



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MASERADA SUL PIAVE

Via dello Stadio 3 – 31052 Maserada sul Piave (TV) -- Tel. 0422/778028 -- Fax.0422/ 729900

CODICE: TVIC85700G • C.F. 94105490265 • pec: TVIC85700G@pec.istruzione.it

E-mail: TVIC85700G@istruzione.it • sito istituzionale: www.icmaserada.gov.it



ECDL
European Computer
Driving Licence

Piano delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2020/2021

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

<i>Visto</i>	il C.C.N.L. Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolari gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
<i>Visto</i>	il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
<i>Visto</i>	l'art. 21 della L. 59 del 15/3/1997 in tema di autonomia scolastica;
<i>Visto</i>	l'art. 14 del D.P.R. 8/3/1999 n. 275 - Regolamento in materia di autonomia scolastica;
<i>Visto</i>	l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;
<i>Visto</i>	il D.Lgs. n. 150/2009;
<i>Visto</i>	l'organico del personale A.T.A. per l'a.s. 2020/2021 e l'organico COVID;
<i>Visto</i>	il P.T.O.F.;
<i>Tenuto conto</i>	della Direttiva di massima del D.S.;
<i>Considerate</i>	le esigenze e le proposte del personale interessato, ove possibile;

PROPONE

Il seguente Piano di Lavoro e delle Attività del Personale A.T.A. per l'a.s. 2020/2021 come di seguito articolato:

Il Piano comprende i seguenti aspetti:

- prestazione dell'orario di lavoro;
- proposta per l'attribuzione di incarichi specifici;
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario di lavoro;
- il piano delle attività di formazione;
- obblighi del dipendente e codice disciplinare.

Il punto relativo all'attribuzione degli incarichi specifici (c), attualmente non trattabile sarà integrato nel presente piano delle attività a conclusione della contrattazione d'Istituto, nell'ambito delle attività e dei progetti previsti nel P.T.O.F..

(f) Il C.C.N.L. – Istruzione e Ricerca del 19/4/2018 all'art. 11, c.1 stabilisce che “il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione”.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve aver presente la struttura dell'Istituzione di appartenenza e di conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

Rapporti con il Dirigente scolastico: il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e A.T.A. dipende gerarchicamente ed è il responsabile dei servizi erogati, quindi

tutto il personale è tenuto ad adempiere alle disposizioni, scritte e verbali, da Lui impartite. I rapporti relazionali sotto il profilo del comportamento e del linguaggio devono essere improntati ai principi di correttezza e rispetto del ruolo.

Rapporti con i collaboratori del Dirigente Scolastico: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in sinergia con quest'ultimo, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite. I rapporti relazionali sotto il profilo del comportamento e del linguaggio devono essere improntati a principi di correttezza rispetto del ruolo.

Rapporti con il D.S.G.A.: il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale A.T.A. ed è la figura di riferimento dello stesso. Anche con il D.S.G.A. il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

Rapporti con il sostituto del D.S.G.A.: l'assistente amministrativa affianca e sostituisce il D.S.G.A. (in caso di assenza di quest'ultimo) pertanto il personale è tenuto a uniformarsi alle disposizioni impartite.

Rapporti tra colleghi: le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri. Appare opportuno rilevare che potenziali situazioni conflittuali dovute alla diversa distribuzione dei carichi di lavoro in virtù di differenti situazioni soggettive sono da evitare.

Rapporti con i docenti: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate a principi di cortesia e massimo rispetto reciproco. Se anche il personale A.T.A. non è subalterno al personale docente ma è tuttavia di supporto all'attività didattica affinché quest'ultima possa essere svolta nel migliore dei modi e non sia intralciata da atteggiamenti non corretti o professionali.

Rapporti con gli utenti: la scuola come Istituzione stabilisce un patto con i "fruitori" del servizio (gli alunni, i loro genitori, il personale dipendente e più in generale tutti coloro che svolgono un qualche ruolo all'interno della stessa) per avere un livello di qualità, sotto il profilo delle prestazioni/servizi offerti, sempre più elevato. Il personale dipendente, attraverso la propria attività, è chiamato a far sì che detto patto si traduca in realtà.

Rilevazione delle presenze: la scheda personale assegnata ad ognuno ed utilizzata quale "rilevatore" della presenza individuale è tassativamente personale e non è consentito delegare la rilevazione dell'entrata o dell'uscita nell'Istituto.

Si precisa che secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 150/2009 per l'uso fraudolento della rilevazione è previsto il licenziamento del dipendente senza alcun preavviso.

