-Venerdì: 7.30 – 14.42	Riepilogo mensile timbrature e successivamente controllo del rilevatore badge elettronico personale ATA. Redazione incarichi FIS, PA su indicazione della DSGA e DS Collabora su indicazione e istruzioni delle colleghe Zuliani e Dal Zilio per le attività inerenti al Settore dell'Ufficio Personale, sino al raggiungimento della propria autonomia operativa.
	Settore PATRIMONIO E CONTABILITÀ
Baratto Loretta Ore 36 T.I. T.I. 1^ posiz econ. orario: 8.10-15.22 da lunedì a venerdì	Richieste preventivi, acquisto e forniture di materiali e servizi (buoni d'ordine, CIG, DURC, prospetti comparativi, pratiche collaudo). Tenuta Registri inventario. Collabora con la DSGA per tutte le pratiche inerenti agli acquisti e per la realizzazione dei Programmi Operativi nazionali. Emette su indicazione della DSGA i mandati e le reversali di incasso, opera per la gestione e il monitoraggio della tenuta del conto bancario Contratti e convenzioni relativi alle ditte (fotocopiatori, informatica, ecc.). Gestione esperti esterni: bandi, nomina commissione, prospetti comparativi, decreti di aggiudicazione, Acquisizione dati, contratto, modulistica, certificazioni fiscali, aggiornamento registro contratti personale estraneo all'Amministrazione Gestione Anagrafe delle prestazioni e pubblicazione elenco compensi a sito web della scuola Gestione delle liquidazione compensi accessori, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti dall'amministrazione che estranei ed al personale esperto esterno. Collabora con la DSGA per la predisposizione conteggi compensi MOF e liquidazione relativi compensi. Mod 770 - CU personale dell'Istituto. Uniemens – F24 on line. Collaborazione prioritaria con DSGA nella gestione inerente l'area amministrativa e patrimoniale Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. e protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza Circolari dell'Istituto e avvisi per quanto di competenza: redazione, registrazione e comunicazione all'utenza tramite flusso informativo digitale con relativa notifica di ricevimento, e conservazione nell'archivio digitale dedicato e specifico (cartelle e pratiche). La debita pubblicazione sul sito web dell'Istituto all'interno del link dell'Amministrazione trasparente e/o Albo Pretorio - Pubblicazione documenti per quanto di competenza al sito web dell'Istituto (news e quant'altro) Le pratiche assegnate dovranno essere seguite sino all'archiviazione o, se così richiesto Orario di sportello: 8.00-9.00- 12.30-13.30
	Settore PROTOCOLLO e Affari Generali
Bertuola Vilma h.24 T.I. 1^ posiz econ. orario:	Protocollo – Archivio – Assicurazioni – Uscite didattiche. Scarico posta elettronica istituzionale, U.S.P. e posta d'Istituto. Tenuta protocollo digitale con smistamento posta digitale, tenuta archivio digitale e cartaceo.

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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>7.30-13.30 da lunedì a giovedì</p> <p>Zanon Alessandro T.D.12 h sett.li orario: 9.30-15.30 da martedì a venerdì (martedì 10.30 -15.30)</p>	<p>Comunicazioni varie via mail, con verifica notifiche varie. Controllo scadenze adempimenti vari (statistiche, rendicontazioni, avvisi e quant'altro).</p> <p>Circolari dell'Istituto e avvisi per quanto di competenza: redazione, registrazione e comunicazione all'utenza tramite flusso informativo digitale con relativa notifica di ricevimento, e conservazione nell'archivio digitale dedicato e specifico (cartelle e pratiche). La debita pubblicazione sul sito web dell'Istituto all'interno del link dell'Amministrazione trasparente e/o Albo Pretorio - Pubblicazione documenti per quanto di competenza al sito web dell'Istituto (news e quant'altro)</p> <p>Convocazioni RSU, Giunta e Consiglio di Istituto e relative delibere C.I.</p> <p>Rapporti con il Comune, esegue le comunicazioni con il Comune per richieste di manutenzione, monitora i relativi interventi di manutenzione e quant'altro richiesti. Lettere per concessione locali scolastici</p> <p>Denunce infortuni Personale Docente per competenza in collaborazione con Ufficio Personale</p> <p>Assicurazione alunni e personale. Denunce infortuni alunni in collaborazione della collega Maurutto</p> <p>Registro elettronico docenti: associazione materie alle classi, le classi ai docenti, password docenti.</p> <p>Controllo normativa ambito pertinenza MIUR, U.S.R. e U.S.T. e protocollo in uscita per gli atti dell'area di competenza</p> <p>I compiti e le attività predette relative al Settore dell'Ufficio Affari generali saranno svolte anche dal Sig. Zanon Alessandro, in collaborazione con la collega Bertuola, su sue indicazioni, e nella giornata di Venerdì autonomamente</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

Tutte le predette attività, dovranno essere svolte con le modalità digitali prescritte tramite l'utilizzo della segreteria digitale, già in uso. Pertanto tutte le unità dovranno gestire il proprio lavoro tramite la predetta piattaforma (scrivania digitale), rispettando regole comuni di gestione e archiviazione, preventivamente concordate.

