



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GIAVERA DEL MONTELLO

Comuni di Nervesa della Battaglia e Givera del Montello

Via Bombardieri del Re, 12 - 31040 Nervesa della Battaglia - Tel. 0422/885406 - Fax 0422/779186

Cod.Fisc. 83006070268 – Cod.Min. TVIC83700A – Cod.Univoco: UF1CAX

e-mail: [TVIC83700A@istruzione.it](mailto:TVIC83700A@istruzione.it) o [segreteria@icgiavera.it](mailto:segreteria@icgiavera.it) PEC: [TVIC83700A@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TVIC83700A@PEC.ISTRUZIONE.IT) sito: [www.icgiavera.edu.it](http://www.icgiavera.edu.it)

Al Dirigente Scolastico  
SEDE

### PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2022/23

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO	il PTOF ;
VISTO	l'art.53 del CCNL 29/11/2007 e s.m.i.;
VISTO	il CCNL 19/04/2018;
VISTA	la dotazione organica per l'a.s. 2022/23;
VISTO	l'orario di funzionamento delle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie dell'Istituto;
SENTITO	il personale ATA;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del Personale in servizio;

#### PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2022/23.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto. L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale. L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del Dirigente Scolastico per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dagli organi competenti. Il personale ha la responsabilità della custodia dei locali dove presta servizio. Per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i docenti, i colleghi e gli alunni.

- **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.
- **RAPPORTI CON IL PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il Collaboratore del Dirigente Scolastico svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.
- **RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.:** il Direttore dei Servizi GG.AA. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.
- **RAPPORTI CON I COLLEGHI:** le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano lavorativo sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.

- **RAPPORTI CON I DOCENTI:** le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.
- **RAPPORTI CON GLI ALUNNI:** area "A" CCNL 29/11/2007.

#### **PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro del personale è di 36 ore settimanali, di norma suddivise in 6h giornaliere continuative antimeridiane o pomeridiane dal lunedì al sabato o in 7h/12' giornaliere continuative antimeridiane o pomeridiane dal lunedì al venerdì e risponde ai seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;
- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Nei periodi di sospensione delle attività scolastiche l'orario di lavoro giornaliero sarà solo antimeridiano.

Il piano, in coerenza con le disposizioni attuali, prevede che l'Istituto possa adottare le sottoindicate tipologie di orario di lavoro anche coesistenti tra loro in funzione delle finalità e degli obiettivi prefissati:

- orario flessibile;
- orario plurisettimanale;
- turnazione.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore (con la prevista interruzione di mezz'ora se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sette ore e 12' continuative); esigenze particolari possono essere concordate con il personale. Per consentire lo svolgimento delle attività programmate, l'orario potrà subire variazioni.

**Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato**, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e deve, comunque, esserne data comunicazione. Quando il ritardo è di 10 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione. Nei periodi che vanno dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al 30 giugno e in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio potrà essere utilizzato anche in scuole diverse dalla sede di servizio assegnata per mansioni inerenti il proprio profilo.

#### **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. a maggioranza assoluta, è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con recupero ore prestate in eccedenza o festività sopresse o giorni di ferie. Il dettaglio dei giorni di seguito indicati, sono stati deliberati dal Consiglio d'Istituto:

- lunedì 31 ottobre 2022
- venerdì 09 dicembre 2022
- sabato 10 dicembre 2022
- sabato 24 dicembre 2022
- sabato 31 dicembre 2022
- giovedì 05 gennaio 2023
- sabato 07 gennaio 2023
- sabato 08 aprile 2023
- lunedì 24 aprile 2023
- sabato 3 giugno 2023
- sabato 15-22-29 luglio 2023
- sabato 05-12-19 agosto 2023

#### **FERIE, PERMESSI, ASSENZE**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi che, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nei prefestivi e devono essere godute entro la conclusione

dell' a.s. Ogni unità di personale richiede almeno 26/30/32 giorni lavorativi di ferie; la richiesta delle ferie estive dovrà essere effettuata entro il 15 maggio ed il piano ferie sarà predisposto entro il 15 giugno. I permessi orari e i permessi per motivi personali e/o familiari previsti dal CCNL (debitamente documentati) sono concessi dal Dirigente Scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute entro il 30 di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA; dopo tale data verranno azzerate.

