

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

Al Dirigente Scolastico  
- SEDE -

**OGGETTO: Proposta Piano delle attività del Personale ATA a. s. 2021/2022**

**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;
<b>VISTO</b>	il piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei docenti, per a.s. 2021/2022
<b>CONSIDERATO</b>	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;
<b>CONSIDERATO</b>	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;
TENUTO CONTO	Dell'emergenza sanitaria da covid 19
CONSIDERATO	l'organico di diritto del personale A.T.A. a. s. 2021/2022;
CONSIDERATI	i posti aggiuntivi COVID e il budget assegnato;
TENUTO CONTO	delle disposizioni impartite;
CONSIDERATE	le Direttive impartite dal Dirigente Scolastico del 14/09/2020;
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

	<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: <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>

utilizzo professionale del personale in organico;

### PROPONE

per l'anno scolastico 2021/2022, 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	3 h 15 h	Tempo determinato Posto covid fino al 30/12/2021 (tot 18h)

### COLLABORATORI SCOLASTICI

N°	Cognome e nome	Profilo professionale	H	Contratto di lavoro
01	Campaner Detto Bonetto Maria	Collaboratore scolastico	24	Tempo indeterminato pt
02	Carbonara Maria Gabriella	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
03	Contaldo Vita Maria	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
04	Daniel Tiziana	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
05	De Roma Antonella	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
06	Genovese Leonora	Collaboratore scolastico	30	Tempo indeterminato pt
07	Lorenzon Patrizia	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
08	Menegotto Patrizia	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
09	Pagotto Antonietta	Collaboratore scolastico	30	Tempo indeterminato pt
10	Paludo Fernanda	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
11	Russo Eleonora Anna Maria	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
12	Tamara Zaninotto	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
13	Ferreri Salvatore Mario	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 31/08
14	Ostan Valeria	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 31/08
15	Stefanetto Annalisa	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 31/08
16	Di Marino Alessandro	Collaboratore scolastico	30	Tempo determinato pt al 30/06
17	Ruggero Jessica	Collaboratore scolastico	12	Tempo determinato pt
18	Lanza Vitanza Caterina	Collaboratore scolastico	36	Tempo deter. (covid) al 30/12

	<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
---	---

19	Nosella Annalisa	Collaboratore scolastico	24	Tempo deter. (covid) al 30/12
20	Santello Silvia	Collaboratore scolastico	24	Tempo deter. (covid) al 30/12
21	Supplente XX	Collaboratore scolastico	10	Tempo deter. (covid) al 30/12

## 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 m eccedenti non si considera straordinario, entro il tempo di 15 minuti non serve autorizzazione.**

	<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

• **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	7.30/13.30 14.00/17.00	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)	9.00/13.00	9.00/13.00	9.00/13.00	----	-----	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 14.10/17.10	7.40/13.40	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 H part-time al 30/06/2020 -- 15H al 30/12/2021

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 e massimo fino al 30/06, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30 ovvero dalle 8.00 alle 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 a 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.

In pratica viene a scuola un impiegato a turno e accende i pc e il programma any desk e accetta la connessione. Poi si segnerà il monitor e si lascerà acceso il pc della scuola e così facendo la persona da casa avrà a disposizione tutti i propri file e programmi argo. Tutto questo a turno.

Qualora necessiti la persona potrà venire a scuola per poco tempo a prendersi documentazione.

Il Dsga è disponibile a illustrare il funzionamento. Seguiranno disposizioni qualora ce ne fosse la necessità.

	<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

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 – Convenzioni con Università – Raccolta verbali e delibere del Consiglio Istituto

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. Predisposizione delibere del consiglio di Istituto e pubblicazione in albo online.

Rilevazione presenze personale ATA scuole primarie e infanzia con redazione resoconti mensili –

Rilevazione controllo green pass

**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 – Registro decreti del Dirigente Scolastico - Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro – Aggiornamento e controllo assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Anagrafe personale – 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 - Rilevazione presenze personale ATA e resoconti mensili – Gestione PerlaPA assenze L.104/92. Rilevazione controllo green pass

**La Fata Noemi**

Convocazione personale docente e ATA – Controllo veridicità graduatorie docenti e ata

Invio fascicoli personale docente e ata – certificati di servizio. Gestione pratiche personale Il tutto in collaborazione con l'A.A. DONADI FRANCA –

Gestione Protocollo (Sabato) Rilevazione presenze personale ATA scuola secondaria con redazione resoconti mensili

**Area: ALUNNI**

**Vanzella Sarida**


**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

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 e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - Denunce infortuni alunni e Personale — Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni –gestione degli scioperi e delle assemblee –Statistiche ARIS – AROF- RILEVAZIONE INTEGRATIVE e altre. Supporto alla gestione delle pratiche relative alla agli AA. GG. qualora fosse assente l’A.A. Giulia Andreetta.

