



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)**

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado

Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212

CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice IPA  
istsc\_tvic861007

sito: www.icpontedipiave.gov.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico  
- SEDE -

**OGGETTO: Proposta Piano delle attività del Personale ATA a. s. 2022/2023**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZIO GENERALI AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007 e CCNL 2016-2018, il quale attribuisce al Direttore s. g. a. la competenza, all'inizio di ogni anno scolastico, la predisposizione della proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il D.lgs. n.165/2001 art.25 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010;

VISTA la L. 59/1997 art. 21;

VISTO il DPR 275/1999 art. 14;

CONSIDERATA l'organizzazione del lavoro e sentite le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ata durante la riunione;

VISTO il piano triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei docenti, per a.s. 2022/2025

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale A.T.A. a. s. 2022/2023;

CONSIDERATE le Direttive impartite dal Dirigente Scolastico Prot. n. 9107 del 29/11/2022;

TENUTO CONTO della struttura edilizia degli edifici scolastici;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che una ripartizione per i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale in organico;



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)**

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado

Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212

CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice IPA  
istsc\_tvic861007

sito: [www.icpontedipiave.gov.it](http://www.icpontedipiave.gov.it) – peo: [tvic861007@istruzione.it](mailto:tvic861007@istruzione.it) – pec: [tvic861007@pec.istruzione.it](mailto:tvic861007@pec.istruzione.it)

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2022/2023, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. personale;
2. proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
3. incarichi specifici;
4. prestazioni aggiuntive: intensificazione;
5. principali attività extracurricolari/esterne;
6. giorni di chiusura;
7. riduzione a 35 ore settimanali;
8. modalità di fruizione delle ferie;
9. linee guida in materia di sicurezza: (D.L.vo 196/2003 e Regolamento UE 2016/679)  
– Privacy;

Il presente Piano delle Attività, se necessario, potrà essere modificato in linea con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)</b> Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado
	Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212 CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice iPA istsc_tvic861007 sito: www.icpontedipiave.gov.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

## 1. PERSONALE

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N°	Cognome e nome	Profilo professionale	H	Contratto di lavoro
01	Andreetta Giulia	Assistente Amministrativo	33	Tempo indeterminato pt
02	Donadi Franca	Assistente Amministrativo	36	Tempo indeterminato
03	Rorato Laura	Assistente Amministrativo	36	Tempo indeterminato
04	Vanzella Sarida	Assistente Amministrativo	36	Tempo indeterminato
05	La Fata Noemi	Assistente Amministrativo	36	Tempo determinato fino al 30/06/2023

### COLLABORATORI SCOLASTICI

N°	Cognome e nome	Profilo professionale	H	Contratto di lavoro
01	Campaner Detto Bonetto Maria	Collaboratore scolastico	24	Tempo indeterminato pt
02	Cappelletto Manuela	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 30/06
03	Carbonara Maria Gabriella	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
04	Contaldo Vita Maria	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
05	D'Amico Giovanni	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 30/06
06	Daniel Tiziana	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
07	De Carlo Marcello	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 30/06
08	De Roma Antonella	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
09	Genovese Leonora	Collaboratore scolastico	30	Tempo indeterminato pt
10	Lorenzon Patrizia	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
11	Menegotto Patrizia	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
12	Ostan Valeria	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 31/08
13	Russo Cinzia	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
14	Paludo Fernanda	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
15	Russo Eleonora Anna Maria	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
16	Tamara Zaninotto (sost.) Cioffi Carmela	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato (sost.) Tempo determinato al 30/06.
17	Vollono Daniele	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 31/08


**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)**

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado

Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212

CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice IPA  
istsc\_tvic861007

sito: www.icpontedipiave.gov.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

## 2. PROPOSTA SULL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE FUNZIONALE ALL'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative per sei giorni, ad eccezione della scuola infanzia in cui l'orario è di sette ore per cinque giorni. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive esclusa la pausa di minimo 30 min. oltre le 7 ore e 12 min.

- **Orari di apertura al pubblico degli uffici (si riceve per appuntamento)**

Apertura antimeridiana: tutti i giorni dal lunedì al sabato - dalle ore 8,15 alle 09,00 e dalle 11.40 12.40

su appuntamento

Apertura pomeridiana: lunedì martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00

**Qualora ci fosse un collega assente, i colleghi devono rispondere, tramite il doppio asterisco, alle chiamate esterne indirizzate agli altri telefoni.**

### FERIE E STRAODINARIO

**Negli ultimi 7 gg del mese di agosto non sono concesse ferie, salvo casi eccezionali.**

**Lo straordinario è consentito solo se preventivamente autorizzato.**

**Fino a 14 minuti eccedenti non si considera straordinario.**

- **Assistenti Amministrativi: orari, carichi di lavoro, indicatori**

Orari di servizio del personale di segreteria:

Cognome e Nome	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
Andreetta Giulia (1)	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	non lavorativo
Donadi Franca (2)	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30
La Fata Noemi (3)	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
Rorato Laura (2)	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
Vanzella Sarida (2)	7.40/13.40	7.40/13.40 14.10/17.10	7.40/13.40	7.40/13.40	7.40/13.40	7.40/13.40

(1) Part-time verticale n. 33 ore settimanali

(2) Un rientro pomeridiano per flessibilità settimanale con compensazione (1 sabato ogni 15 gg)

(3) 3 36 al 30/06/2023.