#### **SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE**

**COLLABORATORI SCOLASTICI:** di norma, in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria; mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito o mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente;
- utilizzazione del personale di altro plesso.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** di norma, in caso di assenza inferiore a 30 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro utilizzando l'istituto dello straordinario al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

#### **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Il personale è tenuto alla corretta e puntuale compilazione e firma nell'apposito registro firme; è proibito delegare colleghi in questo e apporre modifiche e/o falsificazioni di orario.

#### **LAVORO STRAORDINARIO**

**COLLABORATORI SCOLASTICI:** si fa ricorso a tale prestazione per sostituzione di colleghi assenti, riunioni ed altre attività che non possono essere programmate in anticipo.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** si fa ricorso a tale prestazione per sostituzione di colleghi assenti e particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti e indifferibili.

Mensilmente a ciascun dipendente sarà fornito un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Le ore di straordinario, preventivamente autorizzate dal D.S.G.A., andranno recuperate e/o retribuite entro il mese di agosto, dopo tale data gli eventuali crediti residui verranno azzerati.

#### **FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

Risulta imprescindibile consentire la massima partecipazione agli interventi formativi proposti per il personale ATA dall'Amministrazione, da Enti qualificati, anche con eventuali spese di partecipazione e rimborsi a carico del Programma Annuale. Gli assistenti amministrativi necessitano di interventi formativi su quanto connesso alla normativa sulla dematerializzazione, digitalizzazione, privacy e Passweb mentre, per i collaboratori scolastici, si propongono i corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, protocollo misure anti diffusione covid19 e privacy.

#### **INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF**

L'Istituto comprensivo di Giavera del Montello composto da n. 10 scuole:

n. 3 scuole dell'infanzia in due sedi (la sede di Giavera ospita l'inf. SS. Angeli);

n. 5 scuole primaria in quattro sedi (la sede di Giavera ospita la Primaria e Sec. di Giavera e la primaria di SS. Angeli)

n. 2 scuole secondaria di primo grado

Per l'a.s. 2022/23, la dotazione organica del personale ATA di diritto e di fatto si compone di N. 31 unità di cui:

n. 1 DSGA;

n. 6 assistenti amministrativi

n. 23 collaboratori scolastici

n. 1 assistente tecnico

Per l'anno scolastico in corso, grazie alla Rete degli Assistenti Tecnici, di cui Scuola Polo è L'istituto Comprensivo Caerano di San Marco, è stato assegnato n. 1 assistente tecnico informatico per n. 6 ore settimanali fino al 31/08/2023.

### PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Gli obiettivi che s'intendono raggiungere per l'azione amministrativa sono:

- espletare il regolare funzionamento amministrativo e didattico;
- espletare le pratiche nei tempi dovuti rispettando le scadenze normative;
- perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione, nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile.

L'orario di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria è dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42 ed il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

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 e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali con gli Istituti previdenziali, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità.

Il ricevimento del pubblico si effettua la mattina: dal lunedì al sabato dalle 07,30 alle 8,30 e dalle 12,00 alle 13,00;

- pomeriggio: il mercoledì dalle 15,00 alle 17,00.

Nei periodi di sospensione delle attività scolastiche l'orario di lavoro giornaliero sarà solo antimeridiano.

Qualunque documento cartaceo dovrà essere convertito in un adeguato formato digitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.). Ogni assistente amministrativo protocollerà in entrata e in uscita le proprie pratiche e quelle che saranno assegnate dal DSGA giornalmente.

Il personale deve visionare quotidianamente i siti del MIUR/USR/USP. Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai contratti di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto.

### ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Il lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario e straordinario. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- attitudini allo svolgimento delle attività;
- esperienza professionale;
- normativa vigente.

Sono state individuate le seguenti aree:

#### AREA DIDATTICA

<p><b>A.A. NAPPI MICHELE</b> T.D. 36h Orario: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42</p>	<p><b>Gestione alunni scuola primaria e infanzia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizioni scuola infanzia, scuola primaria (elenchi obbligati, elenchi frequentanti sc. infanzia non statali, prese d'atto iscrizioni, graduatorie per l'accesso, statistiche obbligati e iscritti, avvisi riunioni informative e iscrizioni, conferme iscrizioni scuola dell'infanzia, invio e raccolta moduli di iscrizione e fascicoli alunni alle scuole secondarie di primo grado, raccolta e invio schede di raccordo ecc.).</li> <li>• Trasferimenti alunni scuola primaria e dell'infanzia e iscrizioni temporanee alunni nomadi, richiesta e invio documenti scolastici, predisposizione schede di valutazione, certificati delle competenze, aggiornamento archivio alunni, rilascio attestazioni e certificati, autorizzazioni alle entrate anticipate, autorizzazioni uscite da scuola, pratiche per somministrazione farmaci agli alunni, obbligo scolastico.</li> <li>• Front office.</li> <li>• Registro elettronico e gestione password classroom.</li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invio comunicazioni scuola/famiglia.</li> <li>• Libri di testo (predisposizione elenchi dei testi di scuola primaria, invio telematico delle adozioni all'AIE, al sito della scuola, al portale "Scuola in chiaro", ai Comuni di Giavera e Nervesa, pratiche per richiesta ai Comuni dei libri di testo degli alunni non residenti ) e cedole librarie.</li> <li>• Statistiche: <b>INVALSI</b> (iscrizione, raccolta e invio telematico informazioni di contesto, circolari interne, verbali, controllo materiali per le prove, invio prove a Invalsi); <b>ARIS</b> (alunni stranieri, nomadi, disabili, DSA, popolazione scolastica, tempo scuola); anagrafe nazionale degli alunni (invio frequentanti, trasferimenti, iscrizioni alla scuola primaria e alla scuola secondaria di primo grado, esiti degli scrutini finali); rilevazioni integrative;</li> <li>• Collaborazione con insegnanti referenti per progetto alunni stranieri, per alunni disabili (convocazione gruppi GLO e gruppo tecnico per il sostegno, pratiche addette all'assistenza, nuove segnalazioni e aggiornamento certificazioni, progetti in deroga, organico sostegno), per alunni DSA, per Commissione Continuità scuola infanzia/primaria /secondaria.</li> <li>• Vaccinazioni.</li> <li>• Assicurazione infortuni e RC alunni.</li> <li>• Gestione pratiche infortuni INAIL.</li> <li>• Visite guidate e viaggi d'istruzione, dal bando di gara alla fatturazione e controllo versamento quote alunni</li> <li>• Assistenti polivalenti per visite guidate.</li> </ul>
<b>A.A. Veneruso Viviana</b> T.D. 36h di cui 12h allattamento  24h: dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 12.30	<b>Gestione alunni di scuola secondaria di primo grado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizioni scuola secondaria di primo grado (elenchi obbligati, elenchi frequentanti, prese d'atto iscrizioni, graduatorie per l'accesso, statistiche obbligati e iscritti, avvisi riunioni informative e iscrizioni, invio e raccolta moduli d'iscrizione e fascicoli alunni alle scuole secondarie di secondo grado, raccolta e invio schede di raccordo, ecc.).</li> <li>• Trasferimenti alunni, iscrizioni temporanee alunni nomadi, richiesta e invio documenti scolastici, predisposizione schede di valutazione, certificati delle competenze, aggiornamento archivio alunni, rilascio attestazioni e certificati, autorizzazioni alle entrate anticipate, autorizzazioni uscite da scuola, obbligo scolastico.</li> <li>• Front office.</li> <li>• Registro elettronico e gestione password classroom.</li> <li>• Orientamento scolastico.</li> <li>• Invio comunicazioni scuola/famiglia.</li> <li>• Libri di testo (predisposizione elenchi dei testi e invio telematico delle adozioni all'AIE, al sito della scuola, al portale "Scuola in chiaro").</li> <li>• Diplomi.</li> <li>• Statistiche: <b>INVALSI</b> (iscrizione, raccolta e invio telematico informazioni di contesto, circolari interne, verbali, controllo materiali per le prove, invio prove a Invalsi); <b>ARIS</b> (alunni stranieri, nomadi, popolazione scolastica, tempo scuola); anagrafe nazionale degli alunni (invio frequentanti, trasferimenti, iscrizioni alla scuola secondaria di primo grado, esiti degli scrutini finali); rilevazioni integrative.</li> <li>• Vaccinazioni.</li> <li>• Assicurazione infortuni e RC alunni.</li> <li>• Gestione pratiche infortuni INAIL.</li> <li>• Elezioni organi collegiali (elezioni e convocazioni).</li> <li>• Verifica e tabulazione contributi scolastici alunni e lettere di sollecito alle famiglie inadempienti.</li> <li>• Assistenti polivalenti per visite guidate.</li> </ul>
<b>A.A. Greco Leopoldo</b> T.D. 12h su allattamento di	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiancamento ufficio alunni</li> </ul>