Nell'espletamento dei predetti compiti le SS. LL. sono tenute ad operare con la massima diligenza e responsabilità e dovranno, inoltre, in autonomia, osservare con puntualità le scadenze normative. Accogliere ed interagire nei tempi previsti rispettando l'orario sia per il ricevimento allo sportello e telefonate con l'utenza interna ed esterna per quanto concerne le aree assegnate.

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:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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



- 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.

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 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 e verifica contatori.

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** nei 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.

Obbiettivi 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 approprieranno 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. E' importante la sanificazione e l'areazione dei locali.**

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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



TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - E

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.

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. La postazione non può essere intesa come unica postazione statica, bensì il collaboratore è tenuto durante la sorveglianza mantenere un atteggiamento dinamico di controllo dei locali non sostando nello stesso posto a lungo, bensì posizionandosi in più punti nel corso del proprio orario di servizio. E' consentita una breve pausa durante la quale il collaboratore deve assicurarsi di essere sostituito da un collega. Non è consentito al personale di sostare o permanere oltre la pausa predetta all'interno del locale spogliatoio o cucinino o quant'altro.

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;



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



- 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;
- 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 aule 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. 333 - N. 16 CLASSI

Orario attività didattiche:

Tempo Normale dal lunedì al venerdì ore 8.00-14.00:16 CLASSI

Orario di apertura sede *:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30/18.00	7.30/18.00	7.30/18.00	7.30/18.00	7.30/16.30

COLLABORATORI SCOLASTICI: N. 4 unità a 36 ore -

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

Nominativo	ORE		Lunedì matt./pom	Martedì matt./pom.	Mercoledì matt./pom	Giovedì matt./pom.	Venerdì * 1^ Sett. matt./pom

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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



CAVAZZINI CATERINA	36	T.I.	7.30-14.42	10.48-18.00	10.48-18.00	7.30-14.42	
PIVA VALERIO 1 ^a pos. ec.	36	T.I.	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42
SCUDELER DANIELA 1 ^a pos. ec.	36	T.I.	10.48-18.00	7.30-14.42	10.48-18.00	7.30-14.42	9.18-16.30
SIMIONATO MONICA	36	T.I.	10.48-18.00	7.30-14.42	7.30-14.42	10.48-18.00	9.18-16.30
Unità presenti scuola Europa	TOT. 4						

Nominativo	ORE		Venerdì 2 ^a Sett.	Venerdì 3 ^a Sett.	Venerdì 4 ^a Sett.
CAVAZZINI CATERINA	36	T.I.	9.18-16.30	7.30-14.42	9.18-16.30
PIVA VALERIO 1 ^a pos. ec.	36	T.I.	9.18-16.30	7.30-14.42 a scavalco con Primaria Marconi	9.18-16.30
SCUDELER DANIELA 1 ^a pos. ec.	36	T.I.	7.30-14.42	9.18-16.30	7.30-14.42
SIMIONATO MONICA	36	T.I.	7.30-14.42 a scavalco con Primaria Marconi	9.18-16.30	7.30-14.42

* Venerdì a rotazione – un'unità a rotazione servizio su due scuole (Plesso Europa e Marconi)

Si assegnano le seguenti attività:

CAVAZZINI Caterina

Mansioni

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

Servizio vigilanza, circolari alunni

Pulizie n. 4 classi, servizi, corridoio, relativi vetri e davanzali, servizi igienici.

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.

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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 Apertura e pulizia sommaria 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

Pulizie Uffici

Pulizia accurata Uffici di Segreteria e Presidenza nel turno pomeridiano.

Servizio pulizia giardino quando in servizio pomeridiano.

Servizio Fotocopie a rotazione settimanale

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.

SCUDELER Daniela - 1^POSIZIONE ECONOMICA

Mansioni

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

Servizio centralino

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 relativi vetri e davanzali

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.

Pulizie

Piano terra: tutto il lato sud n. 4 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.

VIGILANZA da svolgere da parte di tutto il personale

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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



Apertura e Vigilanza dalle 7.30 (n. 2 unità coinvolte), 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

I collaboratori dovranno trovarsi alle porte degli ingressi alle ore 8.00

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

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: Cavazzini - Scudeler – Simionato -

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.

La pulizia delle aree Uffici e Presidenza saranno effettuate dal collaboratore in turno pomeridiano, per consentire la giusta areazione degli stessi durante la fine settimana.

Servizio esterno: a rotazione settimanale e al bisogno.