Referente procedure covid e rilevazioni connesse - Rilevazione controllo green pass a sabati alterni.

**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 - Registro contratti –scuola - - adempimenti contributivi e fiscali - gestione dell’inventario –gestione dell’attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali in collaborazione con dsga– Compilazione del registro c/c postale – Compilazione del registro del contributo volontario delle famiglie –gestione dei viaggi e visite di istruzione (a carico del bilancio della scuola) - Ordini di servizio personale ATA - — Pratiche PASSWEB E TFS in collaborazione con ass. amm.vo Donadi Franca- 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. Anagrafe delle prestazioni personale scuole e esperti esterni. Inventario dei beni mobili in collaboarazione 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” - Negrizia 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 7.30 14.30
	Menegotto Patrizia (36h)	11,00 -18,00	Giovedì e venerdì 11.00 -18.00 A settimane alterne Dal martedì al venerdì
Infanzia Ponte	Santello Silvia	15.45 – 18.00	Dal martedì al venerdì 15.45-18.00
Infanzia Levada	Stefanetto Annalisa (36h)	07,30 -14,30	A rotazione settimanale
	Russo Eleonora Maria (36h)	11,00 -18,00	Dal lunedì al mercoledì 7.30 14.30

	<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

			Giovedì e venerdì 11.00 -18.00
	Supplente covid	16.00 -18.00	Dal lunedì al venerdì
Primaria Ponte Plesso Vecchio	Genovese Leonora (30h)	11,00 -18,00	Martedì -11 -18
		7.30 -13.30	Mercoledì 11.30 18.30
	Di Marino Alessandro 30 h	7.30 -13.30	Giovedì – venerdì e sabato
		14.30 – 17.30	
Primaria Ponte Plesso Nuovo	Ostan Valeria (36h)	07,30 -13,30	Lun-Mar-Mer e sabato
		12.00 -18.00	Lun -Gio-Ven
	Paludo Fernanda (36h)	07,30 - 13,30	Dal Lunedì al sabato
	Di Marino Alessandro 30 h	10.45 -14.30	Da martedì a venerdì
	Lanza Vitanza Caterina	9.00 13.30	Da lunedì a venerdì
Primaria Levada	Ferreri Salvatore -Mario (36h)	07,30 -13,30	Dal lunedì al sabato A settimane alterne
		12.00 – 18.00	
	Pagotto Antonietta (30h)	7.30 – 13.30	Dal lun al ven A settimane alterne
		Nosella Annalisa 24 h fino al 30/12/2021	14.00 – 18.00
	Di Marino Alessandro	7.30 – 13.30	sabato
Primaria Negrisia	Campaner Maria (24h)	07,30 - 13,30	Mar-Gio-Ven
		11.00 -17.00	Mercoledì a settimane alterne
	Lorenzon Patrizia	07,30 - 13,30	Dal lunedì al sabato
		11.00 -17.00	Mercoledì a settimane alterne
	Ruggero Jessica (12h)	7.30 -13.30	Lun-Sab
Secondaria	De Roma Antonella	07,30 - 13,30	Turno fisso antimeridiano
	Daniel Tiziana	9.00 - 15,00	Dal martedì al sabato
		12.00- 18.00	Lunedì e venerdì
Secondaria	Daniel Tiziana	12.00 -18.00	Giovedì a settimane alterne con i colleghi Contaldo e Zaninotto
		9.00 – 15.00	Dal lunedì al giovedì
	Contaldo Maria	12-18	martedì
12.00 -18.00		Giovedì a settimane alterne con i colleghi Daniel e Zaninotto	
secondaria	Zaninotto Tamara	9.00 – 15.00	Lun- mart da giovedì. a sabato
		12.00 -18.00	mercoledì
		12.00 -18.00	Giovedì a settimane alterne con i

	<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

			collegli Contaldo e Daniel
Lanza Vitanza Caterina	08.00 – 9.00	Dal lun. al venerdì	
	13.30 – 15.00	Dal lunedì al venerdì	
Santello – Silvia Contratto 24 h fino al 30/12/2021	14.00 -16.00	Lunedì	
	12.30 -15.30	Dal martedì al giovedì	
	13.30 15.30	Venerdì (rec. 35 ora)	