Il monte ore risultante dalla lettura giornaliera non rappresenta comunque l'unico dato di prova del lavoro svolto ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Si ritiene inoltre opportuno sottolineare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: "il dovere di segretezza e riservatezza". Infatti per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale A.T.A. deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola ed in proposito è opportuno leggere le norme disciplinari contenute nel C.C.N.L. del 19/04/2018 ed in particolare il Titolo III, artt. 11 e seguenti.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE A.T.A. A.S. 2020/2021

Alla data dell'1/09/2020 l'organico del personale A.T.A. è il seguente:

- n. 1 D.S.G.A;
- n. 4 assistenti amministrativi + 18 h "in deroga";
- n. 14 collaboratori scolastici.

All'organico di n. 14 Collaboratori Scolastici, per quest'anno scolastico, si aggiunge un specifico "organico COVID" il cui budget spendibile è stato assegnato a questa Istituzione scolastica con nota USR per il Veneto Prot. AOODRVE n. 15002 del 1/9/2020.

Nello specifico è stato assegnato un budget che permette di nominare n. 5 collaboratori scolastici in supporto a quelli esistenti in modo che possano essere espletate le misure COVID: pulizia, sanificazione, vigilanza, etc..

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo funzionale a coprire tutte le attività dell'Istituto. L'assegnazione dei compiti viene effettuata perseguendo i seguenti obiettivi:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità e attitudini individuali;
- Esigenze personali, qualora non sovrastino quelle prioritarie dell'efficienza ed efficacia del servizio da erogare;
- Normativa vigente.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Disposizioni generali.

L'articolazione oraria del servizio dev'essere funzionale agli orari di apertura e di chiusura di tutte le Sedi, alle attività scolastiche: amministrative e didattiche che vi si svolgono, al piano dell'offerta formativa ed ai tempi necessari per la pulizia dei locali.

L'orario di servizio ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del D.S.G.A. per provvedere all'apertura e chiusura delle Sedi in occasione di riunioni, anche serali, sentita la disponibilità del personale in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potrebbero essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove esigenze, per esempio anche legate all'emergenza COVID data la situazione in continua evoluzione, legate anche ad eventuali nuove attività eventualmente deliberate dagli OO.CC..

L'orario di lavoro dovrà essere reso dal personale A.T.A. in ragione del miglior funzionamento della scuola e dei servizi che in essa vengono erogati.

Le 36 ore settimanali saranno prestate in 5 giorni o 6 giorni a seconda della Sede in cui il servizio viene prestato, in orario antimeridiano e/o pomeridiano secondo le turnazioni di seguito riportate Sede per Sede.

Articolazioni orarie diverse da quelle indicate nel presente piano saranno possibili previo accordo con la D.S.G.A. e purché compatibili con le esigenze di servizio.

L'orario max giornaliero non può superare le 9 ore comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Quando l'orario giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti continuative, il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti.

Il personale ha la responsabilità della custodia e della vigilanza degli edifici in cui presta servizio.

L'Istituzione Scolastica comprende n. 5 Sedi e offre, per i tre plessi che ospitano le scuole primarie, l'ingresso anticipato e l'uscita posticipata ad un numero ragionevole di alunni a seguito di motivate richieste dei genitori e per il plesso della scuola dell'infanzia l'entrata anticipata.

Tale servizio viene erogato dalla Coop. Idea di Treviso.

La Scuola Media “Don Milani” di Maserada – ospita n. 12 classi e gli Uffici di Segreteria.

Orario delle lezioni: Dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle 13,00;

Rientri: Lunedì: classi seconde (esclusa 2^AB) e classi 1^AA e 1^AD;
 Martedì: classi terze e classi 1^AB e 1^AC;
 Giovedì: classi seconde e classi 1^AA e 1^AD
 Venerdì: classi terze e classi 1^AB e 1^AC;
 Mercoledì: riunioni;

Segreteria: L’orario di ricevimento al pubblico in periodo “COVID” avviene esclusivamente su appuntamento.

La Scuola Primaria “Pascoli” di Maserada - ospita n. 13 classi ed offre un tempo scuola articolato in 5 giorni, dal lunedì al venerdì.

Rientri: Lunedì: classi 1^A e 5^A x totali 5 classi + servizio “doposcuola” gestito dalla Cooperativa IDEA di Treviso;
 Martedì: classi: 2^A 3^A 4^A x totali 8 classi + servizio “doposcuola”;
 Mercoledì: riunioni + servizio “doposcuola”;
 Giovedì: tutte le classi;
 Venerdì: servizio “doposcuola”;

La Scuola Primaria “Collodi” di Candelù ospita n. 5 classi ed offre un tempo scuola articolato in 5 giorni, dal lunedì al venerdì.

