



PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA - Anno Scolastico 2019/2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.CN. 3 FELISSENT - TREVISO

Oggetto: Proposta Piano di lavoro del Personale ATA - A. S. 2019/20- inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazioni delle prestazioni lavorative.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;

VISTO l'art. 21 L. 59/1997;

VISTO l'art. 25 D.L. 165/2001;

VISTO l'art. 14 DPR 275/1999;

VISTO l'art. 17 D.L. 196/2003 (codice della privacy);

VISTO il Programma Annuale dell'E.F. 2019

VISTO il P.O.F. e il PTOF dell'anno 2019/20 che, per quanto riguarda l'organizzazione, le diverse attività e progetti, in gran parte verranno confermati anche per l'anno 2019/20 ed in attesa dell'approvazione da parte del Collegio e della successiva adozione da parte del Consiglio d'Istituto;

VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2019/2020;

PRESO ATTO del calendario dei rientri pomeridiani nei diversi plessi e delle diverse riunioni;

TENUTO CONTO delle direttive di massima avute dal Dirigente Scolastico;

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

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

Il seguente Piano di Lavoro e di Attività del Personale Amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2019/20.

Il Piano comprende quattro aspetti:

- La prestazione dell'orario di lavoro;
- L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- L'attribuzione di incarichi specifici;
- L'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario di lavoro;

L'attribuzione di incarichi organizzativi, la prestazione dell'orario di lavoro ed eventuali variazioni per esigenze di servizio, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del D.S.G.A., mentre l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito delle attività e dei progetti previsti dal P.O.F.

Eventuale attività di formazione dovrà essere oggetto di specifico progetto nell'ambito del Programma Annuale.

Il personale A.T.A. dell'I.C. n. 3 *Felissent* di Treviso è composto da un D.S.G.A., **n. 7 assistenti amministrativi in organico di diritto.**

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA





In organico di fatto gli assistenti amministrativi sono 7 + 18 ore in deroga:

- n. 5 assistenti a tempo indeterminato a 36 ore;
- n. 1 assistente amministrativo a tempo indeterminato a 30 ore;
- n. 1 assistente amministrativo a tempo indeterminato a 20 ore;
- n. 1 assistente amministrativo a copertura di *part time*, a tempo determinato a 36 ore (di cui 22 a copertura di part-time e 14 h in deroga);
- n. 1 assistente amministrativo in deroga, a tempo determinato a 4 ore.

I collaboratori scolastici sono 22 in organico di diritto (nei 22 è compresa una collaboratrice con distacco all'UST. I collaboratori effettivi diventano 21 + 18 ore in organico di fatto (18 ore in deroga).

- I collaboratori scolastici a tempo indeterminato a tempo pieno sono 18 (5 neo immessi in ruolo in anno di prova) (al momento nessuno in aspettativa per art. 59);
- i collaboratori scolastici a tempo indeterminato in *part time* sono 3 (uno con 21 ore; due con 24 ore di cui uno in part-time verticale e uno orizzontale);
- la copertura di *part time* per un totale di 39 ore più le 18 le ore in deroga sono svolte da n.1 collaboratore scolastico a 36 ore + 1 collaboratore scolastico a 21 ore.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'Istituzione Scolastica comprende n. 9 (nove) sedi e offre:

La Scuola Sec. di 1^a "Felissent" - nella quale, funzionano n. 11 classi (Corso A - B- C e 1^a e 2^aG per un totale di 263 alunni) ed un tempo scuola normale di 30 ore articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 7.55 alle 13.55.

Non sono previsti rientri curricolari.

La Scuola Sec. Di 1^a "Mantegna" - nella quale, funzionano 10 classi (Corso D - E - F e classe 1^a H per un totale di 238 alunni) ed un tempo scuola normale di 30 ore articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 7.55 alle 13.55.

Non sono previsti rientri curricolari.

La Scuola Primaria "Anna Frank" in cui funzionano n. 10 classi (per un totale di 221 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate (sabato a casa).

Il corso A ha un orario di tempo pieno dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00;

Il corso B ha un orario a tempo normale che si articola dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00 con un rientro il mercoledì pomeriggio fino alle 16.10.

Rientri: tutti i giorni fino alle 16.00.