**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)**

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado

Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212

 CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice IPA  
 istsc\_tvic861007

sito: www.icpontedi piave.gov.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a registrare personalmente la presenza al lavoro mediante apposito badge. Chi per qualche motivo dovesse smarrire il badge o dimenticarlo a casa dovrà compilare il foglio di mancata timbratura e farlo pervenire in segreteria assieme al cartellino mensile.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30/8.00 alle 13.30/14.00 su 6 giorni.

**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI SEGRETERIA DURANTE EVENTUALE SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE IN PRESENZA CAUSA EMERGENZA SANITARIA**

Si precisa che, qualora intervengano disposizioni ministeriali che impongano la riduzione delle attività in presenza solo per le attività indifferibili, il personale di segreteria dovrà scaricare nella propria postazione il software ANY DESK che permette la connessione da casa della propria postazione di lavoro, come fossero in ufficio.

Stessa cosa è da fare con il computer di casa, pertanto il personale è tenuto a scaricare già ora detto programma. Bisogna comunque tenere in borsa il numero della propria connessione ANY DEL PC dell'Ufficio.

Seguiranno disposizioni qualora ce ne fosse la necessità.

*Mansioni personale assistente amministrativo*
**Area: AFFARI GENERALI (AA. GG.)**
**Andreetta Giulia**

Gestione posta elettronica con protocollo informatico – Gestione Circolari interne (compresa pubblicazione on-line) - Gestione comunicazioni esterne del Dirigente - Appuntamenti del Dirigente scolastico — Archivio cartaceo e archivio digitale - Pubblicazioni all'Albo Istituto per atti di competenza - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Comunicazione dei guasti all'ente locale e tenuta del prospetto delle riparazioni ancora da effettuare – Gite/uscite scolastiche con mezzi di trasporto comunale - Tenuta documentazione alunni con disabilità e/o BES – Organico disabili - Gestione prove INVALSI – Gestione Concorsi – Gestione Tirocini e convenzioni con Università Gestione pratiche relative alla didattica in collaborazione con la collega dell'AREA ALUNNI.

Sicurezza e gestione iscrizione corsi di formazione docenti e ata – gestione procedure e incarichi privacy – Rinnovo organi collegiali.

**Area: PERSONALE**
**Donadi Franca**

Supporto alla gestione delle graduatorie supplenze docente ed ATA – Predisposizione delle graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Ricostruzione di carriera - Organici – Tenuta fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti - Certificati di servizio — Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro – Aggiornamento e controllo assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – Nomine docenti ed ATA Gestione supplenze – Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Co-veneto – Gestione PerlaPA assenze L.104/92 – Rilevazione PASSWEB E TFS.

**La Fata Noemi**


**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)**

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado

Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212

 CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice IPA  
 istsc\_tvic861007

sito: www.icpontedipiave.gov.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

Convocazione personale docente e ATA – Controllo veridicità graduatorie docenti e ata  
 Gestione Protocollo (Sabato) Rilevazione presenze personale ATA di tutte le scuole con redazione  
 resoconti mensili – Ordini di servizio Personale ATA - Gestione Circolari interne (compresa  
 pubblicazione on-line) – Predisposizione delibere del consiglio di Istituto e pubblicazione in albo  
 online - Raccolta verbali e delibere del Consiglio Istituto

**Area: ALUNNI**
**Vanzella Sarida**

Informazione utenza interna ed esterna – Iscrizioni alunni –gestione circolari interne area alunni –  
 gestione alunni: Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Supporto  
 corrispondenza con le famiglie- gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini - - gestione e procedure  
 per adozioni di libri di testo comodato d'uso e sussidi digitali. (libri di testo e assegni di studio) -  
 Certificazioni varie e tenuta registri - Denunce infortuni alunni e Personale e tenuta del registro —  
 Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni –gestione degli  
 scioperi e delle assemblee –Statistiche ARIS –AROF- RILEVAZIONE INTEGRATIVE. .  
 Referente procedure covid e rilevazioni connesse - Creazione e controllo avvisi di pagamento –  
 Rinnovo OO.CC.