Rientri: Lunedì: 1^A, 2^A e 3^A + servizio “doposcuola” gestito dalla Coop. IDEA di Treviso;
 Martedì: 4^A e 5^A + servizio “doposcuola”;
 Mercoledì: riunioni + servizio “doposcuola”;
 Giovedì: 1^A, 2^A e 3^A + servizio “doposcuola”;
 Venerdì: 4^A e 5^A + servizio “doposcuola”.

La Scuola Primaria “M. Del Monaco” di Varago - ospita n. 10 classi ed offre un tempo scuola articolato in 5 giorni, dal lunedì al venerdì.

Rientri: Lunedì: 1^A, 2^AA e 2^AB, 3^AA e 3^AB + servizio “doposcuola” gestito dalla Coop. IDEA di Treviso;
 Martedì: 4^AA, 4^AB e 4^AC, 5^AA e 5^AB + servizio “doposcuola”;
 Mercoledì: riunioni + servizio “doposcuola”;
 Giovedì: 1^A, 2^AA e 2^AB, 3^AA e 3^AB;
 Venerdì: 4^AA, 4^AB e 4^AC, 5^AA e 5^AB + servizio “doposcuola”;

La Scuola dell’infanzia di Candelù - ospita due sezioni ed offre un tempo scuola articolato in 5 giorni dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00.
 E’ prevista l’entrata anticipata.

Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi: Daniela Biasi

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30

A1 - Assistenti Amministrativi:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Brunello G.	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	----	---	---	7,30 – 13,30
Freschi L. *	7,30 – 14,06	7,30 – 14,06	7,30 – 14,06	7,30 – 14,06	7,30 – 14,06	7,30 – 13,30
Mammolino B. *	8,00 – 14,36	8,00 – 14,36	8,00 – 14,36	8,00 – 14,36	8,00 – 14,36	8,00 – 14,36
Perin M. *	7,30 – 14,06	7,30 – 14,06	7,30 – 14,06	7,30 – 14,06	7,30 – 14,06	7,30 – 13,30
Tonel E. *	7,30 – 14,06	7,30 – 14,06	7,30 – 14,06	7,30 – 14,06	7,30 – 14,06	7,30 – 13,30

Legenda: “*” gli assistenti amministrativi prestano 36 minuti eccedenti al giorno dal lunedì al venerdì per 10 gg. continuativi e recuperano i 360 minuti di sabato, alternati a due amministrativi per volta in modo che il servizio di sabato sia coperto da un assistente amministrativo per area.

Nello svolgimento quotidiano del lavoro con l’utilizzo “continuativo” del videoterminale l’assistente amministrativo ha diritto ad una pausa secondo i tempi e le modalità previste dall’art. 175 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Attuazione dell’art. 1 della l. 3.8.2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO: Esclusivamente su appuntamento.

UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO - descrizione delle attività assegnate:

<p>FRESCHI LILIANA A.A. a T.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita, del protocollo; ➤ Attività connesse al funzionamento degli OO.CC.; ➤ Protocollo in entrata ed uscita, smistamento della posta elettronica ed archiviazione elettronica atti; ➤ Controllo siti UST e USR e diffusione circolari/note utili; ➤ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare relativi al F.I.S.; ➤ Collaborazione con docenti x iscrizioni corsi di aggiornamento e gestione della documentazione relativa alla formazione; ➤ Convocazioni R.S.U. e Organi Collegiali; ➤ Sicurezza; ➤ Viaggi d’istruzione e visite guidate (preventivi, prospetti comparativi, contratti con agenzie viaggi); ➤ Rapporti con il Comune ed altri Enti Territoriali; ➤ Gestione uso fotocopiatori; ➤ Invio e richiesta fascicoli personali; ➤ Rapporti con Ufficio Postale; ➤ Collaborazione con ufficio personale per accertamento titoli, richiesta o invio fascicoli, registrazione assenze nel gestionale ARGO.
---	---

UFFICIO PERSONALE – descrizione delle attività assegnate:

<p>PERIN MIRELLA A.A. a T.I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro; ➤ Stipula contratti di lavoro a T.D. e a T.I. e contratti part-time; ➤ Gestione assenze/permessi del personale (giornalieri, orari, diritto allo studio, sindacali, etc.); ➤ Gestione fascicoli personali; ➤ Pratiche inerenti al personale; ➤ Calcolo ferie al personale; ➤ CoVeneto – Comunicazioni obbligatorie inerenti al collocamento; ➤ Gestione organici in collaborazione con il D.S. (docenti) e
---	---

