

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007 sito: www.icpontediapiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it
---	---

Protocollo e data, vedasi segnatura

Al Dirigente Scolastico
- SEDE

OGGETTO: Proposta Piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2025/2026.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il CCNL 2016-2018 e il CCNL 2019-2021 del 18/01/2024, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza, all'inizio di ogni anno scolastico, della predisposizione della proposta del Piano annuale 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. n. 59/1997 art. 21;
VISTO	il DPR n. 275/1999 art. 14;
VISTO	il D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
CONSIDERATA	l'organizzazione del lavoro e sentite le proposte e i suggerimenti formulati dal personale ATA durante le riunioni effettuate;
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per a.s. 2025/2028, deliberato dal Collegio dei docenti;
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. 2025/2026 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
CONSIDERATE	le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e gli obiettivi dallo stesso assegnati, prot. n. 8701 del 15/09/2025;
TENUTO CONTO	della struttura edilizia degli edifici scolastici;

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007
sito: www.icpontedipiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO	delle esigenze di formazione del personale in servizio;
CONSIDERATO	che una ripartizione per i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale in organico;

PROPONE

per l'anno scolastico 2025/2026 il seguente Piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. la dotazione organica del personale;
2. articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
3. incarichi specifici;
4. prestazioni aggiuntive: intensificazione;
5. impiego in attività extracurricolari/esterne;
6. giorni di chiusura (giornate prefestive);
7. riduzione a 35 ore settimanali;
8. permessi – assenza per malattia;
9. modalità di fruizione delle ferie;
10. linee guida in materia di sicurezza dei dati personali (D.L.gs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679);
11. attività di formazione del personale.

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi*Dott.ssa Federica De Giorgio*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007
sito: www.icpontedipiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026

1. LA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

N°	Cognome e nome	Profilo professionale	h	Contratto di lavoro
01	De Giorgio Federica	D.S.G.A.	36	Tempo indeterminato

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N°	Cognome e nome	Profilo professionale	h	Contratto di lavoro
01	Andreetta Giulia	Assistente Amministrativo	33	Tempo indeterminato p.t.
02	Cenedese Laura	Assistente Amministrativo	36	Tempo indeterminato
03	Forlin Lucia Anna	Assistente Amministrativo	36	Tempo indeterminato
04	Donadi Franca	Assistente Amministrativo	36	Tempo indeterminato
05	Monaca Giuseppe	Assistente Amministrativo	36	Tempo indeterminato
06	Pavan Rita Elisa	Assistente Amministrativo	36	Tempo indeterminato
08	Vanzella Sarida	Assistente Amministrativo	36	Tempo indeterminato
09	La Fata Noemi	Assistente Amministrativo	36	Tempo determinato al 30/06/2026

COLLABORATORI SCOLASTICI

N°	Cognome e nome	Profilo professionale	h	Contratto di lavoro
01	Avellino Luigi	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 31/08/2026
02	Calcò Calogero	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 31/08/2026
03	Cappelletto Manuela	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 31/08/2026
04	Cescon Regina	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
05	D'Apice Antonio	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 31/08/2026
06	Daniel Tiziana	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
07	De Carlo Marcello	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
08	De Roma Antonella	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
9	Drusian Nicoletta	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
10	Gallo Carmela	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 31/08/2026
11	Genovese Leonora	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato p.t.
12	Guarnieri Vincenzo	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 31/08/2026

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007
sito: www.icpontediapiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

13	Liguori Angela	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
14	Lisetto Tiziana	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 30/06/2026
15	Lorenzon Patrizia	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
16	Manzato Sara	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 31/08/2026
17	Menegotto Patrizia	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
18	Poletto Katia	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
19	Prato Alessandro	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 31/08/2026
20	Prete Alessia	Collaboratore scolastico	28	Tempo indeterminato p.t.
21	Semeia Alice	Collaboratore scolastico	21	Tempo indeterminato p.t.
22	Soro Luigi	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
23	Taormina Lidia	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
24	Trentin Gianfranco	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
25	Zaninotto Tamara	Collaboratore scolastico	30	Tempo indeterminato

2. 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'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale e la scansione dell'orario è pari a 36 ore settimanali. È prevista un'articolazione differente in caso di contratti di lavoro a termine e/o part-time (orizzontale o verticale). Le prestazioni rese dal personale ATA e la loro articolazione sono strettamente funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'organizzazione è pari a 7 ore e 12 minuti lavorativi continuativi per cinque giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

L'articolazione dell'orario di lavoro può essere attuata sia attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario giornaliero che della turnazione. Tali istituti possono coesistere al fine di rendere efficiente la gestione dei servizi.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine di consentire il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. La pausa è tuttavia eccedente al monte ore giornaliero.

- Orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria**

Apertura antimeridiana: tutti i giorni dal lunedì al venerdì

dalle ore 8:15 alle ore 09:00 e
dalle ore 12:15 alle ore 14:30

Apertura pomeridiana: lunedì e martedì

dalle ore 15:00 alle ore 16:00

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


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007
 sito: www.icpontediapiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it
FERIE E STRAODINARIO

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di luglio e agosto 2026, da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 aprile 2026.

Fermo restando l'obbligo di usufruire delle ferie per almeno 15 giorni consecutivi nel periodo estivo, esse potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi.

Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 31 maggio 2026, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando il criterio della rotazione e tenendo in considerazione anche il criterio della disponibilità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto per bisogni/necessità sopravvenuti, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico, le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno 5 giorni prima, al DSGA che provvederà alla concessione in casi eccezionali, verificatane la compatibilità e sentito il Dirigente Scolastico.