**Area: CONTABILITA'**
**Rorato Laura**

liquidazione dei compensi accessori al personale interno ed esterno – Rilascio CUD – Rapporti  
 con MEF – AGENZIA DELLE ENTRATE - INPS – INAIL - BANCA – POSTA – Servizi on-line ed  
 invii telematici (770, dichiarazione IRAP – UNIEMENS ecc...). –gestione delle fatture su PCC –  
 Liquidazione fatture ed emissione dei relativi mandati - Adempimenti contributivi e fiscali –gestione  
 dell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali in collaborazione  
 con Dsga – gestione dei viaggi e visite di istruzione (a carico del bilancio della scuola) - Pratiche  
 PASSWEB E TFS - Visite fiscali – Incarichi aggiuntivi del personale docente ed ATA – Anagrafe  
 delle prestazioni - Procedure di rendicontazione fondo d'istituto docenti e ata in collaborazione con  
 Ds e Dsga. – Gestione dell'inventario dei beni mobili in collaborazione con il Dsga.

Indicatori:

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

	<p><b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)</b>                  Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado</p> <p>Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212</p> <p>CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice iPA                  istsc_tvic861007</p> <p>sito: www.icpontedipiave.gov.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it</p>
---	--

• **ORARI delle attività didattiche**

Infanzia “C. Gasparinetti” - Ponte di Piave 8.00 - 16.00 (dal lunedì al venerdì)

Infanzia “G. Pellizzari” - Levada 8.00 - 16.00 (dal lunedì al venerdì)

Primaria “A. Moro” - Ponte di Piave:

classi a tempo normale 7.55 - 12.25 (dal lunedì al sabato)

classi a tempo pieno 7.55 - 15.55 (dal lunedì al venerdì)

Primaria “A. Fogazzaro” – Levada:

classi a tempo normale 7.55 - 12.25 (dal lunedì al sabato)

classi a tempo pieno 7.55 - 15.55 (dal lunedì al venerdì)

Primaria “Don Milani” - Negrisia 7.55 – 12.25 (dal lunedì al sabato)

Secondaria Ponte di Piave 8.05 – 13.05 (dal lunedì al sabato)

**Sorveglianza prima delle attività didattiche:**

I cancelli verranno aperti 5 minuti prima dell’inizio delle attività, alla presenza del docente.

Alle 7,40 circa far entrare gli alunni che arrivano con il pulmino.

• **Collaboratori scolastici: orario, sede e carichi di lavoro**

La proposta sull’articolazione dell’orario di lavoro del personale dipendente è funzionale all’orario dell’istituzione scolastica.

Assegnazione plesso e orari di lavoro:

Presso	Cognome e nome	Orari	Note
Infanzia Ponte	Carbonara Maria Gabriella (36h)	07,30 -14,30	Dal lunedì al mercoledì 11.10-18.00 Giovedì e venerdì 07.30 -14.30
	Menegotto Patrizia (36h)	11,00 -18,00	Dal lunedì al mercoledì 07.30 -14.30 Giovedì e venerdì 11.10 -18.00
Infanzia Levada	Cappelletto Manuela (36h)	07,30 -14,30	Dal lunedì al martedì 7.30 14.30 Dal mercoledì al venerdì 10.30 -17.30
	Russo Eleonora Maria (36h)	10,30 -17,30	Dal lunedì al martedì 10.30-17.30 Dal mercoledì al venerdì 7.30-14.30
Primaria Ponte	Genovese Leonora (30h)	12,00 -18,00	Martedì -12 -18 Mercoledì 12.15 -18.15

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)</b> Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado		
	Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212 CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP1I4 - Codice iPA istsc_tvic861007 sito: www.icpontedipiave.gov.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it		