	<p>D.S.G.A. (A.T.A.);</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduatorie d’Istituto GPS (valutazione/controllo domande); ➤ Graduatorie interne d’Istituto; ➤ Mobilità del personale e gestione del personale soprannumerario – utilizzazioni e assegnazione provvisorie – part-time - diritto allo studio; ➤ Dimissioni, decadenza, dispensa dal servizio; ➤ Certificati di servizio; ➤ Circolari al personale; ➤ Assemblee sindacali e scioperi; ➤ Gestione dati sciopero – rilevazione in SciopNet; ➤ Supervisione su pratiche accertamento titoli del personale a tempo determinato e indeterminato neo immesso in ruolo; ➤ Pratiche inerenti il personale neoassunto, periodo di prova e conferma in ruolo; ➤ Ricostruzioni di carriera, inquadramenti contrattuali; ➤ Gestione PASSWEB in collaborazione con D.S.G.A..
--	---

UFFICIO PERSONALE/PATRIMONIO E CONTABILITA’ - descrizione delle attività assegnate:

<p>TONEL EMILY A.A. a T.I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione con D.S.G.A.; ➤ Sito.gov. ➤ Gestione attività negoziale per acquisto di beni e servizi (ordini d’acquisto; bandi e gare anche in Mepa); ➤ Contratti esperti esterni, incarichi a personale interno o di altre scuole; ➤ Richiesta C.I.G.; ➤ Richiesta tracciabilità a fornitori ed esperti esterni; ➤ Verifica requisiti generali delle ditte fornitrici di beni e servizi (es.: DURC, visure camerali, casellario giudiziale, Agenzia delle Entrate etc.); ➤ Anagrafe delle prestazioni ed autorizzazione alle libere professioni; ➤ Pratica T.F.R. completa di certificato di servizio; ➤ Gestione Inventario e “facile consumo”; ➤ Verbali di collaudo, ricognizioni e scarico inventariale; ➤ Reclutamento personale supplente: docente e ATA e attribuzione supplenze; ➤ Pratiche richiesta “assegno per il nucleo familiare”; ➤ Convenzioni con enti o ditte esterne; ➤ Acquisizione richieste di materiale e consegna dello stesso all’ordinante; ➤ Collaborazione con ufficio personale per graduatorie d’istituto: inserimenti, depernamenti, ricorsi. ➤ Collaborazione con ufficio personale per ricostruzioni di carriera inquadramenti contrattuali e/o gestione PASSWEB.
---	--

UFFICIO DIDATTICA - descrizione delle attività assegnate:

<p>MAMMOLLINO BARBARA A.A. a T.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione informatizzata alunni; ➤ Iscrizioni, frequenza, trasferimenti alunni; ➤ Gestione fascicoli alunni; ➤ Rapporti con le famiglie; ➤ Certificati di frequenza;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione handicap e BES; ➤ Statistiche e rilevazioni– (AROF, ARIS...); ➤ Esoneri Attività Motoria e Religione; ➤ Pratiche assicurazione/infortuni degli alunni e del personale con denuncia telematica e tenuta Registro Infortuni; ➤ Ore alternative di Religione cattolica; ➤ Registro Elettronico – gestione inserimento avvisi/circolare, gestione password docenti e genitori; ➤ Invalsi (iscrizioni, anagrafe, schede); ➤ Libri di Testo; ➤ Elezioni rappresentanti di classe e convocazione dei C. di Classe; ➤ E.C.D.L.; ➤ Circolari provenienti dall'esterno; ➤ Circolari alunni; ➤ Comunicazioni scuola-famiglia; ➤ Gestione dichiarazioni e documentazione relativa agli obblighi vaccinali; ➤ Schede di valutazione, diplomi, scrutini, fascicoli personali alunni; ➤ Aggiornamento dati relativi agli alunni e alle classi in tempo reale; ➤ Esami, scrutini – tabelloni. ➤ Inserimento e gestione dati alunni in Sidi.
--	---

BRUNELLO GRAZIANA A.A. a T.D.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione con Ufficio Alunni; ➤ Protocollazione della posta in entrata ed in uscita, smistamento della posta, in assenza dell'A.A. Freschi Liliana; ➤ Collaborazione con ufficio personale.
---	--

Attività comuni (a tutti gli A.A.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività di sportello; ➤ Collaborazione tra uffici o settori diversi; ➤ Trattamento degli atti e dei documenti che contengono dati sensibili con strumenti elettronici e senza strumenti elettronici; ➤ Protocollazione in uscita della propria corrispondenza/pratiche e archiviazione; ➤ Sostituzione colleghi assenti.
---	---

Il D.S.G.A. e gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le nuove regole previste dal D.L. 101/2018 (adeguamento della normativa Nazionale con il nuovo regolamento UE 679/2016).