Nell'ultima settimana del mese di agosto non sono concesse ferie, salvo casi eccezionali.

Le eventuali ore di lavoro straordinario (effettuate per esigenze di servizio o per sostituzioni di colleghi assenti) sono consentite solo se preventivamente autorizzate. Di norma, l'orario aggiuntivo effettuato verrà recuperato prima possibile con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica nel successivo anno scolastico.

- **Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Il Direttore S.G.A. presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico. Il suo orario di lavoro, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, al fine di consentire una costante e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico. Le ore di straordinario eventualmente prestate dovranno essere recuperate in corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativi, entro l'anno scolastico di riferimento.

L'organizzazione del lavoro del DSGA dovrà consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione professionale, in modo da garantire un'azione tecnico-giuridico-amministrativa basata sull'efficacia, efficienza ed economicità. Si terrà conto anche della complessa articolazione, quantità e diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, altre Istituzioni Scolastiche Autonome, Enti Locali, Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS e dell'INAIL, soggetti Pubblici e Privati.

In particolare, l'attuazione delle azioni previste nel PNRR Misura 1 e Misura 4, dedicate alla digitalizzazione, alla innovazione degli ambienti di lavoro e di apprendimento e al contrasto alla dispersione potranno richiedere l'elaborazione di specifici progetti che coinvolgano il lavoro della segreteria da individuare attraverso una programmazione e una progettazione condivisa.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007
sito: www.icpontediapiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

Sarà necessario assicurare, con le necessarie iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per affrontare le complesse attività finalizzate all'utilizzo dei fondi del PNRR assegnati alla scuola ed al rispetto dei tempi e degli obiettivi previsti nell'atto d'obbligo che la scuola ha sottoscritto.

La complessità della gestione degli atti necessari all'attuazione dei progetti finanziati, nonché l'innovazione delle procedure introdotte dalle modifiche ed integrazioni al D.lgs. n. 36/2023 sui contratti pubblici, comporteranno un progressivo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA. A tal fine, sarà possibile prevedere prestazioni eccedenti l'orario di servizio settimanale, poi soggette a successivo recupero, oltre che alla possibilità di retribuirle in conseguenza di incarichi specifici che potranno essere affidati formalmente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali attività svolte dal DSGA sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo, di seguito ne vengono individuate alcune:

- ✓ svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- ✓ sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 D. Lgs.vo 165/2001).;
- ✓ formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- ✓ previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- ✓ svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- ✓ è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- ✓ può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- ✓ può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- ✓ nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria.

In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- ✓ redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- ✓ predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- ✓ aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- ✓ firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- ✓ provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- ✓ provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- ✓ predispone il Conto Consuntivo;


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007
 sito: [www.icpontediapiave.edu.it](http://www.icpontedipiave.edu.it) – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

- ✓ tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto dal D.I. 129/2018;
- ✓ è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- ✓ svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- ✓ svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- ✓ espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- ✓ provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- ✓ redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ✓ ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei Conti.

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- ✓ Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale;
- ✓ Verifica, modifica e variazione del Programma annuale;
- ✓ Predisposizione del Conto Consuntivo;
- ✓ Impegni di spesa;
- ✓ Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa;
- ✓ Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto;
- ✓ Rapporti con i Revisori dei Conti.

In ogni caso, lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi per porre in essere e rispettare tutti gli adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni e ruoli.

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni e ruoli.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e 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 collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare 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 ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007 sito: www.icpontedi piave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

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

Orari di servizio del personale di segreteria:

Cognome e Nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Andreetta Giulia	7:30/14:30	09:00/16:00	9:00/16:00	7:30/13:30	7:30/13:30
Cenedese Laura	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
La Fata Noemi	9:00/16:12	7:30/14:42	9:00/16:12	7:30/14:42	7:30/14:42
Donadi Franca	7:30/14:42	9:00/16:12	7:30/14:42	9:00/16:12	7:30/14:42
Forlin Lucia Anna	9:00/16:12	7:30/14:42	9:00/16:12	7:30/14:42	7:30/14:42
Vanzella Sarida	7:30/14:42	9:00/16:12	7:30/14:42	9:00/16:12	7:30/14:42
Monaca Giuseppe	7:30/14:42	9:00/16:12	7:30/14:42	9:00/16:12	7:30/14:42
Pavan Rita Elisa	9:00/16:12	7:30/14:42	9:00/16:12	7:30/14:42	7:30/14:42

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 alle 14:42 su 5 giorni.

Ad ogni modo, tutti gli assistenti amministrativi, compatibilmente con le necessità di servizio e, sempre garantendo la presenza di un assistente amministrativo per area di competenza, possono invertire i turni di lavoro, dandone preventiva comunicazione al DSGA.

MANSIONI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tutti gli assistenti amministrativi sono invitati a rendere il proprio servizio lavorativo con diligenza e rispetto delle indicazioni impartite dal DSGA e dal DS. A tutti gli assistenti amministrativi vengono affidate determinate mansioni ed è auspicabile che le stesse vengano portate a termine con serietà e professionalità e che, nell'ambito dell'intera segreteria, vi sia uno spirito di collaborazione finalizzato al supporto e al miglioramento del servizio reso.