Edificio Vecchio		7.30 - 13.30	Lunedì -Giovedì – venerdì
	D'Amico Giovanni (36h)	10.30-13.00	Mar e Giovedì
Primaria Ponte Edificio Nuovo	Ostan Valeria (36h)	07,30 -13,30	Martedì - Mercoledì Sabato 07.45-13.45
		12.00 -18.00	Lun Gio-Ven 12.30-18.00
	Paludo Fernanda (36h)	07,30 - 13,30	Dal Lunedì al sabato Merc e Ven 07.45-13.45
Primaria Levada	Vollono Daniele(36h)	07,30 -13,30 12.00 -18.00	Lun – Merc- sab 07.30-13.30 Mar 08.00-14.00 Gio- ven 11.45-17.45
		12.00 – 18.00 7.30 – 13.30	Lun – 11.30-17.30 Mar -- 11.45-17.45 Mer -- 08.00-14.00 Gio- ven e sab 07.30-13.30
	De Carlo Marcello (24h)	08.00- 14.00	Martedì 07.30-13.30 Mercoledì 12.30-18.30 Giovedì – Ven 08.00-14.00
	D'Amico Giovanni	08.00-11.30	Lunedì
Primaria Negrizia	Campaner Maria (24h)	07,30 - 13,30	Mar-Mer-Gio-Ven
	Lorenzon Patrizia	07,30 - 13,30	Dal lunedì al sabato Venerdì 08.00-14.00
		11.00 -17.00	Mercoledì
De Carlo Marcello (12h)	7.30 -13.30	Lun e Sab	
Secondaria	De Roma Antonella	07,30 - 13,30	Turno fisso antimeridiano
	Daniel Tiziana	9.00 - 15,00	mar- merc- giovedì
		08.00-14.00	Lun- ven- sab
Secondaria	Contaldo Maria	9.00 – 15.00	Dal lunedì al sabato
	Zaninotto Tamara Sost. Cioffi Carmela	9.00 – 15.00	Lun- ven
		08.00 -14.00	Mar-mer-giovedì
		08.30-14.30	sabato
secondaria	D'Amico Giovanni Contratto 36 h fino al 30/06/2023	12.30 -17.30	Lunedì
		13.00 -17.30	I martedì e giovedì
		08.00-14.00	Mercoledì e Venerdì (rec. 35 ora)


**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)**

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado

Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212

 CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice IPA  
 istsc\_tvic861007

sito: www.icpontedipiave.gov.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30 su 6 giorni. Al fine di consentire il normale orario agli uffici durante il periodo estivo, un Collaboratore Scolastico effettuerà l'orario 8,00 – 14,00, uno invece dalle 7.30 alle 13.30. Durante le vacanze estive il personale, indipendentemente dall'assegnazione del Plesso, a decorrere dal 15 luglio e fino al 31 agosto potrebbe prestare servizio presso la sede della Scuola secondaria di I grado per esigenze di servizio.

**Precisazioni**

1. Sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione formale al D.S./D.S.G.A., i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore escluso la pausa di 30 min. da effettuarsi oltre le 7 ore e 12 min.) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola. In ogni caso non potranno essere effettuate più di nove ore di servizio nell'arco della stessa giornata. In caso di accertata necessità si provvederà d'ufficio alla sostituzione con altro personale non in servizio.

2. L'orario eccedente sarà concesso se preventivamente autorizzato.

3. Attività come incontri tra soli docenti ed altre iniziative **dovranno essere formalizzati dal dirigente con apposita circolare.**

Non sono consentite soste a scuola se non autorizzate al di fuori degli orari stabiliti da parte del personale.

4. I crediti orari accumulati dai Collaboratori Scolastici saranno recuperati, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e preventivamente autorizzati e comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento I crediti orari non recuperati entro tale data andranno perduti.

5. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a registrare personalmente la presenza al lavoro mediante apposito badge/cartellino. Chi per qualche motivo dovesse smarrire il badge o dimenticarlo a casa dovrà avvertire immediatamente l'ufficio di segreteria per attivare le relative rilevazioni nei previsti modi alternativi.

Carichi di lavoro:

- accoglienza e sorveglianza del pubblico nonché degli alunni nei casi di breve assenza del docente;
- sorveglianza, pulizia, igienizzazione, degli spazi scolastici e degli arredi;
- **protocollo specifico delle operazioni di pulizia e sanificazione consegnato;**
- Igienizzazione aule ogni cambio dell'ora, in collaborazione con i docenti;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, qualora richiesta dai docenti per particolari esigenze.
- collaborazione con i docenti;
- assistenza agli alunni diversamente abili.

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, **durante la ricreazione sorveglianza agli alunni disabili qualora non fosse presente il docente o l'addetto all'assistenza** in particolare gli intervalli e il servizio mensa;
- la necessità di segnalare tempestivamente al responsabile di sede tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;

	<p><b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)</b>                  Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado</p> <p>Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212</p> <p>CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice IPA istsc_tvic861007</p> <p>sito: www.icpontedipiave.gov.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it</p>
---	---

- la segnalazione al docente referente il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- la segnalazione di classi scoperte;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi o nei bagni;
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre e mense quando utilizzate;
- laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola;

**N.B. - In nessun caso il Collaboratore Scolastico richiamerà gli alunni in presenza del docente.**

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualsiasi turno o addetti a qualsiasi spazio dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci, all'interno dell'edificio scolastico, siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte e tutte le finestre della scuola;
- che vengano chiusi le porte e i cancelli della scuola.

Avrà cura di attivare l'allarme prima di lasciare l'edificio, **I DOCENTI NON SONO AUTORIZZATI A CHIUDERE LA SCUOLA O PEGGIO A METTERE L'ALLARME.**

Si raccomanda la cura puntuale dell'immagine, che dovrà sempre essere ordinata, e la necessità di osservare un comportamento nei confronti dell'utenza, personale della scuola e verso alunni consono al profilo del pubblico impiegato.

