

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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 CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007 – Codice Univoco UFPII4 - 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></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Al Dirigente Scolastico  
- SEDE

**OGGETTO: Proposta Piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E 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, 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. 2022/2025, 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. 2023/2024 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. 5671 del 04/10/2023;

TENUTO CONTO della struttura edilizia degli edifici scolastici;

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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 UFPII4 - 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>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 2023/2024, 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 e di sabato nei periodi di sospensione delle attività didattiche);
7. riduzione a 35 ore settimanali;
8. modalità di fruizione delle ferie;
9. linee guida in materia di sicurezza dei dati personali (D.L.gs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679);
10. 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

Franca Donadi

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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 UFPII4 - 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>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024

### 1. LA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

#### Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

<b>N°</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>h</b>	<b>Contratto di lavoro</b>
01	Donadi Franca	D.S.G.A. - Assistente amministrativo f.f.	36	Tempo indeterminato

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<b>N°</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>h</b>	<b>Contratto di lavoro</b>
01	Andreetta Giulia	Assistente Amministrativo	33	Tempo indeterminato p.t.
02	Pavan Rita Elisa	Assistente Amministrativo	24	Tempo indeterminato p.t.
03	Rorato Laura	Assistente Amministrativo	36	Tempo indeterminato
04	Vanzella Sarida	Assistente Amministrativo	36	Tempo indeterminato
05	La Fata Noemi	Assistente Amministrativo	36	Tempo determinato al 30/06/2024
06	Carbone Alessia	Assistente Amministrativo	15	Tempo determinato al 30/06/2024
07	Monaco Agata	Assistente Amministrativo	36	Tempo determinato al 31/12/2023

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

<b>N°</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>h</b>	<b>Contratto di lavoro</b>
01	Borghi Gentile Giovanni	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 31/08/2024
02	Calcò Calogero	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 31/08/2024
03	Campaner detto Bonetto Maria	Collaboratore scolastico	24	Tempo indeterminato p.t.
04	Carta Miriam	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 31/08/2024
05	D'Amico Giovanni	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
06	Daniel Tiziana	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
07	De Roma Antonella	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
08	Gallo Carmela	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 30/06/2024
09	Genovese Leonora	Collaboratore scolastico	30	Tempo indeterminato p.t.
10	Lorenzon Patrizia	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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 UFPII4 - 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>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11	Menegotto Patrizia	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
12	Riggio Giuseppina	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 31/08/2024
13	Rossetto Marlene	Collaboratore scolastico	24	Tempo determinato al 30/06/2024
14	Semeia Alice	Collaboratore scolastico	12	Tempo determinato al 30/06/2024
15	Soro Luigi	Collaboratore scolastico	36	Tempo indeterminato
16	Testa Nadia	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 30/06/2024
17	Vollono Daniele	Collaboratore scolastico	36	Tempo determinato al 30/06/2024
18	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.

Di norma, l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative per sei giorni, ad eccezione della scuola dell'infanzia in cui l'orario è di sette ore per cinque giorni.

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

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto sempre delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

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 sabato dalle ore 8:15 alle ore 09:00 e dalle ore 11:40 alle ore 12:40

Apertura pomeridiana: lunedì, martedì e giovedì 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.**

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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 UFPII4 - 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>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **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 2024, da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 aprile 2024.

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 2024, 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.

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 che attuano forme di partenariato con la scuola, eccetera.

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.

Sarà necessario assicurare, sostenendole con le necessarie iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per affrontare le complesse

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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 UFPII4 - 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>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 dal recente 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 affidati formalmente.

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

Orari di servizio del personale di segreteria:

Cognome e Nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Andreetta Giulia (1)	7:30/13:30 14:00/17:00	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	non lavorativo
Carbone Alessia (2)	non lavorativo	non lavorativo	non lavorativo	7:30/10:30	7:30/13:30	7:30/13:30
La Fata Noemi	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30
Pavan Rita Elisa (3)	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	10:30/16:30	non lavorativo	non lavorativo
Rorato Laura (4)	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 (4)	7:40/13:40	7:40/13:40 14:15/17:15	7:40/13:40	7:40/13:40	7:40/13:40	7:40/13:40
Monaco Agata	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/13:30

- (1) Part-time verticale per n. 33 ore settimanali;
- (2) Spezzone orario per n. 15 ore settimanali (al 30/06/2024);
- (3) Part-time verticale per n. 24 ore settimanali;
- (4) Un rientro pomeridiano per flessibilità settimanale con compensazione (1 sabato ogni 15 gg).