Tutti gli assistenti amministrativi sono responsabili della verifica quotidiana della casella di posta istituzionale e dell'area di assegnazione in Nuvola e del rispetto delle scadenze afferenti la propria area di riferimento ed ognuno provvede alla relativa protocollazione.


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007
 sito: www.icpontediapiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

La gestione della posta elettronica in entrata e il relativo smistamento con assegnazione alle aree di riferimento (personale, alunni, DS, DSGA, contabilità, ecc...) viene gestita dalla Sig.ra Giulia Andreetta con il supporto e la supervisione del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA. Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA provvederanno ad assegnare (ove possibile) le pratiche e i conseguenti adempimenti con il monitoraggio delle relative scadenze. Per tale ragione tutti gli assistenti amministrativi sono responsabili del corretto svolgimento e la tempestiva evasione delle pratiche agli stessi assegnate.

Area: AFFARI GENERALI
Andreetta Giulia

La gestione della posta elettronica in entrata e il relativo smistamento con assegnazione alle aree di riferimento. Gestione circolari e comunicazioni interne (compresa pubblicazione on-line) - Archivio cartaceo e archivio digitale - Pubblicazioni all'Albo Istituto per tutti gli atti oggetto di pubblicazione (sia obbligatoria che facoltativa) – Rapporti con le Amministrazioni Comunali: comunicazione dei guasti, tenuta del prospetto delle riparazioni ancora da effettuare, gite/uscite scolastiche con mezzi di trasporto comunale – Gestione iscrizione corsi di formazione docenti e ATA — Gestione attività previste nell'ambito delle Reti di scuole – Gestione e implementazione sezioni sito web – Distribuzione modulistica varia personale interno - Gestione procedure e incarichi privacy – Supporto al Dirigente Scolastico per la trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione – supporto alla gestione in materia di sicurezza.

In supporto all'Ufficio contabilità: gestione attività previste nel progetto ERASMUS – Gestione bandi interni ed esterni (sia PNRR che PON) e concorsi. Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF – convocazione organi collegiali – Predisposizione delibere del Consiglio di Istituto e pubblicazione in albo online - Raccolta verbali e delibere del Consiglio Istituto.

Area: PERSONALE
Supporto al DSGA
Cenedese Laura

Supporto al DSGA per disposizioni di servizio e turnazioni personate ATA; Collaborazione con l'Ufficio Affari Generali e Protocollo per la protocollazione delle assenze del personale; Gestione amministrativa e calendarizzazione permessi Legge 104/92; Ordini di servizio Personale ATA - Aggiornamento e controllo assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative. Gestione degli scioperi e delle assemblee sindacali e relative pubblicazioni sul sito in bacheca sindacale. Gestione Tirocini e adempimenti conseguenti.

In supporto all'Ufficio personale: controllo veridicità graduatorie docenti e ATA - Rilevazione presenze personale ATA con redazione resoconti mensili; Individuazione tramite Graduatorie di Istituto e/o interpellì del personale scolastico - Aggiornamento e controllo assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative.

Ufficio Personale:
Monaca Giuseppe

Predisposizione delle graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Ricostruzione di carriera - Organici – Tenuta fascicoli personali – Richiesta e trasmissione fascicoli personali e certificati di servizio - Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro, incluso documenti di rito all'atto dell'assunzione e comunicazioni obbligatorie al Co-Veneto –

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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.icpontediapiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

Aggiornamento e controllo assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – pubblicazione su Albo pretorio - online e Amministrazione Trasparente atti di propria competenza dell'Ufficio personale con conservazione a norma degli stessi – registrazione assenze del personale; rapporti con RTS per tutte le pratiche relative ai docenti e personale ATA ;Visite fiscali – Preparazione documenti periodo di prova del personale docente neo immesso - Trasmissione e relativi adempimenti per i fascicoli personali docenti e ATA – rapporti con RTS per tutte le pratiche relative ai docenti e personale ATA - Denunce infortuni personale docente e ATA – Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio dei docenti - Stesura incarichi dei docenti accompagnatori viaggi d'istruzione e visite guidate.

Pavan Rita Elisa

Convocazione personale docente ed ATA – Predisposizione delle graduatorie soprannumerari docenti ed ATA – Supporto ricostruzione di carriera - Organici – Tenuta fascicoli personali – Richiesta e trasmissione fascicoli personali e certificati di servizio – Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro, incluso documenti di rito all'atto dell'assunzione e comunicazioni obbligatorie al Co-Veneto – Aggiornamento e controllo assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – pubblicazione su Albo pretorio - online e Amministrazione Trasparente degli atti di propria competenza dell'Ufficio personale con conservazione a norma degli stessi – registrazione assenze del personale; - Visite fiscali – Gestione PerlaPA assenze L.104/92 – Trasmissione fascicoli personali docenti e ATA - Denunce infortuni personale docente e ATA - Rilevazione presenze personale ATA con redazione resoconti mensili - Stesura incarichi dei docenti accompagnatori viaggi d'istruzione e visite guidate.

Area: ALUNNI**Forlin Lucia Anna**

Gestione prove INVALSI – Informazione e gestione utenza interna ed esterna – Iscrizioni alunni – Gestione circolari area alunni – Gestione alunni: tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Supporto corrispondenza con le famiglie e pubblicazione relative circolari - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini - Gestione e procedure per adozioni di libri di testo comodato d'uso e sussidi digitali. (libri di testo e disegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - Denunce infortuni alunni e relative registrazioni sul SIDI – Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – Gestione degli scioperi e delle assemblee sindacali con l'Ufficio personale – Statistiche ARIS – AROF- Rilevazioni integrative - Creazione e controllo avvisi di pagamento – Rinnovo organi collegiali (Consigli di intersezione e consigli di classe e di interclasse) - Area Inclusione: tenuta documentazione alunni con disabilità e/o BES, organico disabili in collaborazione con la collega Vanzella Sarida.