Suddivisione degli spazi:

plesso	collaboratore scolastico	spazi assegnati
Primaria PONTE DI PIAVE	Genovese Leonora	2 classi del tempo normale e 4 classi del tempo pieno al pomeriggio - aula sostegno - sala insegnanti - bagni – scala interna ed esterna – corridoi - atrio – cortile dopo ricreazione – palestra il mercoledì – aula lettura – mensa. <b>Pulizia giardino a giorni alterni</b>
	Paludo Fernanda / Ostan Valeria	<b>Paludo Fernanda:</b> assistenza alunni - supporto ai docenti (fotocopie, ecc...) - pulizia di tre classi zona nuova e bagni – laboratorio informatica – aula di religione. <b>Pulizia giardino a giorni alterni</b>  <b>Ostan Valeria:</b> pulizia 2 classi a tempo normale 4 classi del tempo pieno al pomeriggio - aula sostegno - sala insegnanti - bagni – scala interna ed esterna – corridoi - atrio – cortile dopo ricreazione – palestra il venerdì – aula lettura – mensa.  <b>Pulizia giardino a giorni alterni</b>
	Campaner detto Bonetto Maria /	5 bagni –+ bagno handicap- spogliatoi – sala insegnanti – magazzino – laboratorio informatica –

	<p><b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)</b>                  Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado</p> <p>Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212</p> <p>CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice IPA istsc_tvic861007</p> <p>sito: www.icpontedipiave.gov.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it</p>
---	---

Primaria NEGRISIA		aula video – palestra – classi 1 <sup>^</sup> – classe 2 <sup>^</sup> - atri e corridoio a sx
	Lorenzon Patrizia	Classi- 3 <sup>^</sup> e 4 <sup>^</sup> 5 <sup>^</sup> - aula diversamente abili – 3 bagni - spogliatoi – corridoio dx
		<b>SPAZI IN COMUNE:</b> pulizie giornaliere a settimane alterne dopo la ricreazione porticato esterno e giardino
Primaria LEVADA	Russo Cinzia	Spazi liberi - 3 classi tempo normale – bagni -giardino. Lunedì e sabato: palestra Pomeriggio 5 classi tempo pieno - bagni - spazi liberi.
	Vollono Daniele	Spazi liberi - 3 classi tempo normale – bagni -giardino. Venerdì: palestra Pomeriggio 5 classi tempo pieno - bagni - spazi liberi.
Secondaria di primo grado	De Carlo Marcello	Spazi liberi - 3 classi tempo normale – bagni -giardino. Mercoledì: palestra Pomeriggio 5 classi tempo pieno - bagni - spazi liberi.
	Daniel Tiziana	Classi 1 <sup>^</sup> C – 2 <sup>^</sup> C – 3 <sup>^</sup> D – 1 <sup>^</sup> B – bagni – corridoi I piano. Martedì e giovedì: Laboratorio d'arte.
	De Roma Antonella	Apertura e chiusura dei cancelli - bagni e spogliatoi palestra (il sabato) – cucina compreso il bagno, corridoi da ingresso a zona nord – aula docenti – 2 scale
	Contaldo Maria	Classi 1 <sup>^</sup> D – 2 <sup>^</sup> B – 3 <sup>^</sup> B Segreteria presidenza aula vice preside – bagno insegnanti – bagno alunni – aula magna –acquario. Mercoledì: Laboratorio d'arte
	Cioffi Carmela	Classi 1 <sup>^</sup> A – 2 <sup>^</sup> A – 3 <sup>^</sup> A – 3 <sup>^</sup> C – bagni – corridoi I piano. Lunedì e venerdì: Laboratorio d'arte.
	D'Amico Giovanni	Lavaggio Palestra – Spogliatoi e bagni Palestra – Lavaggio scale –Aule Piano Terra per progetti – Laboratori – Aula informatica
Infanzia Ponte di Piave	Menegotto Patrizia- Carbonara Maria Gabriella	Reparti in comune nel rispetto delle turnazioni
Infanzia Levada	Russo Eleonora Maria Cappelletto Manuela	Reparti in comune nel rispetto delle turnazioni

- In caso di ricevimento di visitatori esterni o genitori o personale dai plessi

	<p><b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)</b>                  Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado</p> <p>Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212</p> <p>CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice IPA istsc_tvic861007</p> <p>sito: www.icpontedipiave.gov.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it</p>
---	---

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

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

Nel caso in cui l'esterno dovesse qualificarsi genitore/parente di un alunno, e comunica di essere venuto per consegnare materiale didattico dimenticato a casa, gli verrà chiesto di riportarlo indietro, in quanto causa emergenza sanitaria non possiamo ricevere materiale dall'esterno.