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

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7:30/8:00 alle 13:30/14:00 su 6 giorni.

**MANSIONI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**Area: AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO**

**Andreetta Giulia**

Gestione posta elettronica con protocollo informatico – Gestione circolari interne (compresa pubblicazione on-line) - Gestione comunicazioni esterne del Dirigente Scolastico - Appuntamenti del Dirigente Scolastico - Archivio cartaceo e archivio digitale - Pubblicazioni all'Albo Istituto per atti di competenza – Rapporti con l'Amministrazione Comunale: comunicazione dei guasti, tenuta

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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 CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007 – Codice Univoco UFPII4 - 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></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

del prospetto delle riparazioni ancora da effettuare, gite/uscite scolastiche con mezzi di trasporto comunale – Area Inclusione: tenuta documentazione alunni con disabilità e/o BES, organico disabili – Gestione Concorsi – Gestione iscrizione corsi di formazione docenti e ATA – Gestione procedure e incarichi privacy – Rinnovo organi collegiali (Consiglio di Istituto) – Gestione pratiche relative alla didattica in collaborazione con la collega dell'AREA ALUNNI – Gestione attività previste nell'ambito delle Reti di scuole – Gestione e implementazione sezioni sito web – Supporto nella gestione attività previste nel progetto ERASMUS.

## **Area: PERSONALE**

### **Pavan Rita Elisa**

Convocazione personale docente ed ATA – 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 – Aggiornamento e controllo assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – Visite fiscali – Preparazione documenti periodo di prova – Gestione PerlaPA assenze L.104/92 – Gestione Tirocini e convenzioni con Università.

### **La Fata Noemi**

#### **Gestione Personale ATA**

Convocazione personale docente e ATA – Rilevazione presenze personale ATA della scuola secondaria di I grado con redazione resoconti mensili – Ordini di servizio Personale ATA – Predisposizione delibere del consiglio di Istituto e pubblicazione in albo online - Raccolta verbali e delibere del Consiglio Istituto – Aspetti contabili pagamenti PagoPA – Supporto attività gestione dei viaggi e visite di istruzione.

#### **Gestione progetti**

ERASMUS/PON/PNRR/Progetti didattici PTOF/Progetti imputati nell'ambito del FIS/Gestione procedure individuazione esperti e conferimento incarichi individuali.

### **Carbone Alessia**

Gestione posta elettronica con protocollo informatico (sabato) - Controllo veridicità graduatorie docenti e ATA - Rilevazione presenze personale ATA di tutte le scuole dell'infanzia e delle primarie con redazione resoconti mensili – Supporto rilevazione presenze personale ATA della scuola secondaria di I grado con redazione resoconti mensili – Supporto gestione Tirocini e convenzioni con Università - Trasmissione fascicoli personali docenti.

## **Area: ALUNNI**

### **Vanzella Sarida**

Gestione prove INVALSI - Informazione utenza interna ed esterna – Iscrizioni alunni – Gestione circolari interne area alunni – Gestione alunni: tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Supporto corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini - Gestione e procedure per adozioni di libri di testo comodato d'uso e sussidi digitali. (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - Denunce infortuni alunni e Personale e tenuta del registro — Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – Gestione degli scioperi e delle assemblee – Statistiche ARIS – AROF- Rilevazioni integrative - Creazione e controllo avvisi di pagamento – Rinnovo organi collegiali (Consigli di intersezione e consigli di classe)

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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 UFPII4 - 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>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Area: CONTABILITA'

### Rorato Laura

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...) – Gestione delle fatture su PCC – Liquidazione fatture ed emissione dei relativi mandati – Reversali - Adempimenti contributivi e fiscali – Gestione dell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali in collaborazione con Dsga – Gestione dei viaggi e visite di istruzione (a carico del bilancio della scuola) - Pratiche PASSWEB E TFS – Incarichi aggiuntivi del personale docente ed ATA – Anagrafe delle prestazioni - Procedure di rendicontazione fondo d'istituto docenti e ATA in collaborazione con Ds e Dsga – Gestione dell'inventario dei beni mobili in collaborazione con il Dsga.