Gestione consegne e ri-consegne chiavi per accesso ai plessi e tenuta del relativo inventario.

Vanzella Sarida

Gestione prove INVALSI - Informazione e gestione utenza interna ed esterna – Iscrizioni alunni – Gestione circolari area alunni – Gestione alunni: tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Supporto corrispondenza con le famiglie e pubblicazione relative circolari - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini - Gestione e procedure per adozioni di libri di testo comodato d'uso e sussidi digitali. (libri di testo e disegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - Denunce infortuni alunni e relative registrazioni sul SIDI – Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – Gestione degli scioperi e delle assemblee

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007
sito: www.icpontedipiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

sindacali con l'Ufficio personale – Statistiche ARIS – AROF- Rilevazioni integrative - Creazione e controllo avvisi di pagamento – Rinnovo organi collegiali (Consigli di intersezione e consigli di classe e di interclasse) - Area Inclusione: tenuta documentazione alunni con disabilità e/o BES, organico disabili in collaborazione con la collega Forlin Lucia Anna.

Area: CONTABILITA'**Donadi Franca**

Supporto e collaborazione con il DSGA per la regolare tenuta delle scritture contabili.

Liquidazione dei compensi accessori al personale interno ed esterno – Rilascio CUD – Rapporti con MEF – AGENZIA DELLE ENTRATE - INPS – INAIL - BANCA – Servizi on-line ed invii telematici (770, dichiarazione IRAP – UNIEMENS, ecc...) – servizio erariale e fiscale, registrazioni contabili (partitario, giornale di cassa, mandati e reversali) Gestione delle fatture su PCC – Liquidazione fatture ed emissione dei relativi mandati – Adempimenti contributivi e fiscali - Pratiche PASSWEB E TFS in collaborazione con il DSGA e con il supporto dell'Ufficio Personale – Anagrafe delle prestazioni - Procedure di rendicontazione fondo d'istituto docenti e ATA in collaborazione con Dirigente Scolastico e DSGA – Gestione dell'inventario dei beni mobili in collaborazione con il DSGA.

Rilevazione presenze personale ATA della scuola secondaria di I grado con redazione resoconti mensili conteggio ore straordinarie, permessi e recuperi con il supporto della Sig.ra Noemi La Fata.

La Fata Noemi

Supporto al DSGA: Aspetti contabili pagamenti PagoPA e acquisti sul MEPA – Gestione dell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali in collaborazione con DSGA - Supporto contabile ed organizzativo amministrativo per i viaggi e le uscite didattiche inserite nel PTOF - Gestione dei viaggi e visite di istruzione (a carico del bilancio della scuola) – Rendicontazione Incarichi aggiuntivi del personale docente ed ATA.

Gestione richieste e consegna prodotti per le pulizie e del materiale di primo soccorso; Gestione, raccolta richieste da parte dei referenti di plessi dell'approvvigionamento del materiale di cancelleria e relativa consegna; gestione delle richieste di interventi formulate a mezzo portale (Nuvola) da parte del personale docente e/o dei referenti di plesso, del tecnico di riferimento

In supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA: Gestione e rendicontazione progetti

ERASMUS/Progetti/PNRR/PON/Progetti didattici PTOF/Progetti imputati nell'ambito del FIS/Gestione procedure.

Rilevazione presenze personale ATA della scuola secondaria di I grado con redazione resoconti mensili conteggio ore straordinarie, permessi e recuperi con il supporto della Sig.ra Franca Donadi.

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 del Regolamento 2016/679 (Codice privacy), sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007
 sito: www.icpontediapiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

- 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.

• ORARI DELLE ATTIVITA' 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)

Infanzia “A. Frank” – Campodipietra: 8:00 – 16:00 (dal lunedì al venerdì)

Primaria “A. Moro” - Ponte di Piave:
> CLASSI A TEMPO NORMALE:

 28 ore settimanali – classi 2[^]-3[^]

• orario 8:00-13:00 lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì

• orario 8:00-16:00 martedì

 31 ore settimanali – classi 5[^]

• orario 8:00-13:00 lunedì, mercoledì, venerdì

• orario 8:00-16:00 martedì e giovedì con mensa

> CLASSI A TEMPO PIENO:

 40 ore settimanali – classi 1[^]-2[^]-3[^]-4[^]-5[^]

• orario 8:00-16:00 al lunedì al venerdì

Primaria “A. Fogazzaro” – Levada:
> CLASSI A TEMPO NORMALE:

 28 ore settimanali – classi 2[^]

• orario 8:00-13:00 lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì

• orario 8:00-16:00 martedì

 31 ore settimanali – classi 4[^]-5[^]

• orario 8:00-13:00 lunedì, mercoledì, venerdì

• orario 8:00-16:00 martedì e giovedì con mensa

> CLASSI A TEMPO PIENO:

 40 ore settimanali – classi 1[^]-3[^]-4[^]-5[^]

• orario 8:00-16:00 al lunedì al venerdì

Primaria “Don L. Milani” – Negrizia
> CLASSI A TEMPO NORMALE:

 28 ore settimanali – classi 2[^]-3[^]