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90).

Tutti i documenti elaborati devono essere siglati e devono essere a disposizione per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni;

La modulistica distribuita all'utenza (interna ed esterna) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure stabilite.

Disposizioni a cui tutti gli assistenti amministrativi dovranno attenersi:

- 1) Ciascun assistente amm.vo è tenuto a svolgere ogni altra attività non citata nelle mansioni assegnate, ma prevista dalla normativa vigente e/o richiesta dagli organi superiori.
- 2) Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti prima di essere sottoposti alla firma del D.S. o del D.S.G.A. devono essere verificati nell'ortografia, forma e contenuto;

- 3) Tutti gli atti emessi da un A. A. che comportano relazioni con il lavoro di altri A. A. o Uffici o Responsabili, devono essere portati a conoscenza per competenza anche all'Ufficio o persona coinvolta;
- 4) Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati ed è tenuto a svolgerli con celerità ed autonomia.
- 5) Il lavoro dovrà essere supportato da un attento studio della normativa nonché dalle direttive e istruzione del D.S. e DSGA.
- 6) In caso di assenza di un assistente amm.vo, le relative competenze avente carattere di urgenza saranno espletate dai colleghi; pertanto l'assistente amministrativo che si assenta avrà cura di portare a conoscenza dei colleghi la procedura da seguire per la predisposizione degli atti.
- 7) Tutti gli assistenti amm.vi collaborano direttamente con il DSGA nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi contabili della scuola, anche se non compresi nel presente piano di lavoro, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- 8) Ogni Assistente Amministrativo provvederà, laddove previsto, alla pubblicazione all'albo on-line della documentazione afferente l'area assegnata e gestirà il protocollo informatico.
- 9) Tutti gli assistenti amministrativi hanno compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.
- 10) Tutti gli assistenti sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dalla normativa sulla privacy in vigore.
- 11) Tutti i documenti devono essere archiviati su una cartella accessibile ai colleghi (area comune).
- 12) L'autorizzazione per la prestazione di orario aggiuntivo di lavoro dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A. Le ore effettuate in eccedenza andranno recuperate nel corso dell'anno scolastico.

A2 – Collaboratori scolastici

Nelle diverse sedi, considerate le attività didattiche normali, le diverse attività pomeridiane, le riunioni di servizio e i carichi di lavoro, gli orari sono diversificati e i rientri variano per numero e durata.

Le diverse turnazioni vengono stabilite dal D.S.G.A. tenendo conto delle esigenze di servizio, del numero complessivo di ore di servizio fissate dallo Stato giuridico ed economico del personale, nonché dei diritti contrattuali.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando parte delle possibilità previste dalla Contrattazione Nazionale e d'Istituto (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

La presenza, in orario antimeridiano e pomeridiano coinvolge, per turnazione o per la disponibilità data, tutti i collaboratori.

Per assicurare la regolare attività didattica in caso di assenza di un Collaboratore il D.S.G.A. può provvedere allo spostamento momentaneo di Collaboratori assegnati ad altre sedi, dando la precedenza a quanti hanno dato la loro disponibilità, secondo il criterio di efficienza del servizio ed equa distribuzione del carico di lavoro.

Si raccomanda la seguente priorità negli interventi:

1. Vigilanza sugli alunni;
2. Vigilanza dell'accesso ai locali;
3. Collaborazione con la segreteria per le cose urgenti;
4. Pulizia.

Nelle diverse sedi i Collaboratori Scolastici prestano servizio come di seguito specificato:

Collaboratori Scolastici - Sede "Don Milani" - Maserada:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì a rotazione	Giovedì	Venerdì	Sabato
<i>Basile Salvatore</i> **	13:00-19:00	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 11,00-17,00	13:00 -19:00	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
<i>Berto Emanuela</i> **	7:30 - 13:30	13:00-19:00	8:00 - 14:00 11:00-17:00	7:30 - 13:30	13:00-19:00	8:00 - 14:00
<i>Cattarin Silvia</i> **	13:00 -19:00	7:30 - 13:30	8:00 - 14:00 11:00-17:00	13:00 -19:00	7:30 - 13:30	
<i>Erbaio R.</i>						8:00 - 14:00
<i>Destro Laura</i> **	7,30 - 13,30	13:00 -19:00	8:00 - 14:00 11:00-17:00	7:30- 13:30	13:00 -19:00	8:00 - 14:00

Collaboratori Scolastici "organico COVID":

<i>Erbaio R.</i>	13,00- 19,00	13,00- 19,00	11,00-17,00	13,00- 19,00	13,00- 19,00	
<i>Soro L.</i>						8:00 - 14:00

La turnazione del personale evidenziato con ** organizzata su proposta del personale avviene esclusivamente al mercoledì.