<p>Veneruso Viviana</p> <p>Orario: dal venerdì al sabato dalle 7.30 alle 13.30;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesserini per uscite didattiche</li> </ul>
---	---

## AREA DELLE RISORSE UMANE – GESTIONE DEL PERSONALE

<p><b>A.A. Nardi Raffaella</b> T.I. 24h p.t.</p> <p>Orario: dal lunedì al giovedì dalle 7,30 alle 13,30</p>	<p><b>Gestione Docenti scuola secondaria di primo grado e personale ATA</b></p> <p><u>1° Posizione economica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento area personale e gestione informatizzata dei contratti, graduatorie e stato giuridico, ecc. del personale docente della scuola secondaria e del personale ATA</li> <li>• Reclutamento, convocazione e nomina supplenti su posti vacanti e temporanei.</li> <li>• Stipula contratti e inserimento dati in SIDI e tenuta registri.</li> <li>• Comunicazione a CO-VENETO.</li> <li>• Prospetto mensile supplenze per albo on-line.</li> <li>• Tenuta fascicoli personale (richiesta e trasmissione documenti con relativa archiviazione).</li> <li>• Rilascio certificati di servizio.</li> <li>• Pratiche riguardanti il periodo di prova, ricostruzione di carriera e progressione.</li> <li>• Accertamento delle dichiarazioni presentate.</li> <li>• Graduatorie personale (valutazione, inserimento domande).</li> <li>• Pubblicazione graduatorie.</li> <li>• Graduatorie interne (aggiornamento).</li> <li>• Organici.</li> <li>• Ferie maturate e non godute (decreti di liquidazione).</li> <li>• Gestione personale ATA (sostituzione in caso di assenza, turni di lavoro, ecc.).</li> <li>• Controllo rilevazione presenze personale ATA.</li> <li>• Tenuta registri presenze ATA</li> <li>• Esecuzione sentenze.</li> <li>• Passweb.</li> <li>• Pratiche riguardanti i trasferimenti, utilizzazioni, part-time del personale.</li> <li>• Cessioni Inpdap.</li> <li>• Domande assegno nucleo familiare.</li> <li>• Autorizzazione alla libera professione e incarichi.</li> <li>• Gestione assenze personale docente e ATA a T.I. e T.D. (decreti assenze, invio decreti con assegni ridotti RTS, scarico certificati medici INPS, visite fiscali, rilevazioni assenze al SIDI, ecc.).</li> <li>• Assicurazione infortuni e RC personale - INAIL.</li> <li>• Ricostruzione di carriera</li> </ul>
<p><b>A.A. LAMON DONATELLA</b> T.I. 36h</p> <p>Orario: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42</p>	<p><b>Gestione Docenti scuola infanzia e primaria</b></p> <p>Coordinamento area personale e gestione informatizzata dei contratti, graduatorie e stato giuridico, ecc. del personale docente della scuola dell'infanzia e della scuola primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutamento, convocazione e nomina supplenti su posti vacanti e temporanei.</li> <li>• Stipula contratti e inserimento dati in SIDI e tenuta registri.</li> <li>• Comunicazione a CO-VENETO.</li> <li>• Prospetto mensile supplenze per albo on-line.</li> <li>• Tenuta fascicoli personale (richiesta e trasmissione documenti con relativa archiviazione).</li> <li>• Rilascio certificati di servizio.</li> <li>• Pratiche riguardanti il periodo di prova, ricostruzione di carriera e progressione.</li> <li>• Accertamento delle dichiarazioni presentate.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduatorie personale (valutazione, inserimento domande).</li> <li>• Pubblicazione graduatorie.</li> <li>• Graduatorie interne (aggiornamento).</li> <li>• Organici.</li> <li>• Ferie maturate e non godute (decreti di liquidazione).</li> <li>• Esecuzione sentenze.</li> <li>• Passweb.</li> <li>• Pratiche riguardanti i trasferimenti, utilizzazioni, part-time del personale.</li> <li>• Elezioni RSU (elezioni e convocazioni).</li> <li>• Scioperi: comunicazioni ai docenti, raccolta firme, disposizioni ai plessi, comunicazione dati SCIOPNET.</li> <li>• Cessioni Inpdap.</li> <li>• Domande assegno nucleo familiare.</li> <li>• Anagrafe prestazioni.</li> <li>• Gestione assenze personale docente a T.I. e T.D. (decreti assenze, invio decreti con assegni ridotti RTS, scarico certificati medici INPS, visite fiscali, rilevazioni assenze al SIDI, ecc.).</li> <li>• Statistiche e rilevazioni (permessi sindacali - L.104, ecc.).</li> <li>• Permessi allo studio.</li> <li>• Assicurazione infortuni e RC personale - INAIL.</li> <li>• Ricostruzione di carriera</li> </ul>
--	--