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 preventivamente autorizzati e comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento. I crediti orari non recuperati entro il 31 agosto dell'a.s. in cui sono sorti sono automaticamente azzerati.
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.
6. **Tutto il personale collaboratore dovrà leggersi il protocollo covid della scuola e anche quello delle pulizie e sanificazioni, da applicarsi giornalmente; l'eventuale non lettura o non applicazione del protocollo verranno chieste spiegazioni del perché non sono state applicate le procedure**

	<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

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, **compresa sanificazione dei locali con nebulizzatore**;
- **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;
- 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 CHIEDERE 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.

	<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>
---	--

**Suddivisione degli spazi**

plesso	collaboratore scolastico	spazi assegnati
primaria PONTE DI PIAVE	Genovese Leonora Di Marino Alessandro (lunedì)	2 classi al primo piano - aula sostegno - sala insegnanti - bagni – scala interna ed esterna – corridoi - atrio – cortile dopo ricreazione – palestra a sabato alterni. bagni POMERIGGIO DEL LUNEDÌ: 4 classi del tempo pieno - bagni- aula sostegno – mensa - scale interne ed esterna - corridoio e atrio – cortile – sala insegnanti aula attività alternative <b>Pulizia giardino a giorni alterni</b>
	Di Marino Alessandro	3 Mense atrio grande e vetrate al piano terra – aula religione bagni – corridoi – POMERIGGIO: 4 classi del tempo pieno - bagni- aula sostegno – mensa - scale interne ed esterna - corridoio e atrio – cortile – sala insegnanti aula attività alternative <b>Pulizia giardino a giorni alterni</b>
	Paludo Fernanda / Ostan Valeria	<b>Paludo Fernanda:</b> assistenza alunni - supporto ai docenti (fotocopie, ecc...) - pulizia <b>non approfondita</b> di due classi zona nuova bagni – laboratorio informatica –. <b>Pulizia giardino a giorni alterni</b> <b>Ostan Valeria:</b> pulizia <b>approfondita 2</b> classi a tempo normale 3° 5A- bagni – laboratorio informatica – POMERIGGIO del lunedì: : 4 classi del tempo pieno - bagni- aula sostegno – mensa - scale interne ed esterna - corridoio e atrio – cortile – sala insegnanti aula attività alternative <b>Pulizia giardino a giorni alterni</b>
	Lanza Vitanza	Le due classi 4 <sup>^</sup> al 2 <sup>^</sup> piano – bagni atrio sopra <b>Pulizia giardino a giorni alterni</b>
Primaria NEGRISIA	Campaner detto Bonetto Maria /	5 bagni –+ bagno handicap- spogliatoi – sala insegnanti – magazzino – laboratorio informatica – 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

	<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 LEVADA	Pagotto Antonietta	Spazi liberi - 5 classi tempo normale – bagni -giardino. Il mercoledì: mensa – palestra – Pomeriggio 5 classi tempo pieno - bagni - spazi liberi.
	Ferri Salvatore Mario	Mensa – palestra - 5 classi tempo normale durante il mattino - bagni - spazi liberi. Pomeriggio : spazi liberi - 5 classi tempo pieno – bagni - giardino.
Secondaria di primo grado	Di Marino Alessandro (nella giornata di sabato)	5 classi a tempo normale + atrio bagni corridoi - sal docenti e spazi utilizzati al sabato in collaborazione con Ferri Salvatore - Mario
	Daniel Tiziana	Classi 1^C – 2^C – 2^D – 3^A – 3 aule sostegno – 4 bagni femmine e maschi- bagno handicap – docenti maschi; due corridoi – atrio grande e parte atrio piccolo
	De Roma Antonella	Palestra spogliatoi - bagni – cucina, compreso il bagno corridoi da ingresso a zona nord – aula docenti – 2 scale
	Contaldo Maria	Classi 1 B – 3 B Segreteria presidenza aula vice preside– bagno insegnanti – bagno alunni – aula magna -acquario
	Tamara Zaninotto	Classi 3C – 2 A- 3D – 2 B- bagni + bagni docenti femmine – 1 aula di sostegno, corridoi - atrio
	Lanza Vitanza Caterina	Classe 1 A –bagni docenti – arte - atelier – informatica corridoi
Infanzia Ponte di Piave	Menegotto Patrizia- Carbonara Maria Gabriella	Reparti in comune nel rispetto delle turnazioni
Infanzia Levada	Russo Eleonora Maria Stefanetto Annalisa	Reparti in comune nel rispetto delle turnazioni