• orario 8:00-13:00 lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì

• orario 8:00-16:00 martedì con mensa


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

 31 ore settimanali – classi 4[^]-5[^]

- orario 8:00-13:00 lunedì, mercoledì, venerdì
- orario 8:00-16:00 martedì e giovedì con mensa

Primaria “G. Collarin” - Salgareda:

➤ CLASSI A TEMPO NORMALE:

 28 ore settimanali – classi 1[^]- 2[^] (3 classi) - 3[^] (2 classi)

- orario 7:55-12:55 martedì, mercoledì, giovedì, venerdì
- orario 7:55-15:55 martedì con mensa

 31 ore settimanali – classi 4[^]-5[^] (3 classi)

- orario 7:55-13:01 lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì
- orario 7:55-16:55 lunedì e mercoledì con mensa

➤ CLASSI A TEMPO PIENO:

 40 ore settimanali – classi 1[^]-2[^]-4[^]-5[^]

- orario 7:55-15:55 dal lunedì al venerdì

Primaria “F. Pascon” – Campo di Pietra:

➤ CLASSI A TEMPO NORMALE:

 28 ore settimanali – classi 2[^]-3[^] (2 classi)

- orario 7:55-12:55 martedì, mercoledì, giovedì, venerdì
- orario 7:55-12:55 lunedì con mensa

 31 ore settimanali – classi 5[^] (1 classe)

- orario 7:55-13:01 martedì, mercoledì, giovedì, venerdì
- orario 7:55-16:55 lunedì e mercoledì con mensa

Secondaria di I grado Ponte di Piave:

8:00 - 14:00 (dal lunedì al venerdì)

Secondaria di I grado Salgareda:

8:00 - 14:00 (dal lunedì al venerdì)

Sorveglianza prima delle attività didattiche:

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

- **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.

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I grado

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

CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFPII4 - Codice IPA istsc_tvic861007
 sito: www.icpontediapiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007
sito: www.icpontedipiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

PRIMARIA MILANI NEGRISIA						
	lun	mar	mer	gio	ven	Note
TRENTIN GIANFRANCO	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	10:48-18:00	7:30 -14:42	Il martedì in relazione alla programmazione Semeia orario 11:30-18:30
SEMEIA ALICE		11:00-18:00		7:30 -14:30		
PRIMARIA COLLARIN SALGAREDA						
	lun	mar	mer	gio	ven	Note
DRUSIAN NICOLETTA	10:48-18:00	11:18-18:30	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	Turni a settimane alterne secondo calendario che inviano mensilmente i CS.
POLETTI KATIA	7:30-14:42	7:30-14:42	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	
PRETE ALESSIA	11:00-18:00	11:30-18:30		7:30-14:30	7:30-14:30	
GUARNIERI VINCENZO	7:30-14:42	7:30-14:42	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	
SEMEIA ALICE			7:30-14:30 o 11:00-18:00			
PRIMARIA PASCON CAMPODIPIETRA						
	lun	mar	mer	gio	ven	Note
CESCON REGINA	13:06-18:30	7:30 -14:42	7:30 -13:30 14:00-17:00	7:30 -14:42	7:30 -14:42	
AVELLINO LUIGI	7:30 -14:42					
SECONDARIA NIEVO PONTE DI PIAVE						
	lun	mar	mer	gio	ven	Note
DE ROMA ANTONELLA	7:30 -14:42	11:30-18:42	8:30 -15:42	7:30-14:42	11:30-18:42	Mercoledì Daniel e Prato a settimane alterne.
DANIEL TIZIANA	11:30-18:42	8:30-15:42	07:30-14:42	8:30-15:42	7:30-14:42	
PRATO ALESSANDRO	8:30-15:42	7:30-14:42	11:30-18:42	11:30-18:42	8:30-15:42	
ZANINOTTO TAMARA	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	
AVELLINO LUIGI			8:00-15:12		8:00-15:12	
SECONDARIA MARTINI SALGAREDA						
	lun	mar	mer	gio	ven	Note
LIGUORI ANGELA	7:30 -14:42	7:30 -14:42	7:30 -14:42	8:48-16:00	8:48-16:00	Orario fino al 06/02/2026 dal 09/02/26 si invertono turni per Liguori e Soro
SORO LUIGI	8:48-16:00	8:48-16:00	8:48-16:00	7:30 -14:42	7:30 -14:42	
TAORMINA LIDIA	8:30-15:42	8:30-15:42	8:30-15:42	8:30-15:42	8:30-15:42	


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007
 sito: www.icpontedipiave.edu.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 14:42 su 5 giorni. Al fine di consentire il normale orario agli uffici del plesso della Scuola Secondaria di I grado di Ponte di Piave I. Nievo, un Collaboratore Scolastico (su turnazione che verrà gestita di volta in volta) effettuerà l'orario 8:00 – 15:12.

Durante le vacanze estive (presumibilmente a decorrere dal 15 luglio e fino al 31 agosto), i Collaboratori scolastici, indipendentemente dall'assegnazione del plesso, potrebbero prestare servizio presso la sede della Scuola Secondaria di I grado di Ponte di Piave per esigenze di servizio.