### INDICATORI:

- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti.
- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. L.vo 196/2003 e del 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.

### • 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)

Primaria "A. Moro" - Ponte di Piave:

classi a tempo normale 7:55 - 12.25 (dal lunedì al sabato)  
classi 4^ e 5^ a tempo normale 7:55 - 13:25 (martedì e giovedì)  
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 4^ e 5^ a tempo normale 7:55 - 13:25 (martedì e giovedì)  
classi a tempo pieno 7:55 - 15:55 (dal lunedì al venerdì)

Primaria "Don L. Milani" - Negrisia

7:55 - 12:25 (dal lunedì al sabato)

Secondaria di I grado Ponte di Piave

8:05 - 13:05 (dal lunedì al sabato)

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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 UFPII4 - 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>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Sorveglianza prima delle attività didattiche:**

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

Alle 7:40 circa è prevista l'entrata degli 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 fino	Note
Scuola dell'Infanzia Ponte di Piave	Carta Miriam (36h) Suppl. Di Maio Filomena	Turno B fino al 09/02/2024 Turno A dal 12/02/2024	Turno A 07:30 -14:30 dal lunedì al mercoledì 11:00 – 18:00 giovedì e venerdì
	Menegotto Patrizia (36h)	Turno A fino al 09/02/2024 Turno B dal 12/02/2024	Turno B 11:00 – 18:00 dal lunedì al mercoledì 07:30 – 14:30 giovedì e venerdì
Scuola dell'Infanzia Levada	Soro Luigi (36h)	Turno A fino al 09/02/2024 Turno B dal 12/02/2024	Turno A 07:30 -14:30 dal lunedì al mercoledì 11:00 – 18:00 giovedì e venerdì
	Riggio Giuseppina (36h) Suppl. Listetto Tiziana	Turno B fino al 09/02/2024 Turno A dal 12/02/2024	Turno B 11:00 – 18:00 dal lunedì al mercoledì 07:30 – 14:30
Scuola Primaria Ponte di Piave	Genovese Leonora (30h)	7:30 – 13:30	lunedì - venerdì
		08:30 – 14:30	martedì - giovedì
		12:30 – 18:30	mercoledì
	D'Amico Giovanni (36h)	12:00 – 18:00	lunedì - giovedì
		07:30 – 18:30	martedì – mercoledì – venerdì e sabato
	Gallo Carmela (36h)	07:30 - 13:30	lunedì – mercoledì –giovedì - sabato
		12:00 – 18:00	martedì - venerdì
Scuola Primaria Levada	Vollono Daniele (36h)	07:30 -13:30	lunedì – mercoledì – giovedì - sabato
		12:00 – 18:00	martedì - venerdì
	Calò Calogero (36h)	12:00 – 18:00	lunedì - giovedì
		07:30 – 13:30	martedì – mercoledì – venerdì - sabato

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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 UFPII4 - 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>	

<b>Scuola Primaria Negrisia</b>	Testa Nadia (30h)	07:30 -13:30	lunedì - venerdì
		08:30 – 14:30	martedì – giovedì sabato (presso scuola secondaria di I grado)
		12:30 – 18:30	mercoledì
	Campaner detto Bonetto Maria (24h)	08:00 – 14:00	martedì
		07:30 – 13:30	mercoledì – giovedì – venerdì
		07:30 – 13:30	lunedì – martedì – venerdì – sabato
		11:00 - 17:00	mercoledì
		08:00 – 14:00	giovedì
	Semeia Alice (12h)	7:30 -13:30	lunedì - sabato
<b>Scuola Secondaria di I grado Ponte di Piave</b>	De Roma Antonella (36h)	07:30 – 13:30	Turno fisso antimeridiano
		08:30 – 14:30	lunedì – martedì – giovedì – sabato
		12:15 – 18:15	mercoledì - venerdì
	Daniel Tiziana (36h)	12:15 – 18:15	lunedì - giovedì
		08:30 – 14:30	martedì – mercoledì – venerdì - sabato
	Rossetto Marlene (24h)	08:30 – 14:30	lunedì – mercoledì - giovedì
		12:15 – 18:15	martedì
	Testa Nadia (6h)	08:30 – 14:30	sabato
	Zaninotto Tamara (36h)	08:15 – 14:15	dal martedì al sabato

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, un Collaboratore Scolastico effettuerà l'orario 8:00 – 14:00.