<b>A.A. CEPOLLARO DEBORA</b> T.D. 12 ore fino al 30/06/2023 su p.t. Nardi Raffaella Orario: dal venerdì al sabato dalle 7.30 alle 13.30;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiancamento ufficio personale docente e ata.</li> </ul>
--	--

#### AREA PROTOCOLLO

<b>A.A. BORRELLI MICHELA</b> T.D. 36 ore fino al 31/08/2023 Orario: dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 13.30  sostituita da: <b>Mastroserio Roberta</b> <b>T.d. su assenza di Borrelli Michela</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Smistamento posta elettronica</li> <li>• Consegna e raccolta schede di progetto, tabulazione dati e adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF.</li> <li>• Gestione circolari interne ed esterne secondo le disposizioni del DS.</li> <li>• Assemblee: comunicazioni ai docenti, raccolta firme, disposizioni ai plessi</li> <li>• Predisposizione domanda iscrizione scuola infanzia.</li> <li>• Convenzioni stage università/tirocini.</li> <li>• Gestione corsi di aggiornamento personale docente e ATA.</li> <li>• Trascrizione lettere e circolari varie.</li> </ul>
---	---

#### AREA AFFARI GENERALI

<b>A.A. Capotorti Elvira Alessandra</b> T.D. 36 ore fino al 31/08/2023 Orario: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazione guasti e comunicazioni varie con la ditta di noleggio dei fotocopiatori e della manutenzione informatica.</li> <li>• Acquisti: determina dirigenziale, ricerca di mercato, rapporti con le ditte fornitrici, predisposizione autorizzazioni all'acquisto, preventivi e relative conferme di acquisto.</li> <li>• Rapporti con il Comune per segnalazione guasti e urgenze varie, comunicazione apertura e chiusura locali scolastici per il riscaldamento, ecc.</li> <li>• Tenuta registro inventario Istituto (carico, scarico e rinnovo).</li> <li>• Trascrizione lettere e circolari varie.</li> <li>• Spedizione corrispondenza.</li> </ul>
---	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiviazione atti.</li> <li>• Incarichi docenti interni</li> <li>• Gestione dichiarazioni di attività da pagare con FIS</li> <li>• Gestione dichiarazioni formazione in servizio</li> <li>• Gestione dichiarazioni valorizzazione del personale docente</li> <li>• Rapporti con la ditta di ristorazione e con il servizio di trasporto scolastico nei casi di sospensione delle lezioni per sciopero.</li> </ul>
--	---

**ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO**

<b>A. T. Marizza Andrea</b> T.D. 6 ore Orario: giovedì dalle 8.00 alle 14.00,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installare, configurare ed aggiornare hardware e software (laboratori).</li> <li>• Mettere a punto/ripulire/formattare dispositivi.</li> <li>• Fornire assistenza all'occorrenza ai device dati in comodato.</li> <li>• Risolvere problemi relativi alle apparecchiature/strumenti informatici e etc.</li> </ul>
--	---

**BIBLIOTECA**

<b>Doc. Fregonese Nicoletta –</b> T.I. 36 ore – insegnante in utilizzo Orario: dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 14.00	conservazione, organizzazione, tutela, valorizzazione dei beni librari della scuola
--	---

L'attribuzione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, nel corso dell'anno, per esigenze di servizio.

**INCARICHI SPECIFICI**

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propongono i seguenti incarichi:

- front office – utenza interna ed esterna area alunni;
- coordinamento area personale e gestione dei contratti, graduatorie e stato giuridico del personale;
- coordinamento area alunni - viaggi

Il suddetto incarico specifico sarà retribuito, in base a quanto stabilito in fase di contrattazione d'istituto, al termine dell'anno scolastico previa verifica.

**PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Si premette che le attività ed i compiti dei Collaboratori Scolastici sono indicati nel CCNL comparto scuola; detto personale è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

- accogliere gli utenti e fornire le informazioni necessarie;
- duplicare atti e gestire il servizio di centralino;
- provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;



- pulire quotidianamente i locali scolastici (aule, bagni, laboratori, corridoi, scale, ecc..), gli arredi, gli spazi esterni (cortile, terrazze, ecc..);
- vigilare gli alunni nei corridoi e nei bagni e, in occasione di momentanee assenze dei docenti (cambio dell'ora, ritardo del docente, ecc..);
- accompagnare gli studenti in collaborazione con i docenti presso altre strutture per manifestazioni teatrali, sportive, viaggi d'istruzione, ecc.
- effettuare piccole commissioni esterne e provvedere al ritiro e alla consegna di documentazione presso uffici.

#### ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

I criteri per l'assegnazione del personale ai plessi sono i seguenti:

- 1) garantire prioritariamente la vigilanza ai bambini dell'infanzia;
- 2) competenze specifiche.

Considerata l'attività didattica dei singoli plessi e l'articolazione oraria, viste le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai plessi:

Plesso	Scuola Infanzia GIAVERA (n.6 sezioni) Il plesso ospita la sede della Infanzia SS.Angeli (n.1sezione)				
Dotazione organica	Tronchin Federica T.I. 36h dal lunedì al venerdì Medugno Annalisa T.D. 36h fino al 30/06/2023 dal lunedì al venerdì Masutti Antonella T.I. 36h- 1° posizione economica dal lunedì al venerdì Smiderle Mafalda T.I. 36h dal lunedì al venerdì				
Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 Turno pomeridiano: 10.48-18.00 / opzione scavalco* 9,48 – 17,00 * L'opzione scavalco si applica qualora ci siano in servizio il numero minimo di tre collaboratori scolastici su quattro <div style="text-align: right;">             cs.1: 7:30 – 14,42              *opzione scavalco cs.2: 9,48 – 17:00              cs.3: 10,48 – 18:00.           </div> Il turno antimeridiano e pomeridiano è alternato in settimana A e settimana B				
Carico lavoro n. 7 sezioni	Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; <u>turno pomeridiano</u> : pulizia aule, servizi igienici, corridoi e esterni. Sorveglianza alunni, supporto attività docenti.				
COLL. SCOL	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Tronchin Federica	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00
Medugno Annalisa	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00
Masutti Antonella	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42
Smiderle Mafalda	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42

Plesso	Scuola Infanzia NERVESA				
Dotazione organica	Forte L. Rosa – T.I. 36 ore dal lunedì al venerdì Frassetto Ida - T.I. 36 ore dal lunedì al venerdì - 1° posizione economica				

Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 Turno pomeridiano: 10.48 – 18.00				
Carico lavoro n. 3 sezioni	Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; <u>turno pomeridiano</u> : pulizia aule, servizi igienici, corridoi e esterni. Sorveglianza alunni, supporto attività docenti.				
COLL. SCOL	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
Forte L.R.	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00
Frassetto Ida	10.48 - 18.00	10.48 – 18.00	10.48 – 18.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42

Mercoledì a rotazione Forte –Frassetto

Plesso	Scuola Primaria NERVESA
Dotazione organica	Gallinari Claudio T.I. 36h dal lunedì al venerdì Martella Rosanna * T.I. 24 h (part-time) dal lunedì al giovedì Bernardel M.R. * T.I. 24 h (part-time) dal lunedì al giovedì Trevisiol Sabrina * T.I. 36 h dal lunedì al venerdì - 1° posizione economica Giroto Donatella * T.D. 24h fino al 30/06/2023 di cui 18h plesso Primaria Nervesa martedì –mercoledì- venerdì
Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 / 7.30 – 13.30 Turno pomeridiano: 10.48-18.00 / 12.00 – 18.00 / 9:48 – 17:00 – l'opzione scavalco** 9,48 – 17,00 ** L'opzione scavalco si applica qualora ci siano in servizio il numero minimo di tre collaboratori scolastici su quattro cs.1: 7:30 – 14,42 **opzione scavalco cs.2: 9,48 – 17:00 cs.3: 10,48 – 18:00. *Collaboratore scolastico soggetto al turno antimeridiano e pomeridiano alternato in settimana A - B e C
Carico lavoro n. 12 Classi	Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria. <u>turno pomeridiano</u> : pulizia aule, servizi igienici, scale, corridoi e esterni. Sorveglianza alunni, supporto attività docenti.