In questa scuola vi è, per una quota parte, la presenza dell'impresa di pulizia.

La Scuola Primaria "Manzoni" in cui funzionano n. 10 classi (per un totale di n. 200 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00 e rientro il mercoledì pomeriggio fino alle 16.00.

La Scuola Primaria "Carrer" in cui funzionano n. 5 classi (per un totale di n. 106 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00 e rientro il mercoledì pomeriggio fino alle 16.00.





Scuola Primaria "S.G. Bosco" in cui funzionano n. 5 classi (per un totale di n. 102 alunni) a tempo pieno con orario su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00

La Scuola Primaria "Tommaso" in cui funzionano n. 5 classi (per un totale di n. 102 alunni) su un tempo scuola articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00.

Il rientro per tutte le classi (2^A, 3^A, 4^A A-B e 5^A) è nella giornata di mercoledì fino alle 16.00

La Scuola dell'Infanzia "Cervellini" in cui funzionano n. 3 sezioni (per un totale di n. 69 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00.

La Scuola Primaria "Don Milani" ospita SOLO gli uffici di segreteria e dirigenza ed ospiterà alcune riunioni di staff nei pomeriggi di mercoledì.

Gli orari di apertura di ogni singolo plesso, in via ordinaria e valutate le necessità derivanti dalla specificazione di cui sopra, sono riportati **all'ALLEGATO 1** della presente proposta.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del Piano dell'offerta formativa e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani o prolungamento dell'orario giornaliero fino a un massimo di 9 h. totali.

In caso di n. ore lavorate superiore alle 7 e 12 minuti, **è prevista e necessaria** una pausa di almeno 30 minuti.

Qualora le unità di personale richiedenti siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Orario di lavoro - Turnazioni - Riduzione dell'orario di lavoro - 35 ore settimanali

1. I collaboratori scolastici si avvicenderanno nei turni secondo il piano predisposto dal D.S.G.A. .
2. Il cambio di turno verrà concesso previa autorizzazione, anche verbale, del D.S.G.A.
3. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
4. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.
5. La riduzione dell'orario settimanale a 35 ore sarà applicata nei confronti del personale che si trova nelle seguenti situazioni:
 - a) personale che nel corso dell'anno scolastico a rotazione si avvicenda nei turni di servizio;
 - b) personale assegnato nelle sedi scolastiche in cui l'orario di apertura della scuola superi le 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana.
 - c) L'applicazione delle 35^e ore si intende in vigore dal 16/09/2019 fino al 05/06/2020 per i plessi dell'Istituto, ove si realizzano le condizioni previste nel comma precedente e precisamente:
 - Scuola Primaria Anna Frank
 - Scuola Primaria San Giovanni Bosco
 - Scuola per l'infanzia Cervellini





Sostituzione colleghi assenti - COLLABORATORI SCOLASTICI

La legge di stabilità 2015 Legge 190 del 23/12/2014, dispone che il personale collaboratore scolastico possa essere sostituito con personale supplente solo per assenza superiori a sei giorni e, comunque, a decorrere dal settimo giorno.

La copertura dei primi sei giorni dovrà essere fatta da altro personale in servizio, rispettando la disponibilità espressa nel sondaggio effettuato per il corrente anno scolastico e i seguenti criteri:

- Personale dello stesso plesso, con riconoscimento di ore aggiuntive e/o a pagamento ove possibile così come da loro espresso;
- Personale di altri plessi - prioritariamente personale delle scuole secondarie di 1^a, con il medesimo orario di servizio nel plesso ove manca il collega tramite ordine di servizio qualora non vi fosse una disponibilità espressa;
- Personale di altri plessi con orario aggiuntivo tramite ordine di servizio qualora non vi fosse una disponibilità espressa;
- Riconoscimento del maggior carico di lavoro, con orario aggiuntivo, per i colleghi che rimangono nel plesso dal quale proviene chi va in sostituzione;
- Le ore straordinarie svolte saranno retribuite da fondo di istituto, come previsto dal Contratto di istituto, fatta salva la possibilità da parte degli interessati di richiedere riposo compensativo

Sostituzione colleghi assenti - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015)

Va da sé quindi che in caso di assenza di un collega, tutti gli assistenti amministrativi sono chiamati ad un carico superiore di lavoro. Pertanto le eventuali ore aggiuntive verranno riconosciute a richiesta dell'interessato come recupero compensativo.

Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle lezioni e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'ufficio di Segreteria e Direzione, nonché dei plessi **nelle giornate prefestive**; (pertanto le giornate prima del sabato **non** possono essere considerate prefestive)
2. Tale chiusura è disposta dal dirigente scolastico, su conforme parere del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
 - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - giorni di ferie o festività soppresse;





Permessi brevi

1. I permessi di uscita, **di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero**, sono autorizzati dal DSGA, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. I permessi complessivamente concessi **non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico**.
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi andranno recuperati, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero, entro e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.

Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.

Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 19/04/2018 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Eventuali giorni di ferie residue, **per un massimo di 7 giorni**, dovranno essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);
4. Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1.7 al 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il mese di novembre per le ferie natalizie e entro il mese di aprile per le ferie estive per dar modo al D.S.G.A. di predisporre il piano ferie.
5. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1 luglio al 31 agosto sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi.
6. L'eventuale rifiuto del dirigente scolastico del periodo di ferie richiesto deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.
7. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.
8. Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di istituto per l'assegnazione del fondo di istituto si fa riferimento a quanto previsto in merito.





9. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati la concessione spetterà al Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.

Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 19/04/2018, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Permessi per partecipare a iniziative di formazione

Si definiscono i seguenti criteri per l'individuazione del personale ausiliario da autorizzare ai fini della partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento:

Non più di un collaboratore scolastico per plesso. Può essere prevista una partecipazione maggiore qualora le condizioni organizzative lo permettano senza ripercuotersi su servizi essenziali (apertura/chiusura locali, pulizia, sorveglianza alunni, mensa);

Qualora le richieste di partecipazione siano numerose, va data la precedenza innanzitutto al personale di ruolo, quindi al personale non di ruolo titolare di incarico specifico, (se coerente con l'argomento del corso), successivamente si terrà conto dell'anzianità maturata nell'Istituto. In caso di richieste di partecipazione da parte di personale di ruolo e non di ruolo, qualora il personale di ruolo abbia già partecipato a corsi sulle stesse tematiche, verrà data la precedenza al personale non di ruolo.

Per favorire la partecipazione del personale potranno essere modificati turni (al fine di non creare problemi organizzativi); eventuali ore eccedenti potranno essere recuperate durante il periodo estivo o in altri periodi di sospensione delle attività didattiche;

Per la partecipazione alle iniziative di formazione / aggiornamento non si dovrà fare ricorso a supplenze o a personale dell'Istituto proveniente da altri plessi; per le iniziative da autorizzare si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL 2007, art. 62, comma 4.

Il personale che partecipa ad iniziative di formazione on - line, preventivamente autorizzate dall'Istituzione scolastica, ha diritto al recupero delle ore di partecipazione regolarmente attestate, purché queste siano state fruite al di fuori dell'orario di lavoro.

Il personale di segreteria potrà partecipare alle iniziative di formazione garantendo comunque la presenza in ufficio di almeno tre unità

Crediti di lavoro

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, vanno preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. e danno diritto a ore di recupero e/o all'accesso al Fondo di Istituto.
2. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive estensive (ore eccedenti l'orario d'obbligo), le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie/chiusura prefestiva).





3. Le ore di servizio prestate in giornata festiva o dopo le ore 20,00 vengono riconosciute in misura doppia.
4. Alla data del 31/08, con il termine dell'anno scolastico, tutti i crediti/debiti orari devono essere regolarizzati e azzerati.

A1 - Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.

L'ingresso sul posto di lavoro per gli assistenti amministrativi deve avvenire tra le 7.15 e le ore 8.00 con regolare timbratura sull'apposito tablet.

Si ricorda che dopo le 7.12 ore di servizio è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.

Il rientro pomeridiano deve concludersi entro le ore 18.00 e comunque non prima delle ore 17.00 per garantire l'orario di ricevimento al pubblico.