Collaboratori Scolastici - Sede "G. Pascoli" - Maserada:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<i>Bottari Susy</i> **	11:48-19:00 7:30-14:42	11:48-19:00 7:30-14:42	10:48 -18:00 7:30-14:42	11:48-19:00 7:30-14,42	11:48-19:00 7:30-14:42	
<i>Giannino Concetta</i> **	7:30-14:42 11:48-19:00	7:30-14:42 11:48-19:00	10:48 -18:00 7:30-14:42	7:30-14:42 11:48-19:00	7:30-14:42 11:48-19:00	
<i>Rovere Maria</i> **	11:48-19:00 7:30-14:42	11:48-19:00 7:30-14:42	10:48 -18:00 7:30-14:42	11:48-19:00 7:30-14,42	11:48-19:00 7:30-14:42	

Collaboratori Scolastici "organico COVID":

<i>Lo Bianco Valeria</i> **	11:48-19:00 7:30-14:42	11:48-19:00 7:30-14:42	10:48 -18:00 7:30-14:42	11:48-19:00 7:30-14:42	11:48-19:00 7:30-14:42	
<i>Borriello Andrea</i>	11:48- 19:00	11:48- 19:00	10:48- 18:00	11:48- 19:00	11:48- 19:00	

La turnazione del personale evidenziato con ** avviene settimanalmente secondo il piano proposto dallo stesso.

Collaboratori Scolastici - Sede "M. Del Monaco" - Varago:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì a rotazione	Giovedì	Venerdì	Sabato
<i>Angiolas Veronica</i> **	11:30-18:30		7:30-14,30	11:30-18:30		
<i>Benetton Erminia</i> **	11:18-18:30	7:30-14:42	9:48-17:00	11:18-18:30	7:30-14:42	
<i>Piccolo Fabio</i> **	7:30-14:42	11:18-18:30	7:30-14:42	7:30-14:42	11:18-18:30	
<i>Rossetto Bertilla</i>		13:30-18:30		13:30-18:30	13:30-18:30	

Collaboratori Scolastici "organico COVID":

<i>Massarotto Emilia</i>	11:00–17:00	11:00–17:00			11:00–17:00	
--------------------------	-------------	-------------	--	--	-------------	--

La turnazione del personale evidenziato con ** avviene settimanalmente secondo il piano proposto dallo stesso.

Collaboratori Scolastici - Sede “Collodi” - Candelù:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì a rotazione	Giovedì	Venerdì	Sabato
<i>Mattiazzi Maria Rosa **</i>	11:18–18:30	11:18–18:30	7:30-14:42 9:48-17:00	7:30-14:42	7:30-14:42	
<i>Vazzoler Fabiana **</i>	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42 9:48-17:00	11:18-18:30	11:18-18:30	

La turnazione del personale evidenziato con ** avviene settimanalmente secondo il piano proposto dallo stesso.

Collaboratori Scolastici “organico COVID”:

<i>Di Franco Lucia</i> °°	11:18-18:30			11:42-19:00		
---------------------------	-------------	--	--	-------------	--	--

°°La Sig.ra svolge servizio tra le Sedi “Collodi” e la Scuola dell’Infanzia.

Collaboratori Scolastici - Scuola dell’Infanzia - Candelù:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì a rotazione	Giovedì	Venerdì	Sabato
<i>Oppo Angela **</i>	7:30-14:42 11:48–19:00	11:48–19:00 7:30-14:42	7:30-14:42 11:48-19:00	7:30-14:42 11:48-19:00	11:48-19:00 7:30-14:42	
<i>Sartorato Rita **</i>	11:48–19:00 7:30– 14:42	7:30-14:42 11:48-19:00	7:30-14:42 9:48-17:00	11:48–19:00 7:30-14:42	7:30-14:42 11:48–19:00	

La turnazione del personale evidenziato con ** avviene settimanalmente secondo il piano proposto dallo stesso.

Collaboratori Scolastici “organico COVID”:

<i>Di Franco Lucia</i> °°	7	7:30-14,42	7:30-14:42		7:30-14:42	
---------------------------	---	------------	------------	--	------------	--

°°La Sig.ra svolge servizio tra le Sedi “Collodi” e la Scuola dell’Infanzia.

1. I collaboratori scolastici si avvicenderanno nei turni secondo il piano predisposto dal D.S.G.A.;
2. Il cambio di turno verrà concesso previa autorizzazione, anche verbale, del D.S.G.A.
3. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
4. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.
5. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l’orario prefissato.