• SETTIMANA A					
COLL. SCOL.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Gallinari Claudio	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00
Martella R. P.T. *	7:30 - 13:30	12:00 - 18:00	7:30 - 13:30	12:00 - 18:00	-
Bernardel M.Rosa P.T. *	12:00 - 18:00	7,30 - 13,30	12:00 - 18:00	7,30 - 13,30	-
Trevisiol Sabrina*	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	10:48 - 18:00	7,30 - 14,42	9:48 - 17:00
Giroto Donatella *	-	12:00 - 18:00	7:30 - 13:30	-	7:30 - 13:30

• <u>SETTIMANA B</u>					
COLL. SCOL.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Gallinari Claudio	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00
Martella R. P.T. *	12:00 - 18:00	7,30 - 13,30	12:00 - 18:00	7:30 - 13:30	
Bernardel M.Rosa P.T. *	7,30 - 13,30	12:00 - 18:00	7,30 - 13,30	12:00 - 18:00	
Trevisiol Sabrina*	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	10:48 - 18:00	7,30 - 14,42	9:48 - 17:00
Giroto Donatella *		12:00 - 18:00	7:30 - 13:30		7:30 - 13:30

• <u>SETTIMANA C</u>					
COLL. SCOL.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Gallinari Claudio	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00
Martella R. P.T.	7:30 - 13:30	12:00 - 18:00	12:00 - 18:00	7:30 - 13:30	
Bernardel M.Rosa P.T.	7:30 - 13:30	7,30 - 13,30	12:00 - 18:00	12:00 - 18:00	
Trevisiol Sabrina	10:48 - 18:00	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	9:48 - 17:00
Giroto Donatella *		12:00 - 18:00	7:30 - 13:30		7:30 - 13:30

Plesso	Scuola Primaria CUSIGNANA				
Dotazione organica	Di Maggio Graziella T.I. 36h dal lunedì al venerdì Toniato Diana T.I. 36h dal lunedì al venerdì				
Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7,30 – 14,42 Turno pomeridiano: 10,48 – 18,00 / 8,48 – 16,00  Il turno antimeridiano e pomeridiano è alternato in settimana A e settimana B				
Carico lavoro n. 5 classi	Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; pulizia seminterrato (palestra-laboratori-corridoi-servizi igienici). <u>turno pomeridiano</u> : pulizia palestra, aule, servizi igienici, biblioteca, scale, corridoi, del piano terra e primo piano, spazi esterni. Sorveglianza alunni, supporto attività docenti.				
COLL. SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Di Maggio Graziella	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42	8:48 - 16:00	7:30 - 14:42
Toniato Diana	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42	10:48 - 18:00	7:30 - 14:42	8:48 - 16:00

Plesso	Scuola Primaria Bavaria
Dotazione organica	Barbirato Giovanna T.I. 36h dal lunedì al venerdì 1° posizione economica Fasan Giorgia T.D. 18h fino al 30/06/2023 di cui 6h plesso Prim Bavaria il martedì Giroto Donatella T.D. 24h fino al 30/06/2023 di cui 6h plesso Prim. Bavaria il giovedì
Orario dal lunedì al venerdì	Turno antimeridiano: 7.30 – 14.42 Turno pomeridiano: 12:00 – 18.00

Carico lavoro n. 3 aule	Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno e dei giorni di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria, pulizia delle aule, della palestra, dell'atrio, dei servizi igienici <u>turno pomeridiano</u> : pulizia della palestra, della mensa, delle aule, dei servizi igienici, degli spazi esterni. Sorveglianza alunni, supporto attività docenti.				
COLL. SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Barbirato Giovanna	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
Fasan Giorgia		12:30 - 18:30			
Giroto Donatella				12:00 - 18:00	