L'orario di servizio del D.S.G.A. e degli Assistenti Amministrativi è il seguente:

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE DI SEGRETERIA

MANUELA CESERO (d.s.g.a.)	7.00 - 14.12 (*) dal lunedì al venerdì	
D'AGOSTINO ASSUNTA	7.30 - 14.42 dal lunedì al venerdì	
DE VIDI FRANCESCA	7.15 - 14.00 lunedì martedì giovedì venerdì	Mercoledì 7.30 - 14.00 e 14.30 - 17.00
GARBUIO IVANA (part-time 30/36)	7.50 - 13.50 Dal lunedì al venerdì	
POZZOBON MONICA	7.30 - 14.15 dal lunedì al venerdì	Mercoledì 7.30 - 13.30 e 14.00 - 17.00
PUPO ESTER (part-time 20/36 ore) in Servizio dal lunedì al giovedì	7.30 - 12.30	
SANSONI RAFFAELLA	7.30 - 14.15 lunedì martedì giovedì venerdì	Mercoledì 7.30 - 13.30 e 14.00 - 17.00
VECCHIATO GABRIELLA	7.30 - 14.15 dal lunedì al venerdì	Mercoledì 7.30 - 13.30 e 14.00 - 17.00
ZANVIT FEDERICA	8.00 - 14.42 dal lunedì al venerdì (le ore eventualmente non lavorate in ottemperanza alle richieste in ingresso posticipate vengono recuperate nelle giornate di apertura pomeridiana dal plesso)	Mercoledì 8.30 - 14.30 e 15.00 - 18.00
ZANATTA LORENA 4 ore		Mercoledì 13.00 - 17.00
MIELE ANNA MARIA	7.30 - 14.15	Mercoledì 7.30 - 13.30

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA





ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT - Via San Zeno, 41 - 31100 - Treviso

Tel. 0422.403458/0422.402432 - Fax 0422.321570 - E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

	lunedì mercoledì giovedì venerdì	e 14.00 - 17.00
--	-------------------------------------	--------------------

(*) Per motivi d'ufficio e per espletare le mansioni stabilite dalla Tabella A - Area D - allegata al CCNL, l'orario di servizio del D.S.G.A. è indicativo e può subire delle variazioni.

A2 - Collaboratori Scolastici

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

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

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

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

Gli orari di servizio dei diversi Collaboratori sono riportati **nell'ALLEGATO 1** della presente proposta.

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

A3 - Disposizioni Comuni

Tutti i dipendenti effettuano il servizio in 36 ore settimanali (o 35 ove previsto) o in orario part-time secondo la loro richiesta.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) l'orario di servizio è di norma antimeridiano.

Il ricevimento del pubblico si effettua come segue:
LUNEDI' - MARTEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' dalle 11.00 alle 13.00
MERCOLEDI' dalle 8.00 alle 10.00 e dalle 15.00 alle 17.00

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



Resp. istruttoria: Manuela Cesero - dsga@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Resp. Procedimento Francesca Magnano - dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



Firmato digitalmente da FRANCESCA MAGNANO

**ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA****(art. 46, Tabella A, Profilo Area D) B1 - Servizi Amministrativi**

LORENANATTA ANNAMARIAMIELE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con Ufficio Alunni ➤ Collabora con Ufficio Protocollo ➤ Gestione alternanza scuola-lavoro; ➤ Servizio sportello e relazione con le famiglie;
LORENANATTA ANNAMARIAMIELE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Archiviazione atti; ➤ Collaborazione con tutti gli Uffici, ove necessario.

Tutti gli Assistenti Amministrativi - e il D.S.G.A. - sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.L. 196/2003.

L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

B2 - Servizi Ausiliari**Assegnazione ai plessi**

L'assegnazione dei collaboratori ai singoli plessi, valutata dal Dirigente e dal Dsga, viene ufficializzata nella riunione di inizio d'anno. Tale assegnazione sarà oggetto di costante monitoraggio e valutazione ai fini dell'efficacia e dell'efficienza del servizio.

In caso di situazioni di emergenza, di sicurezza a rischio, o a seguito di motivate segnalazioni, oppure su richiesta degli interessati, il Dirigente, di concerto con il Dsga, sentiti i referenti dei plessi e i collaboratori scolastici interessati, sentite le R.S.U. di istituto, può disporre un cambiamento di sede in corso d'anno, qualora se ne ravvisi la necessità e solo al fine di garantire qualità nel servizio ed un clima di lavoro maggiormente sereno e proficuo.