Precisazioni

1. Sono considerati esplicitamente autorizzati, previa comunicazione formale al D.S./D.S.G.A., gli orari 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 e con genitori, riunioni organi collegiali e tutte le attività 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 solo se preventivamente autorizzato.
3. Attività come incontri tra soli docenti ed altre iniziative **dovranno essere formalizzati dal Dirigente scolastico con apposita circolare**.
4. Non sono consentite soste a scuola, se non autorizzate, al di fuori degli orari stabiliti da parte del personale.
5. I crediti orari accumulati dai Collaboratori scolastici saranno recuperati, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, preventivamente autorizzati, e comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento. I crediti orari non recuperati entro tale data andranno perduti.
6. Tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti a registrare personalmente la presenza al lavoro mediante apposito badge/cartellino/firma registro. Chiunque per qualsiasi 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 e sanificazione (ove prevista) degli spazi scolastici e degli arredi;
- 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 (ove presenti).

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora;
- la sorveglianza agli alunni disabili, qualora non fosse presente il docente o l'addetto all'assistenza (in particolare durante la ricreazione, i cambi ora e il servizio mensa);
- la necessità di segnalare tempestivamente al responsabile di sede tutti i casi di indisciplina e le situazioni di pericolo;
- la segnalazione al docente referente del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- la segnalazione di classi scoperte;


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007
 sito: www.icpontedi piave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

- la vigilanza sugli alunni e, in particolare, verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi o nei bagni;
- il divieto di abbandonare il posto di lavoro assegnato, collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- la sorveglianza su tutti i piani della scuola, comprese le palestre e le mense quando utilizzate;
- prestare maggiore attenzione in caso di presenza di un solo collaboratore; in tal caso, 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 A INSERIRE 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, del personale della scuola e verso alunni consono al profilo del pubblico impiegato.

Assegnazione spazi e carichi di lavoro:

Plesso	Collaboratore Scolastico	Spazi assegnati
Scuola dell'Infanzia Ponte di Piave	Menegotto Patrizia	Reparti in comune nel rispetto delle turnazioni
	Gallo Carmela	Pulizia giardino a giorni alterni
Scuola dell'Infanzia Levada	Calcò Calogero	Reparti in comune nel rispetto delle turnazioni
	Cappelletto Manuela	Palestra della scuola primaria: a turno in base all'utilizzo da parte della scuola dell'infanzia Pulizia giardino a giorni alterni
Scuola dell'Infanzia di Campo di Pietra	Lisetto Tiziana	Reparti in comune nel rispetto delle turnazioni
	D'Apice Antonio	Pulizia giardino a giorni alterni
Scuola Primaria Ponte di Piave	Genovese Leonora	Il mattino le classi a tempo normale – Bagni
		Il pomeriggio le classi a tempo pieno e le classi a tempo normale che hanno il rientro pomeridiano – Bagni

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFPII4 - Codice iPA istsc_tvic861007 sito: www.icpontedipiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it
---	--

	Lorenzon Patrizia	Il martedì mattina il collaboratore in servizio antimeridiano pulirà le classi eventualmente libere e le aule all'ultimo piano dell'ala vecchia Aula insegnanti – aule sostegno – aula informatica – aula religione – aula lettura: a turno in base agli orari di utilizzo Corridoi, scale e atri da spazzare dopo le ricreazioni Pulizia giardino a giorni alterni
Scuola Primaria Levada	De Carlo Marcello	Il mattino le classi a tempo normale – Bagni Il pomeriggio le classi a tempo pieno e le classi a tempo normale che hanno il rientro pomeridiano – Bagni Aula insegnanti – aula arte - sostegno – aula informatica: a turno in base agli orari di utilizzo Corridoi, scale e atri da spazzare dopo le ricreazioni Palestra: a turno in base all'utilizzo; lavaggio il giovedì Pulizia giardino a giorni alterni
Scuola Primaria Negrizia	Trentin Gianfranco	Classi + relativi bagni e spogliatoi – bagno docenti - bagno handicap - aula insegnanti – aula informatica – aula video - magazzino – palestra - atri e corridoio + Il pomeriggio le classi a tempo normale che hanno il rientro pomeridiano
Scuola Primaria Salgareda	Drusian Nicoletta Poletto Katia Prete Alessia Guarnieri Vincenzo Semeia Alice	Reparti in comune nel rispetto delle turnazioni Pulizia giardino a giorni alterni
Scuola Primaria Campo di Pietra	Cescon Regina Avellino Luigi	Tutti
	De Roma Antonella	Palestra + Reparti in comune nel rispetto delle turnazioni con la collega Zaninotto Tamara + pulizia bagni palestra e giovedì e venerdì palestra, come da indicazioni specifiche ricevute.

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007 sito: www.icpontedi piave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it
---	---

Scuola Secondaria Ponte di Piave	Daniel Tiziana	Reparti in comune nel rispetto delle turnazioni con la collega Zaninotto Tamara quando non è impegnata con gli altri colleghi
	Prato Alessandro	Reparti in comune nel rispetto delle turnazioni con la collega Zaninotto Tamara quando non è impegnata con gli altri colleghi
	Zaninotto Tamara	Reparti in comune con i colleghi dei piani a cui deve essere costantemente affiancata.
	Avellino Luigi	Reparti in comune nel rispetto delle turnazioni con la collega Zaninotto Tamara quando non è impegnata con gli altri colleghi.
Scuola Secondaria Salgareda	Liguori Angela Taormina Lidia Soro Luigi	Reparti in comune nel rispetto delle turnazioni Pulizia giardino a giorni alterni

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 amministrativo, Collaboratori del D.S., Responsabile di plesso, eccetera).

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. 2025/2026, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati incarichi specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche che sono state assegnate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito a questa Istituzione scolastica con nota prot. n. 14969 del 01 ottobre 2025.