Plesso	<b>Scuola Secondaria – Scuola Primaria - GIAVERA</b> Il plesso ospita la sede della primaria SS. Angeli (5 classi)				
Dotazione organica	Gallinari Sandra T.I. 36h dal lunedì al venerdì - 1° posizione economica Guera Barbara T.I. 36h dal lunedì al venerdì Padovan M. Rosa T.I. 36h dal lunedì al venerdì - 1° posizione economica Gasparini S.La T.I. 36h dal lunedì al venerdì Amadio Ornella T.I. 36h dal lunedì al venerdì				
Orario dal lunedì al sabato	Turno antimeridiano: 7.30 – 13.30 / 7.30 – 14.42 Turno pomeridiano: 12.00-18.00 / 10.48 – 18.00				
Carico lavoro n. 11 classi EE n. 7 classi MM	Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; <u>turno pomeridiano</u> : pulizia palestra, aule, servizi igienici, scale, corridoi, del piano terra e primo piano, spazi esterni. Sorveglianza alunni, supporto attività docenti.				
COLL. SC.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Gallinari Sandra *	10:48 18:00	7:30 14:42	10:48 18:00	7:30 14:42	10:48 18:00
Guerra Barbara *	7:30 14:42	10:48 18:00	7:30 14:42	10:48 18:00	7:30 14:42
Padovan Rosa *	10:48 18:00	7:30 14:42	10:48 18:00	7:30 14:42	10:48 18:00
Gasparini S.La*	7:30 14:42	10:48 18:00	7:30 14:42	10:48 18:00	7:30 14:42
Amadio Ornella	10:48 18:00	11:18 18:30	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00

\* SOGGETTE AL TURNO SETTIMANE ALTERNATO IN SETTIMANA A - SETTIMANA B

Plesso	<b>Scuola Secondaria di primo grado – NERVESA</b>					
Dotazione organica	Isotti Francesco. - T.I. 36h dal lunedì al sabato Marcon Caterina - T.I. 24h dal martedì al venerdì Da Ruos Emanuela – T.I. 30h (part-time) – 1° posizione economica dal lunedì al venerdì Fasan Giorgia T.D. 18h fino al 30/06/2023 di cui 12h lunedì – sabato Sec. Nervesa					
Orario dal lunedì al sabato	Turno antimeridiano: 7.30 – 13.30 / 8:30 – 14:30 Turno pomeridiano: 9.30 -15.30/ 12.30 – 18.30					
Carico lavoro n. 7 classi MM	Per motivi inerenti all'orario di servizio l'organizzazione del lavoro non prevede l'assegnazione di reparti a singole persone per cui i compiti si differiscono a seconda del turno di lavoro: <u>turno antimeridiano</u> : apertura plesso, accoglienza e sorveglianza alunni, supporto attività docenti, servizio di portineria; <u>turno pomeridiano</u> : pulizia palestra, aule, servizi igienici, scale, corridoi e spazi esterni. Sorveglianza alunni, supporto attività docenti.					
COLL. SCOL.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato

Da Ruos Emanuela	7,30 -13,30	9:30 - 15:30	12,30 - 18,30	7,30 -13,30	12,30 - 18,30	
Isotti Francesco	12,30 - 18,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	9:30 - 15:30	9:30 - 15:30	7,30 -13,30
Marcon Caterina		12,30 - 18,30	9:30 - 15:30	12,30 - 18,30	7,30 -13,30	
Fasan Giorgia	9:30 - 15:30					8:30 - 14:30

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno, per esigenze di servizio.

#### INCARICHI SPECIFICI

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di istituto, si propongono i seguenti incarichi:

- Assistenza alunni inseriti e in difficoltà (uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale-collaborazione con i docenti di sostegno nella realizzazione di attività programmata, fuori dalla classe, in presenza del docente) –Il suddetto incarico specifico sarà retribuito, in base a quanto stabilito in fase di contrattazione d'istituto, al termine dell'anno scolastico previa verifica.

Si sottolinea che il numero in organico dei collaboratori scolastici e la presenza del personale che usufruisce della Legge 104/92, non consente un'organizzazione del lavoro che copra tutti gli aspetti della vita scolastica. Si assicura in via prioritaria la sorveglianza degli alunni, evidenziando comunque la difficoltà a gestire i plessi scolastici con il personale a disposizione. Tale situazione si aggrava soprattutto in caso di assenza di collaboratori scolastici nei plessi dove sono in servizio n. 2 unità di personale.

**Tutto il personale è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione in base a quanto disposto dall'articolo n.69 del D. Lgs 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione) e dovrà rispettare le disposizioni relative alle norme sulla riservatezza previste dal D. Lgs 196/2003 (Privacy).**

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provvederà ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2022/23.

IL DSGA

**Rosalia Busciglio**