Durante le vacanze estive (presumibilmente a decorrere dal 15 luglio e fino al 31 agosto), i Collaboratori scolastici, indipendentemente dall'assegnazione del plesso, 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 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 se preventivamente autorizzato.

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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 CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007 – Codice Univoco UFPII4 - 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></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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. Chi per qualche motivo dovesse smarrire il badge o dimenticarlo a casa dovrà avvertire immediatamente l'ufficio di segreteria per attivare le relative rilevazioni nei previsti modi alternativi.

Carichi di lavoro:

- accoglienza e sorveglianza del pubblico nonché degli alunni nei casi di breve assenza del docente;
- sorveglianza, pulizia, igienizzazione 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;
- 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.**

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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  CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007 – Codice Univoco UFPII4 - 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></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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:**

<b>Plesso</b>	<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Spazi assegnati</b>
Scuola dell'Infanzia Ponte di Piave	Carta Miriam Suppl. Di Maio Filomena Menegotto Patrizia	Reparti in comune nel rispetto delle turnazioni  <b>Pulizia giardino a giorni alterni</b>
Scuola dell'Infanzia Levada	Soro Luigi  Riggio Giuseppina Suppl. Lisetto Tiziana	Reparti in comune nel rispetto delle turnazioni  Palestra della scuola primaria: a turno in base all'utilizzo da parte della scuola dell'infanzia  <b>Pulizia giardino a giorni alterni</b>
Scuola Primaria Ponte di Piave	Genovese Leonora	Il mattino le classi a tempo normale – Bagni  Il pomeriggio le classi a tempo pieno – Bagni  Aula insegnanti – aule sostegno – aula informatica – aula religione – aula lettura: a turno in base agli orari di utilizzo
	D'Amico Giovanni	Corridoi, scale e atrii da spazzare dopo le ricreazioni  Palestrina il lunedì dalle ore 12:30 viene spazzata dalla sig.ra Gallo e il giovedì dalle ore 13:30 dalla sig.ra Genovese <b>Lavaggio palestrina</b> il sabato dal sig. D'Amico Giovanni  <b>Pulizia giardino a giorni alterni</b>
	Gallo Carmela	Il mattino le classi a tempo normale – Bagni  Il pomeriggio le classi a tempo pieno – Bagni  Aula insegnanti – aula arte / sostegno – aula informatica: a turno in base agli orari di utilizzo  Corridoi, scale e atrii da spazzare dopo le ricreazioni  Palestra: a turno in base all'utilizzo  <b>Pulizia giardino a giorni alterni</b>
Scuola Primaria Levada	Calco' Calogero	Classi 1^ e 5^ + relativi bagni e spogliatoi – bagno docenti - bagno handicap - aula insegnanti – aula informatica – aula video - magazzino – palestrina - atrii e corridoio a sx
	Testa Nadia	
	Vollono Daniele	
	Campaner Maria  Semeia Alice	

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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 UFPII4 - 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>	