Reparti assegnati e relativi compiti Collaboratori Scolastici:

Vista l’organizzazione dell’attività scolastica nell’arco dell’intera giornata, non è possibile fare una suddivisione in reparti. I collaboratori in servizio di mattina inizieranno a pulire i locali

subito dopo l'uscita degli alunni e proseguiranno fino a termine del servizio. La maggior parte dei locali sarà poi pulita dai collaboratori scolastici in servizio nel pomeriggio.

Scuola Primaria Maserada "Pascoli":

Personale in servizio	Reparto	Spazi scoperti
Bottari Susy Giannino Concetta Rovere Maria Borriello Andrea Lo Bianco Valeria	Le pulizie andranno effettuate in comune accordo e in collaborazione sia nei locali interni che negli spazi scoperti in base al proprio turno ed all'attività didattica.	Pulizia giornaliera marciapiedi/giardino, raccolta carte o quant'altro. Vigilanza e assistenza nel locale adibito a mensa scolastica e durante la consumazione del pasto e in giardino (quando necessario).

Scuola Primaria Varago "M. Del Monaco":

Personale in servizio	Reparto	Spazi scoperti
Argiolas Veronica (21 h) Benetton Erminia Piccolo Fabio Rossetto Bertilla (15 h) Massarotto Emilia (18 h)	Le pulizie andranno effettuate in comune accordo e in collaborazione sia nei locali interni che negli spazi scoperti in base al proprio turno ed all'attività didattica.	Pulizia giornaliera marciapiedi/giardino, raccolta carte o quant'altro. Vigilanza e assistenza nel locale adibito a mensa scolastica e durante la consumazione del pasto e in giardino (quando necessario).

Scuola Primaria Candelù "Collodi":

Personale in servizio	Reparto	Spazi scoperti
Mattiazzi Maria Rosa Vazzoler Fabiana Di Franco Lucia (7 h e 24')	Le pulizie andranno effettuate in comune accordo e in collaborazione sia nei locali interni che negli spazi scoperti in base al proprio turno ed all'attività didattica.	Pulizia giornaliera marciapiedi/giardino, raccolta carte o quant'altro. Vigilanza e assistenza nel locale adibito a mensa scolastica e durante la consumazione del pasto e in giardino (quando necessario).

Scuola Secondaria di Primo Grado "Don Milani":

Personale in servizio	Reparto	Spazi scoperti
Basile Salvatore Berto Emanuela Destro Laura Cattarin Silvia (supplente Sig.ra Zambon) 30 h Erbaio Raffaele (30+6h) Soro Luigi (6 h)	Le pulizie andranno effettuate in comune accordo e in collaborazione sia nei locali interni che negli spazi scoperti in base al proprio turno ed all'attività didattica.	Pulizia giornaliera marciapiedi/giardino, raccolta carte o quant'altro. Vigilanza e assistenza nel locale adibito a mensa scolastica e durante la consumazione del pasto e in giardino (quando necessario).

Scuola dell'infanzia di Candelù

Personale in servizio	Reparto	Spazi scoperti
Oppo Angela Sartorato Rita Di Franco Lucia (21 h e 36')	Le pulizie andranno effettuate in comune accordo e in collaborazione sia nei locali interni che negli spazi scoperti in base al proprio turno ed	Giornalmente pulizia marciapiedi/giardino e raccolta carte o quant'altro. Vigilanza e assistenza nel locale adibito a mensa

	all'attività didattica.	scolastica (quando necessario) durante la consumazione del pasto ed assistenza in giardino durante le attività all'aperto.
--	-------------------------	--

Servizi e relativi compiti:

Alunni - Rapporti con gli alunni, accoglienza e sorveglianza degli stessi nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. A tale riguardo devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza (1° collaboratore o 2° collaboratore) casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e classi scoperte. Sorveglianza dei locali, segnalazione di atti vandalici. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'interno ed all'esterno della scuola. Devono altresì accompagnare gli alunni portatori di handicap non autonomi, in assenza di servizio specifico, all'ingresso in Istituto e all'uscita dallo stesso.

Sorveglianza /custodia dei Locali - Apertura e chiusura dei locali scolastici, controllo e custodia dei locali scolastici, inserimento dei dispositivi di allarme, chiusura della scuola e dei cancelli esterni.

Pulizia - Pulizia spazi scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.

Per pulizia si intende lavaggio pavimenti aule e laboratori, bagni, lavagne, vetri, banchi sedie ed altre parti ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere, mouse, telefoni) arredi vari utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e **sanificazione**.