### 3. 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. 2022/2023, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche che verranno assegnate dal MIUR per questa istituzione scolastica.

Si ricorda che **non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'ex art. 7.**

#### Assistenti amministrativi:

Nominativi	Compiti	Compenso
Andreetta Giulia	Supporto all'area inclusione (DSA, BES, Disabilità), PDP ed INVALSI: <i>opera in sinergia con il Dirigente ed i docenti referenti degli specifici settori.</i>	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Donadi Franca	Coordinamento ufficio personale	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Vanzella Sarida	Supporto area didattica: <i>opera in sinergia con lo Staff Dirigenziale nel settore didattico, supporto alla Commissione d'esame, AROF.</i>	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Rorato Laura	Supporto ai progetti ed alle iniziative didattiche inserite nel PTOF: <i>supporto amministrativo e contabile per la realizzazione dei progetti e delle iniziative didattiche. Escluso i PON.</i>	Ex art 7
La Fata Noemi	Controlli veridicità graduatorie docenti e ata	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR

#### Collaboratori scolastici:

Nominativi	Compiti	Compiti
Cappelletto Manuela	- Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso - Cura nell'igiene alunni infanzia	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Menegotto Patrizia	- Assistenza alunni diversamente abili. - Primo soccorso - Cura nell'igiene alunni infanzia	Ex art. 7

	<p><b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)</b>                  Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado</p> <p>Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212</p> <p>CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice IPA istsc_tvic861007</p> <p>sito: www.icpontedipiave.gov.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it</p>
---	---

Carbonara Maria Gabriella	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza alunni diversamente abili</li> <li>- Primo soccorso</li> <li>- Cura nell'igiene alunni infanzia</li> </ul>	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Russo Eleonora Anna Maria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza alunni diversamente abili</li> <li>- Primo soccorso</li> <li>- Cura nell'igiene alunni infanzia</li> </ul>	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Contaldo Vita Maria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza alunni diversamente abili</li> <li>- Primo soccorso</li> </ul>	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Genovese Leonora (30/36mi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza alunni diversamente abili</li> <li>- Primo soccorso</li> <li>- Sostituzione colleghi assenti</li> </ul>	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Vollono Daniele	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza alunni diversamente abili</li> <li>- Primo soccorso</li> </ul>	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Russo Cinzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza alunni diversamente abili</li> <li>- Primo soccorso</li> </ul>	Ex art. 7
Campaner Detto Bonetto Maria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza alunni diversamente abili</li> <li>- Interventi di primo soccorso</li> </ul>	Ex art. 7
Lorenzon Patrizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza alunni diversamente abili</li> <li>- Primo soccorso</li> </ul>	Ex art. 7
De Roma Antonella	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza alunni diversamente abili</li> <li>- Interventi di primo soccorso</li> </ul>	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Daniel Tiziana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza alunni diversamente abili</li> <li>- Primo soccorso</li> <li>- Sostituzione colleghi assenti nei Plessi</li> </ul>	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Zaninotto Tamara Sost. Cioffi Carmela	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza alunni diversamente abili</li> <li>- Primo soccorso</li> <li>-</li> </ul>	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Contaldo Maria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza alunni diversamente abili</li> <li>- Primo soccorso</li> <li>-</li> </ul>	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
De Carlo Marcello	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza alunni diversamente abili.</li> <li>- Primo soccorso</li> <li>-</li> </ul>	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR

	<p><b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)</b>                  Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado</p> <p>Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212</p> <p>CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice IPA istsc_tvic861007</p> <p>sito: www.icpontedipiave.gov.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it</p>
---	---

#### 4. ATTIVITA' AGGIUNTIVA RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia.

**I compensi saranno definiti in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR.**

#### Compensi forfettari Assistenti Amministrativi

Nominativo	Intensificazione per:
Andreetta Giulia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sostituzione collega assente</li> <li>▪ Intensificazione per controllo orologio marcatempo</li> <li>▪ Processo di dematerializzazione della segreteria scolastica ed attività di front office / sportello rivolta all'utenza esterna</li> <li>▪ privacy</li> <li>▪ supporto progetto PTOF</li> </ul>
Donadi Franca	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sostituzione collega assente</li> <li>▪ Decentramento procedure assunzione -convocazioni</li> <li>▪ Implementazione nuova PASSWEB/TFS</li> <li>▪ Ricostruzioni di carriera</li> <li>▪ Graduatorie personale docente</li> </ul>
Rorato Laura	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sostituzione collega assente</li> <li>▪ Rinnovo inventario</li> <li>▪ Supporto progetti PTOF</li> <li>▪ Implementazione nuova PASSWEB/TFS,</li> <li>▪ DMA/UNIEMENS personale supplente</li> <li>▪ Gestione avvisi di pagamento – controllo pagamenti</li> </ul>
Vanzella Sarida	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sostituzione collega assente</li> <li>▪ attività di front office / sportello rivolta all'utenza esterna/interna</li> <li>▪ Gestione avvisi di pagamento – controllo pagamenti</li> <li>▪ Statistiche varie ARIS7 AROF / Rilevazioni varie</li> <li>▪ SUPPORTO PROGETTI PTOF</li> <li>▪ Referente covid e gestione casi in collaborazione con DS</li> </ul>
La Fata Noemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ convocazioni docenti – controllo veridicità graduatorie docenti e ata</li> <li>▪ Intensificazione per controllo orologio marcatempo</li> </ul>