Scuola Primaria Negrisia	Lorenzon Patrizia	Classi 2^ - 3^ e 4^ + relativi bagni e spogliatoi - aula sostegno – corridoio dx
		<b>Pulizia giardino e porticato esterno a giorni alterni</b> , dopo la ricreazione
Scuola Secondaria di primo grado Ponte di Piave	Borghi Gentile Giovanni	Classi 1^ B – 2^ B – 2^ C - 3^ C – aula sostegno – bagni insegnanti primo piano Palestrina: il mercoledì e il venerdì
	Daniel Tiziana	Classi 1^ A – 1^ D – 2^ D – bagni alunni scala A – bagni disabili – segreteria – presidenza – bagni insegnanti piano terra Palestra: lavaggio il lunedì
	De Roma Antonella	Apertura / chiusura cancelli Palestra – spogliatoi - bagni palestra – sala insegnanti – vicepresidenza – spogliatoio collaboratori scolastici – scale A e B
	Rossetto Marlene	Il lunedì il reparto della collega in part-time Zaninotto Tamara dal martedì al giovedì supporto ai colleghi dove necessario
	Testa Nadia	Il sabato supporto ai colleghi dove necessario
	Zaninotto Tamara	Classi 1^ C – 2^ A – 3^ A – 3^ B –biblioteca – aula sostegno (di fronte arte) – bagni scalza B
	Borghi Gentile – Daniel – Rossetto – Testa – Zaninotto	Aula innovativa – aula STEM – laboratorio informatica - aula L2 (piano terra): a turno in base agli orari di prenotazione / uso Aula arte: il collaboratore che ha la classe che la utilizza Aula magna – laboratorio adiacente – bagni adiacenti: il pomeriggio al termine del loro utilizzo

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. 2023/2024, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati 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. 25954 del 29 settembre 2023.

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

#### Assistenti amministrativi:

Nominativi	Compiti	Compenso
<b>Andreetta Giulia (33/36h)</b>	Supporto all'area inclusione (DSA, BES, Disabilità) e PDP:	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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 CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007 – Codice Univoco UFPII4 - 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></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	opera in sinergia con il Dirigente ed i docenti referenti degli specifici settori. Gestione attività delle Reti di scuole Gestione e implementazione sezioni sito web	MIM
<b>Pavan Rita Elisa (24/36h)</b>	Coordinamento ufficio personale	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
<b>Vanzella Sarida</b>	Supporto area didattica: opera in sinergia con lo Staff Dirigenziale nel settore didattico, supporto alla Commissione d'esame, AROF.	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
<b>Rorato Laura</b>	Supporto ai viaggi e uscite didattiche inserite nel PTOF: supporto amministrativo e contabile per la realizzazione dei viaggi e delle uscite didattiche.	Ex art. 7
<b>La Fata Noemi</b>	Supporto ai progetti inseriti nel PTOF/PON/PNRR/ERASMUS: supporto amministrativo per la realizzazione dei progetti e delle iniziative didattiche	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
<b>Carbone Alessia</b>	Controlli veridicità graduatorie docenti e ATA	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM

### Collaboratori scolastici:

Nominativi	Compiti	Compenso
<b>Carta Miriam Suppl. Di Maio Filomena</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assistenza alunni diversamente abili</li> <li>– Primo soccorso</li> <li>– Cura nell'igiene alunni infanzia</li> </ul>	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
<b>Menegotto Patrizia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assistenza alunni diversamente abili.</li> <li>– Primo soccorso</li> <li>– Cura nell'igiene alunni infanzia</li> </ul>	Ex art. 7
<b>Soro Luigi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assistenza alunni diversamente abili</li> <li>– Primo soccorso</li> <li>– Cura nell'igiene alunni infanzia</li> </ul>	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
<b>Riggio Giuseppina Suppl. Lisetto Tiziana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assistenza alunni diversamente abili</li> <li>– Primo soccorso</li> <li>– Cura nell'igiene alunni infanzia</li> </ul>	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
<b>Genovese Leonora (30/36h)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assistenza alunni diversamente abili</li> <li>– Primo soccorso</li> </ul>	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
<b>D'amico Giovanni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assistenza alunni diversamente abili</li> <li>– Primo soccorso</li> </ul>	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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 UFPII4 - 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>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Gallo Carmela</b>	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
<b>Volono Daniele</b>	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
<b>Calò Calogero</b>	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
<b>Testa Nadia</b>	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
<b>Campaner detto Bonetto Maria (24/36h)</b>	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso	Ex art. 7
<b>Lorenzon Patrizia</b>	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso	Ex art. 7
<b>Semeia Alice</b>	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
<b>Borghi Gentile Giovanni</b>	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
<b>Daniel Tiziana</b>	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
<b>De Roma Antonella</b>	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
<b>Rossetto Marlene (24/36h)</b>	– Assistenza alunni diversamente abili – Primo soccorso	Da definire in contrattazione in base alle risorse assegnate dal MIM
<b>Zaninotto Tamara</b>	– 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:
<b>Andreetta Giulia (33/36h)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sostituzione collega assente</li> <li>▪ Processo di dematerializzazione della segreteria scolastica ed attività di front office / sportello rivolta all'utenza esterna</li> <li>▪ Privacy</li> </ul>