Pulizia e disinfezione di materiali didattici, di mensole e altre superfici di appoggio, controllo e rifornimento dei distributori di gel igienizzante e distributori igienici.

Aereazione dei locali e disinfezione dopo le pulizie con maggior attenzione agli ambienti dove c'è una maggiore affluenza di alunni come palestre e laboratori.

Durante la chiusura delle attività didattiche dovranno essere effettuate accurate pulizie di fondo come per esempio dei termosifoni, disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici, comprese le piastrelle che ricoprono le pareti, detersione vetri, davanzali, infissi interni ed esterni (facendo attenzione alle norme sulla sicurezza), pulizia delle pareti da materiali affissi qualora siano ricettacoli di polvere non altrimenti rimovibile.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie a prevenire i rischi connessi con la propria attività giornaliera.

Ogni collaboratore scolastico sarà tenuto a compilare l'apposito "registro delle sanificazioni" e consegnarlo in segreteria una volta alla settimana.

Supporto amministrativo e didattico - Rapporto diretto con il Dirigente ed i collaboratori del Dirigente stesso, con i docenti per ogni comunicazione o duplicazione di atti. Trasmissione comunicazioni a docenti e classi. Con il D.S.G.A. e con la Segreteria.

Centralino telefonico, servizio esterno con Ufficio postale (per il personale S.M.S. Don Milani).

In caso di necessità e/o assenza di un collega si opera in collaborazione tra addetti allo stesso servizio e/o piano.

Tutti i Collaboratori **sono ugualmente responsabili** di tutti gli spazi interni ed esterni dei singoli edifici; **ciò comporta che pulizia e manutenzione vengano effettuate nella piena collaborazione.**

Su richiesta del Dirigente scolastico o del DSGA, in caso di particolari esigenze o di assenza di unità di personale che non siano immediatamente sostituite, tutti i collaboratori scolastici sono

tenuti alla massima collaborazione per assicurare la copertura del servizio, la pulizia e la vigilanza, a rotazione.

L'orario di servizio è quello stabilito a pagina 9 e 10 del presente piano delle attività; turnazioni diverse potranno essere attuate per esigenze di servizio e per situazioni di emergenza.

GIORNI DI CHIUSURA "PREFESTIVI".

Sentito il parere di tutto il personale ATA e deliberato del Consiglio d'Istituto del 26/08/2020, i giorni di chiusura dell'I.C. di Maserada sono i seguenti:

Lunedì	7 dicembre 2020	(Ponte dell'Immacolata)
Giovedì	24 dicembre 2020	Vigilia di Natale
Giovedì	31 dicembre 2020	Prefestivo di Capodanno
Sabato	3 aprile 2021	Vigilia di Pasqua
Sabato	24 aprile 2021	Ponte della Festa della Liberazione/S. Patrono
Sabato:	17 – 24 e 31 luglio 2021	
Sabato:	7 – 14 – 21 agosto 2021	

B) PROPOSTA ATTIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI:

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2020/2021, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo e ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi e delicati.

Nell'Istituto vi sono titolari della prima posizione economica di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL del 07/12/2005 per lo svolgimento di ulteriori mansioni in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza.

Si elencano di seguito le ulteriori mansioni riferite all'incarico:

Collaboratori scolastici:

Area	Incarico	Unità
Collaboratori scolastici	Assistenza agli alunni diversamente abili	6
Collaboratori scolastici	Collaborazione con la segreteria	2

Assistenti amministrativi:

Area	Incarico	Unità
Amministrativa	Sostituto DSGA Ricostruzioni di carriera/utilizzo applicativo Passweb/coordinamento segreteria.	Mirella Perin (sentito il parere dell'interessata)
Amministrativa	Collaborazione con DSGA per acquisti.	1

C) PRESTAZIONI DI LAVORO OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO OVVERO INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE (art. 46 Tabella A, 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, il D.S.G.A., nell'ambito del piano delle attività, procederà ad attribuire con formale provvedimento incarichi di natura organizzativa, prestazioni aggiuntive ed eccedenti l'orario d'obbligo.

D) INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA dovrà seguire corsi di formazione, previa autorizzazione del D.S. e compatibilmente con le esigenze di servizio organizzati dall'Amministrazione o Enti accreditati sulle seguenti tematiche:

- D. Lgs. 101/2018 – Sicurezza e tutela dei dati personali;
- D. Lgs. 81/2008 sicurezza nei luoghi di lavoro – corsi antincendio e primo soccorso;
- Corsi specifici di area.

Si resta in attesa delle decisioni di Sua competenza.

IL D.S.G.A.

Daniela Biasi



Maserada sul Piave, 10/12/2020