#### Compensi forfettari Collaboratori Scolastici

Sostituzione collega assente NEL PLESSO o in altri plessi In proporzione alle volte che hanno sostituito
Particolare impegno per sanificazione tutti i plessi.
Supporto progetti ptof
Particolare impegno scuola primarie tempo pieno

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)</b> Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado
	Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212 CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice IPA istsc_tvic861007 sito: www.icpontedipiave.gov.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

Scuola Primaria Levada e Ponte di Piave (proporzionato al reale particolare impegno)
Supporto alla segreteria/presidenza
Servizi esterni
Gestione acquisti materiale di pulizia
Servizio in due plessi n. 2 unità
Supporto per il rinnovo dell'inventario
Addetto alle squadre antincendio e primo soccorso
Accantonamento ore eccedenti
Supporto al riordino della biblioteca
TOTALE SPESA

**COMPENSI EXTRA FIS**

**Considerati i tempi stretti di selezione del personale e vista la disponibilità degli stessi, per alcuni progetti sono previste ore eccedenti l'orario di servizio e retribuite con i fondi dei progetti specifici così distribuiti:**

Progetto	teatro	secondaria	H 9
----------	--------	------------	-----

**PROGETTI DM 1521/2021 INCLUSIONE SOCIALE**

		prim. Ponte	prim Levada	prim Negrisia	secondaria
progetto	teatro in lingua inglese	5	5	5	

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)</b> Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado
	Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212 CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice IPA istsc_tvic861007 sito: www.icpontedipiave.gov.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

progetto	Recupero L2	10			12
	mediatori				
		12	12		12

Queste ore verranno assegnate in base alle ore effettivamente svolte.

Per quanto riguarda invece le altre attività del piano estate le ore verranno distribuite in base alla risposta alla selezione di personale collaboratore scolastico interno e così ripartite tra i progetti:

	teatro in lingua inglese (officina delle parole)	secondaria	7	
	certificazione ket + potenziamento inglese	secondaria	7	
	progetti recupero	prim/second.	7	
	ICDL			

	<p><b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)</b>                  Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado</p> <p>Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212</p> <p>CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice IPA                  istsc_tvic861007</p> <p>sito: www.icpontedipiave.gov.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it</p>
---	--

	Potenziamento di francese			
--	---------------------------	--	--	--

### 7. RIDUZIONE A 35 ORE SETTIMANALI

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2007 è prevista la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali per i collaboratori addetti ai plessi che rientrano nella previsione normativa.

A tal fine si ricorda che i due presupposti richiedenti dalla normativa:

1. Nella scuola sia previsto un orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana;
2. Che il collaboratore abbia un regime orario articolato su piu' turni o sia coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazione del proprio orario individuale, rispetto all'orario ordinario.

Si precisa che il diritto alla riduzione a 35 è oggetto di contrattazione d'istituto.

Nel corrente anno scolastico il personale destinatario del beneficio della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è individuato nel personale collaboratore scolastico che presta servizio nei seguenti **pleSSI scuole infanzia di Ponte di Piave e di Levada** con orario dal Lunedì' al Venerdì dalle ore 7.30 alle 14.30 e dalle 11.00 alle 18.00 con 3 giorni servizio al mattino e 2 gg servizio al pomeriggio (regime orario articolato su piu' turni e particolari gravosità)

Scuola Infanzia di Ponte di Piave      beneficiari: Carbonara Maria Gabriella – Menegotto Patrizia  
 Scuola Infanzia di Levada              beneficiari: Russo Eleonora Maria – Cappelletto Manuela

**Scuola primaria di Ponte di Piave** n. 1 unità beneficiarie:

- Ostan Valeria con orario dal martedì al mercoledì dalle ore 7,30 alle 13,30, e lunedì – giovedì e venerdì dalle ore 12.00 alle ore 18.00 (regime orario articolato su piu' turni e particolari gravosità) sabato 7.30 -13.30.

**Scuola secondaria di 1° grado** n. 1 unità beneficiarie:

- D'Amico Giovanni con orario modulato su tre plessi con tre pomeriggi per un totale di 35h dal lunedì al venerdì.