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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 CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007 – Codice Univoco UFPII4 - 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></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Pavan Rita Elisa (24/36h)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sostituzione collega assente</li> <li>▪ Procedure convocazioni / assunzioni</li> <li>▪ Ricostruzioni di carriera</li> <li>▪ Graduatorie personale docente</li> </ul>
<b>Rorato Laura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sostituzione collega assente</li> <li>▪ Supporto progetti PON/PNRR/ERASMUS/PTOF</li> <li>▪ Implementazione nuova PASSWEB/TFS</li> <li>▪ DMA/UNIEMENS personale supplente</li> </ul>
<b>Vanzella Sarida</b>	<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 ARIS AROF / Rilevazioni varie</li> </ul>
<b>La Fata Noemi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convocazioni docenti</li> <li>▪ Intensificazione per controllo orologio marcatempo (sede)</li> <li>▪ Supporto progetti PON/PNRR/ERASMUS/PTOF</li> </ul>
<b>Carbone Alessia (15/36h)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controllo veridicità graduatorie docenti e ATA</li> <li>▪ Intensificazione per controllo orologio marcatempo (plessi)</li> </ul>

### 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 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. 1 unità
Supporto per il rinnovo dell'inventario
Addetto alle squadre antincendio e primo soccorso
Accantonamento ore eccedenti
Supporto al riordino della biblioteca

### 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 extracurriculare/esterne.

Le ore verranno assegnate in base a quanto previsto nella singola progettualità, alle competenze/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.

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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 UFPII4 - 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>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6. GIORNI DI CHIUSURA (giornate prefestive e di sabato nei periodi di sospensione delle attività didattiche)

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. Inoltre, la chiusura degli uffici di segreteria e dei plessi è prevista anche di sabato nel periodo estivo (quindi, sempre ricadente in periodi di sospensione delle attività didattiche).

La proposta delle giornate di chiusura per l'a.s. 2023/2024, 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:

- Sabato 9/12/2023;
- Sabato 23/12/2023;
- Sabato 30/12/2023;
- Venerdì 05/01/2024;
- Sabato 30/03/2024;
- Mercoledì 14/08/2024.

Chiusura dei locali di questa Istituzione Scolastica nei seguenti giorni di sospensione delle attività didattiche:

- Sabato 13/07/2024;
- Sabato 20/07/2024;
- Sabato 27/07/2024;
- Sabato 03/08/2024;
- Sabato 10/08/2024;
- Sabato 17/08/2024;
- Sabato 24/08/2024.

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

- giornate di ferie o festività sopprese;
- 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 oscillazioni del proprio orario individuale, rispetto all'orario ordinario.

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

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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 CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007 – Codice Univoco UFPII4 - 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></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 **plessi scuola dell'infanzia di Ponte di Piave e scuola dell'infanzia 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 di servizio al mattino e 2 giorni servizio al pomeriggio (regime orario articolato su più turni e con particolari gravosità).

**Scuola Infanzia di Ponte di Piave** beneficiari: Carta Miriam (suppl. Di Maio Filomena) – Menegotto Patrizia;

**Scuola Infanzia di Levada** beneficiari: Soro Luigi – Riggio Giuseppina (suppl. Lisetto Tiziana).

## 8. 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.

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 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 26/08/2024 al 31/08/2024, non saranno concesse ferie, salvo in casi eccezionali.

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

## 9. 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.

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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 UFPII4 - 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>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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).
- 10) Nell'ambito dei trattamenti istituzionali, nel caso di invio di mail o comunque di comunicazioni in forma elettronica occorre seguire procedure che garantiscono 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;

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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  CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007 – Codice Univoco UFPII4 - 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></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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;
- 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;

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO 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 CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007 – Codice Univoco UFPII4 - 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></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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. 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);
- 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;
- Supporto ai diversamente abili.

Il Direttore S.G.A.  
Franca Donadi