CENTRALINO: CAVAZZINI, PIVA, SCUDELER, SIMIONATO a rotazione

SERVIZIO FOTOCOPIE a rotazione settimanale

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

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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 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. Pulizia sistematica dei bagni degli alunni durante il tempo scolastico, 1 CS al Primo Piano: collabora con il CS al P.T. e provvede al controllo dei bagni e la rimozione di sporco nei corridoi durante il tempo scolastico. La predetta assegnazione ai servizi seguirà il criterio della rotazione come da prospetto orario

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

➤ **SCUOLA PRIMARIA "MARCONI" – ZERO BRANCO -**

ALUNNI - N. 338 - N. 18 CLASSI

Orario attività didattiche dalle 8.00 alle 16.00.

Tempo Normale dal lunedì al venerdì: 174 alunni

Tempo Pieno dal lunedì al venerdì: 164 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

Orario servizio collab. scolastici: 2 settimane a turnazione

COLLABORATORI SCOLASTICI: n. 3 unità 36 ore (2 a T.I. 1 T.D.) + n. 3 unità P.T. (1 a 24 h T.I. 1 a 18 h T.I. - 1 a 12 h 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.

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>
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
CESTARO FRANCA	24	T.I.	/	8.00-14.00	12.40- 18.30	7.50-14.00	12.30-18.30
NUZZO LARA	18	T.I.	12.30-18.30	11.40-17.30	7.50-14.00	/	/

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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



POSMON LORELLA 1^ posizione	36	T.I.	7.30- 14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	11.18-18.30
MODENATO ROBERTA	36	T.D .	11.18-18.30	7.30- 14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30
LIBRALATO DAMIANA	12	T.D	12.30-18.30			12.30-18.30	7.30- 11.30 CS SC. MEDIA

IL VENERDI' UN'UNITA' AL MATTINO A ROTAZIONE

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:

BORDIN Lucia

POSMON Lorella 1^ (pos. Econ)

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

PIANO PRIMO:

CESTARO Franca - NUZZO Lara – MODENATO Roberta –

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 -

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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



ALUNNI - N. 108 - N. 6 CLASSI

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

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

Orario di apertura sede

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.45/18.30	7.45/18.30	7.48/18.30	7.48/18.30	7.30/15.42

COLLABORATORI SCOLASTICI: N. 1 unità 36 ore T.I. + 1 unità 24 T.I.

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.	11.18-18.30	11.18-18.30	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00
BELLATO MANUELA 1^ posizione	24	T.I.	7.45-13.45	7.45-13.45	12.30-18.30	12.30-18.30	//

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. 60 - N. 3 CLASSI

Orario attività didattiche: dalle 8.30 alle 13.30.

RIENTRI fino alle ore 16.30: Lunedì 3 classi

Mercoledì pomeriggio: riunione coordinamento docenti

Orario di apertura sede

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.00/18.30	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12

COLLABORATORI SCOLASTICI: N. 1 unità 36 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.	11.18-18.30	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12
BONALDO SUSANNA	3,30'	T.I.	7.48-11.18	(Pio X)	(Pio X)	(Pio X)	(Pio X)

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.

CAVASIN Nadia - 1^POSIZIONE ECONOMICA

Mansioni

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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



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.

➤ SCUOLA INFANZIA "PIO X" – SCANDOLARA –

ALUNNI - N. 112 - 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: unità in servizio n. 7: n. 2 unità a 36 h di cui 1 a T.D. e 1 a T.I., n. 5 unità a P.T. di cui 1 T.I. a 30 h, 2 T.I. a 18 h, 1 T.D. a 12 h e 1 a T.D. a 6 h

Orario di servizio

Nominativo	ORE		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ARICO' LISELDA	30	T.I.	12.30-18.30	12.30-18.30	8.00-14.00	11.00-17.00	8.00-14.00
ATZORI IRENE	18 P.T.	T.I.	12.30-18.30	8.00-14.00	8.00-14.00	//	//
BONALDO SUSANNA	36	T.I.	11.18-15.00	11.18-18.30	11.18-18.30	7.48-15.00	7.48-15.00 *
LAMON FRANCA (supporto apertura sorveglianza) sede, pulizie leggere)*	18 P.T.	T.I.	7.45-13.45	//	7.45-13.45	7.45-13.45	//
ANGILERI DENISE	36	T.D	7.48-15.00	7.48-15.00	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30 *
SANDON GIULIA	12	T.D	//	12.30-18.30	//	12.30-18.30	//
LIBRALATO DAMIANA	6	T.D	//	//	//	//	12.30-18.30

* Venerdì mattina BONALDO Susanna e ANGILERI Denise a turnazione (7.48-15.00/11.18-18.30)

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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 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.

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - 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 2022/2023 PROTOCOLLO DI SICUREZZA COVID-19 DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO pubblicato al seguente link sul sito di istituto

<https://www.iczerobranco.edu.it/linee-guida-e-protocolli-covid-19/linee-guida-covid-19/>

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 rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, uso facoltativo delle mascherine, ecc.).

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.

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

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.

Il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi
Luciana Spagnolo

Zero Branco, 18 ottobre 2022

TVIC83500P - A2B596D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008599 - 18/10/2022 - VI.7 - E