### 8. MODALITÀ DI FRUIZIONE DELLE FERIE PER TUTTI

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto, con possibilità di usufruire di un residuo di 6 gg entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado

Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212

CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice IPA  
istsc\_tvic861007

sito: www.icpontedipiave.gov.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

1. Le ferie si usufruiscono durante la sospensione dell'attività didattica e vanno richieste almeno otto giorni prima dell'inizio del periodo, salvo improvvise e motivate esigenze di carattere eccezionale. Le richieste saranno autorizzate entro 3 giorni dalla presentazione della richiesta.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima e solo in casi eccezionali valutati dal D.S. e dal Direttore s.g.a., in presenza di attività didattiche. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usfruite nel periodo dal 01/07 al 24/08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il **30 marzo** di ogni anno.

Il numero delle presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01/07 al 24/08 nei periodi di interruzione dell'attività didattica sarà di n° 2 collaboratori scolastici e n° 2 assistenti Amministrativi in sede centrale.

Nell'ultima settimana dal 25/08/2023 al 31/08/2023, non saranno concesse ferie, salvo in casi eccezionali. Per la primaria di Ponte di Piave almeno una persona dovrà essere in servizio dal 16 agosto 2023.

**TUTTE LE AULE DEVONO ESSERE RIORDINATE ENTRO IL 31 AGOSTO DI OGNI ANNO.**

### 9. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA: PRIVACY

(D.L. vo 196/2003 e Regolamento UE 2016/679)

#### COLLABORATORE SCOLASTICO - Incaricato del trattamento

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali in relazione all'accesso a dati personali ed alle operazioni di trattamento svolte nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica.

- 1) Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 2) Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità e seguendo le prescrizioni di cui al Codice e Regolamento UE 679/2016;
- 3) Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.
- 4) È fatto obbligo di custodire con cura le eventuali credenziali di autenticazione attribuite. Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.
- 5) Eventuali supporti rimovibili utilizzati per lo svolgimento dei compiti istituzionali e nei quali siano memorizzati dati personali devono essere attentamente custoditi allo scopo di prevenire accessi non autorizzati. I supporti contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili.
- 6) L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.
- 7) Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.
- 8) Documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento.
- 9) I documenti contenenti dati personali dovranno essere consegnati all'interessato previo accertamento dell'identità dello stesso o - in caso di delega - previa verifica dell'identità del delegato (la delega deve avere forma scritta).


**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)**

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado

Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212

 CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice IPA  
 istsc\_tvic861007

sito: www.icpontedipiave.gov.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

- 10) Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati trasmessi o richiamati o citati.

Tutto il personale collaboratore scolastico è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito.

**(collaboratore scolastico in servizio nelle sedi ed ai piani)**

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedere temporaneamente alla loro custodia:

- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica e delle aule siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi pen drive o cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

**(collaboratore scolastico in servizio presso gli uffici di segreteria)**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - incaricato del trattamento**

Attendersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;

	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)</b></p>
	<p align="center">Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado</p>
	<p align="center">Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212</p>
	<p align="center">CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice IPA istsc_tvic861007</p>
	<p align="center">sito: <a href="http://www.icpontedipiave.gov.it">www.icpontedipiave.gov.it</a> – peo: <a href="mailto:tvic861007@istruzione.it">tvic861007@istruzione.it</a> – pec: <a href="mailto:tvic861007@pec.istruzione.it">tvic861007@pec.istruzione.it</a></p>

- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti la documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare chiavette usb, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere, se possibile a chiave, classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale
  - composta da otto caratteri
  - che contenga almeno un numero
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui sia dubbia la provenienza;
  - inviare messaggi di posta solo se legati ad esigenze di servizio;
  - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONTE DI PIAVE (TV)**

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado

Via N. Tommaseo, 4 31047 PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212

CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice IPA  
istsc\_tvic861007

sito: [www.icpontedipiave.gov.it](http://www.icpontedipiave.gov.it) – peo: [tvic861007@istruzione.it](mailto:tvic861007@istruzione.it) – pec: [tvic861007@pec.istruzione.it](mailto:tvic861007@pec.istruzione.it)

## 10. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premesso che il personale in relazione ai frequenti aggiornamenti delle normative e delle procedure amministrativo contabili è soggetto a frequente formazione/tutoraggio in loco ad opera del D.S.G.A., si propone la formazione e l'aggiornamento del personale con la frequenza di appositi corsi inerenti le attività di:

### Assistenti Amministrativi

- corsi di formazione su passweb – tfs
- Privacy/Sicurezza
- Altro che si rendesse necessario

### Collaboratori Scolastici

- Primo Soccorso
- Servizio Antincendio
- Supporto ai diversamente abili

Il Direttore s.g.a.  
Olga Esposito