**• In caso di ricevimento di visitatori esterni o genitori o personale dai plessi**

**Per prima cosa bisogna controllare il green pass tramite il tablet in dotazione che verrà aggiornato dal referente informatico del plesso. Il tablet dovrà essere collegato alla rete wi-fi , nessuna persona che non lavora abitualmente nel plesso della secondaria potrà accedere ai locali se non è stato controllato.**

**Anche per i plessi delle primarie e dell’infanzia, vige la stessa regola, dovranno essere controllati tutti gli esterni più le persone del plesso opportunamente segnalate dalla segreteria.**

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.

	<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>
---	---

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, qin 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. 2021/2022, 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
Stefanetto Annalisa	- 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	Ex art. 7

	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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>
---	--

	- Cura nell'igiene alunni infanzia	
Carbonara Maria Gabriella	- Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso - Cura nell'igiene alunni infanzia	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Russo Eleonora Anna Maria	- Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso - Cura nell'igiene alunni infanzia	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Contaldo Vita Maria	- Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Genovese Leonora (30/36mi)	- Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso - Sostituzione colleghi assenti	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Ferreri Salvatore Mario	- Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Pagotto Antonietta (30/36mi)	- Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso	Ex art. 7
Campaner Detto Bonetto Maria	- Assistenza alunni diversamente abili - Interventi di primo soccorso	Ex art. 7
Lorenzon Patrizia	- Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso	Ex art. 7
De Roma Antonella	- Assistenza alunni diversamente abili - Interventi di primo soccorso	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Daniel Tiziana	- Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso - Sostituzione colleghi assenti nei Plessi	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Zaninotto Tamara	- Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso -	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Contaldo Maria	- Assistenza alunni diversamente abili - Primo soccorso -	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIUR
Di Marino Alessandro 30 H	- Assistenza alunni diversamente abili. - Primo soccorso -	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 forfetari 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> <li>▪ controllo del personale per green pass</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> <li>▪ controllo del personale per green pass</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> <li>▪ controllo del personale per green pass 2 SABATI AL MESE in assenza di Donadi Franca</li> </ul>
La Fata Noemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ convocazioni docenti – controllo veridicità graduatorie docenti e ata</li> </ul>

	<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>
---	--

**Compensi forfetari 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 compreso uso nebulizzatore
Supporto progetti ptof
Particolare impegno scuola primarie tempo pieno 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
Controllo green pass tutti i plessi
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:**

**piano estate**

Prog.	teatro	secondaria	H 9
-------	--------	------------	-----

PROGETTI DM 1521/2021 INCLUSIONE SOCIALE

prim. Ponte prim Levada prim Negrisia secondaria

	<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	teatro tutti in scena	7	7	7	
progetto	teatro in lingua inglese	5	5	5	
progetto	strumento musicale				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	secondaria	7	
	certificazione ket	secondaria	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>
---	--

	progetti recupero	prim/second.	7	
--	-------------------	--------------	---	--

### 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 - Stefanetto Annalisa

**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. 2 unità beneficiarie:

- Daniel Tiziana con orario lunedì venerdì 12.00 - 18.00 dal martedì al giovedì 9.00 -15.00 sabato 10.00 -15.00 (regime orario articolato su piu' turni e particolari gravosità)
- recupera la 35<sup>a</sup> ora il sabato entrando un'ora dopo e cioè alle 10.00.
- Tamara Zaninotto con orario dal lunedì al martedì 9.00 – 15.00 mercoledì 12.00 -18.00 dal giovedì al sabato 9.00 -15.00 (regime orario articolato su piu' turni e particolari gravosità) recupera la 35<sup>a</sup> ora il mercoledì entrando alle 13.00.

### 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.

	<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. La 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 usufruite 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 25/08/2021 al 31/08/2021, 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 2021.

**Durante il periodo natalizio, pasquale e carnevale è sufficiente garantire un/due giorno di servizio e il restante personale è opportuno che usufruisca di ferie o recuperi.**

**TUTTE LE AULE DEVONO ESSERE RIORDINATE ENTRO IL 31 AGOSTO DIO 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.

	<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

- 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).
- 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 computers 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**

	<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: <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>

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;
- 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;

	<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

- 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.

## 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.  
Tosatto Giuliano