Si ricorda che **non è possibile assegnare Incarichi specifici a chi beneficia dell'ex art. 7.**

Assistenti amministrativi:

Nominativi	Compiti	Compenso
Andreetta Giulia (33/36h)	Gestione attività delle Reti di scuole. Gestione e implementazione sezioni sito web Gestione predisposizione propedeutica alle attività progettuali ERASMUS/Progetti/PNRR/PON/Progetti didattici PTOF/Progetti imputati nell'ambito del FIS/	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Forlin Lucia Anna	Supporto area didattica: opera in sinergia con lo Staff Dirigenziale nel settore didattico, supporto alla Commissione d'esame, AROF. Supporto all'area inclusione (DSA, BES, Disabilità) e PDP: opera in sinergia con il Dirigente ed i docenti referenti degli specifici settori.	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it
---	--

Monaca Giuseppe	Gestione contratti e ricostruzioni di carriera.	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Pavan Rita Elisa	Coordinamento ufficio personale.	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Donadi Franca	Liquidazione dei compensi accessori al personale interno ed esterno. Procedure di rendicontazione fondo d'istituto docenti e ATA.	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Vanzella Sarida	Supporto area didattica: opera in sinergia con lo Staff Dirigenziale nel settore didattico, supporto alla Commissione d'esame, AROF. Supporto all'area inclusione (DSA, BES, Disabilità) e PDP: opera in sinergia con il Dirigente ed i docenti referenti degli specifici settori.	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Cenedese Laura	Controlli veridicità graduatorie docenti e ATA.	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
La Fata Noemi	Rendicontazione progetti ERASMUS/Progetti/PNRR/PON/Progetti didattici PTOF/Progetti imputati nell'ambito del FIS/Gestione procedure. Rendicontazione incarichi aggiuntivi.	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM

Collaboratori scolastici:

Nominativi	Compiti	Compenso
Menegotto Patrizia	– Assistenza alunni diversamente abili. – Primo soccorso – Cura nell'igiene alunni infanzia	Ex art. 7
Gallo Carmela	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso – Cura nell'igiene alunni infanzia	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Calcò Calogero	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso – Cura nell'igiene alunni infanzia	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Cappelletto Manuela	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso – Cura nell'igiene alunni infanzia	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Lisetto Tiziana	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007
sito: www.icpontediapiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

	– Cura nell'igiene alunni infanzia	
D'Apice Antonio	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso – Cura nell'igiene alunni infanzia	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Genovese Leonora	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso – Cura nell'igiene alunni primaria	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Lorenzon Patrizia	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso – Cura nell'igiene alunni primaria	Ex art. 7
Avellino Luigi	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso – Cura nell'igiene alunni primaria	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
De Carlo Marcello	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso – Cura nell'igiene alunni primaria	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Manzato Sara	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso – Cura nell'igiene alunni primaria	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Trentin Gianfranco	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso – Cura nell'igiene alunni primaria	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Semeia Alice (21/36h)	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso – Cura nell'igiene alunni primaria	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Drusian Nicoletta	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso – Cura nell'igiene alunni primaria	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Guarnieri Vincenzo	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso – Cura nell'igiene alunni primaria	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Poletto Katia	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso Cura nell'igiene alunni primaria	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Prete Alessia (29/36h)	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso – Cura nell'igiene alunni primaria	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Cescon Regina	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso – Cura nell'igiene alunni primaria	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Daniel Tiziana	– Assistenza alunni diversamente	Da definire in contrattazione in

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFPII4 - Codice iPA istsc_tvic861007 sito: www.icpontediapiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it
---	--

	abili – Primo soccorso	base alle risorse assegnate dal MIM
De Roma Antonella	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Prato Alessandro	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Zaninotto Tamara (30/36h)	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Soro Luigi	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Liguori Angela	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
Taormina Lidia	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM

4. ATTIVITA' AGGIUNTIVE 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 MIM.

Compensi forfettari Assistenti Amministrativi

Nominativo	Intensificazione per:
Andreetta Giulia (33/36h)	▪ Sostituzione collega assente ▪ Processo di dematerializzazione della segreteria scolastica ed attività di front office / sportello rivolta all'utenza esterna ▪ Supporto alla gestione in materia di sicurezza ▪ Privacy
Forlin Lucia Anna	▪ Sostituzione collega assente ▪ Attività di front office / sportello rivolta all'utenza esterna/interna ▪ Gestione avvisi di pagamento – controllo pagamenti ▪ Statistiche varie ARIS AROF / Rilevazioni varie
Monaca Giuseppe	▪ Sostituzione collega assente ▪ Ricostruzioni di carriera ▪ Graduatorie personale docente
Pavan Rita Elisa	▪ Sostituzione collega assente ▪ Procedure convocazioni / assunzioni ▪ Graduatorie personale ATA
Donadi Franca	▪ Sostituzione collega assente ▪ Implementazione nuova PASSWEB/TFS ▪ DMA/UNIEMENS personale supplente
Vanzella Sarida	▪ Sostituzione collega assente ▪ Attività di front office / sportello rivolta all'utenza esterna/interna ▪ Gestione avvisi di pagamento – controllo pagamenti

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007 sito: www.icpontediapiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it
---	--

	Statistiche varie ARIS AROF / Rilevazioni varie
Cenedese Laura	- Controllo veridicità graduatorie docenti e ATA - Protocollo e gestione personale assente - Gestione tirocini
La Fata Noemi	- Intensificazione per controllo orologio marcatempo (sede) - Supporto progetti PON/PNRR/ERASMUS/PTOF

Compensi forfettari Collaboratori Scolastici

Sostituzione collega assente nel plesso o in altri plessi, in proporzione alle volte che hanno sostituito
Supporto operativo progetti
Particolare impegno scuola primaria tempo pieno Scuola Primaria Ponte di Piave – Scuola Primaria Levada – Scuola Primaria Salgareda (proporzionato al reale particolare impegno) e Scuola secondaria Ponte di Piave I. Nievo.
Supporto alla segreteria/presidenza
Servizi esterni
Gestione acquisti materiale di pulizia
Servizio in più plessi n. 3 unità
Supporto per il rinnovo dell'inventario
Addetto alle squadre antincendio e primo soccorso
Accantonamento ore eccedenti
Supporto al riordino della biblioteca e dei magazzini

5. IMPIEGO IN ATTIVITA' EXTRACURRICULARI/ ESTERNE

Considerati i tempi stretti di selezione del personale e previa disponibilità del personale ATA, per alcuni progetti potranno essere previste ore eccedenti l'orario di servizio, che verranno retribuite con i fondi assegnati per progetti specifici (finanziamenti dell'U.E., statali, eccetera), per la realizzazione di attività extracurricolari e/o esterne.

Le ore verranno assegnate in base a quanto previsto nella singola progettualità, alle competenze e conoscenze richieste per il profilo professionale di riferimento e alla disponibilità del singolo Assistente amministrativo e/o Collaboratore scolastico.

I compensi saranno extra FIS e, quindi, verranno erogati da Bilancio.

6. GIORNI DI CHIUSURA (giornate prefestive)

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, è prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.

La proposta delle giornate di chiusura per l'a.s. 2025/2026, che dovrà essere approvata con delibera dal Consiglio d'Istituto e successivamente disposta dal Dirigente scolastico, è la seguente:

Chiusura dei locali di questa Istituzione Scolastica nelle seguenti giornate prefestive:


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007
sito: www.icpontediapiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

- mercoledì 24/12/2025;
- mercoledì 31/12/2025;
- lunedì 05/01/2026
- venerdì 14/08/2026.

Le ore non prestate saranno recuperate, subordinatamente alle esigenze, nell'arco dell'anno scolastico di riferimento, con:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- riposi compensativi per ore di servizio eccedenti prestate in precedenza;
- ore di lavoro aggiuntive da prestare.

Le eventuali ore non prestate saranno recuperate sulla base di un piano di recupero individuale.

7. RIDUZIONE A 35 ORE SETTIMANALI

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL Scuola 2007, è prevista la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali per i Collaboratori addetti ai plessi che rientrano nella previsione normativa. I due presupposti previsti dalla disposizione normativa sono i seguenti:

1. Nella scuola di assegnazione sia previsto un orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana;
2. Il collaboratore abbia un regime orario articolato su più 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.

8. PERMESSI – ASSENZA PER MALATTIA

Eventuali permessi brevi, non inferiori a mezz'ora e non superiori alla metà dell'orario giornaliero di servizio, vanno chiesti per iscritto, almeno due giorni prima (tranne i casi di urgenza) e devono essere recuperati entro i due mesi successivi previ accordi con il DSGA; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate. **Si rammenta che è opportuno informare i colleghi per la sostituzione nell'area di riferimento.** Ai collaboratori scolastici verrà consegnato un prospetto mensile di riepilogo delle ore a credito o a debito. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato medico on-line per consentire all'ufficio lo scarico del suddetto dal portale INPS e il domicilio eletto durante il periodo di malattia. È buona norma avvisare tempestivamente anche i colleghi per l'apertura della Scuola in modo che l'assenza dal servizio per malattia durante il turno antimeridiano non crei disservizi.

9. MODALITÀ DI FRUIZIONE DELLE FERIE

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


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007
 sito: www.icpontediapiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

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.

In presenza di attività didattiche, la richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima e saranno concessi in casi eccezionali, previa valutazione da parte del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.

Come già citato al punto 2 del presente Piano, le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite nel periodo dal 01/07 al 24/08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il **30 aprile** di ogni anno.

Il numero delle presenze in servizio per garantire 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 25/08/2025 al 29/08/2025, non saranno concesse ferie, salvo in casi eccezionali.

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

10. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

(D.Lgs. n. 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 COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFPII4 - Codice iPA istsc_tvic861007
 sito: www.icpontediapiave.edu.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 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

Attenersi 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;
- 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;


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007
 sito: www.icpontediapiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

- non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contenga 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 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;
- 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.

11. 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. e/o da parte di ulteriori figure professionali appositamente individuate, si propone la formazione e l'aggiornamento del personale con la frequenza di appositi corsi inerenti le seguenti attività:

Per gli Assistenti Amministrativi:

- Corsi di formazione su Passweb – TFS;
- La privacy (la normativa, la figura del DPO, compiti degli incaricati del trattamento dei dati personali);



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PONTE DI PIAVE E SALGAREDA (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 UFP14 - Codice iPA istsc_tvic861007
sito: www.icpontedipiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

- Il primo soccorso (formazione e aggiornamento addetti) e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Obiettivi e azioni del PNRR: soluzioni organizzative e gestionali;
- Altro che si rendesse necessario.

Per i Collaboratori Scolastici:

- Il primo soccorso (formazione e aggiornamento addetti) e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Servizio Antincendio;
- Somministrazione medicinali salva vita
- Supporto ai diversamente abili.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Dott.ssa Federica De Giorgio