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

B2 - Servizi Ausiliari

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

COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO: **22 → 21 + 18 ore**





Scuola Sec. 1^ FELISSENT: 2 +21h +24h + 12h
11 classi

CAZZIOLATI MONICA
FASSINA EMILIO (21 h lu -ma-merc)
SACCON CLAUDIA
DAL BO ROSALBA (24h lu ma me gio)
LA MANTIA MARIA (gio - ve)

Scuola Sec. 1^ MANTEGNA: 2 + 24h
10 classi

CACCIOLATO CINZIA (36h)
NOEMI LINDA (24h su 5 gg)
SARTORI CINZIA

Scuola Primaria A. FRANK: 2 + 21
10 classi (5 T.N. e 5 T.P.)

(con impresa di pulizie)
DI BELLA MARIA
MASSARIN MONIQUE
TORRE ROCCO (lu - ma- me)

Scuola Primaria MANZONI: 3
10 classi (1 rientro)

LORENZON MICHELA
TULLIO RINALDI (36h)
PIZZOLON MARINA
LA MANTIA Maria (5 h mercoledì)

Scuola Primaria CARRER : 2
5 classi (1 rientro)

ZANATA LINDA (36h)
LOVERGINE EMANUELA (36h)

Scuola Primaria DON MILANI: 1 +4h

MARINO TERESA (36h)
LA MANTIA MARIA (mercoledì pom 4 h)

Scuola Primaria S.G. BOSCO: 2 + 14
5 classi a T.P.

DURIGON ALESSIO (36h)
REVELLI DANIELA (36h)
TORRE ROCCO (gio - ve)

Scuola Primaria TOMMASEO: 2
5 classi (1 rientro)

CENEDESE MARISA
MARCIANTE ROSA

Scuola Infanzia CERVellini 2

3 sezioni
FAVARO ADRIANA
MIATTO MONICA

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





ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT - Via San Zeno, 41 - 31100 - Treviso

Tel. 0422.403458/0422.402432 - Fax 0422.321570 - E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

L'orario di servizio è quello stabilito dall'ALLEGATO sopra menzionato; turnazioni diverse potranno essere attuate per esigenze di servizio e per situazioni di emergenza.

Ai Collaboratori Scolastici potrà essere richiesta collaborazione con la Segreteria, garantendo la necessaria riservatezza.

B3 - Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza atti formali si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o sede.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con appositi e specifici provvedimenti.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL)

L'importo destinato agli incarichi specifici viene stabilito in base al numero di personale ata, escluso il dsga, presente nell'istituzione scolastica.

Al fine dell'individuazione degli incarichi specifici per l'anno in corso, il DSGA ha proposto per i collaboratori scolastici un incarico finalizzato alla cura della persona. Per gli assistenti amministrativi il DSGA propone l'incarico finalizzato all'utilizzo dell'applicativo "Nuova Passweb". Va da sé che gli incarichi specifici verranno assegnati solo al personale non titolare di posizione economica derivante ex art. 7.

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

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

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

IL D.S.G.A.
(Manuela Cesero)

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



Resp. istruttoria: Manuela Cesero - dsga@ic3felissent.gov.it 0422.403458
Resp. Procedimento Francesca Magnano - dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



Firmato digitalmente da FRANCESCA MAGNANO



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT - Via San Zeno, 41 - 31100 - Treviso

Tel. 0422.403458/0422.402432 - Fax 0422.321570 - E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

ORARIO PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2019/2020

Il diritto alla 35^a ora decorre dal 16 settembre 2019 al 5 giugno 2020

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO FELISSENT (11 classi) - Tutti i gg dalle 7.55 alle 13.55

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì (*)	sabato
CAZZIOLATI Monica	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
FASSINA Emilio (21h)	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30			
Dal Bò Rosalba (24h)	8.30 - 14.30	8.30 - 14.30	8.30 - 14.30	8.30 - 14.30		
SACCON Claudia	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	
LA MANTIA Maria				8.30 - 14.30	8.30 - 14.30	

L'orario settimanale è a rotazione

(*) da venerdì 25 ottobre pomeriggio laboratorio musicale fino alle 16,30. Coll. Scol. In servizio fino 17,00 a rotazione

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO MANTEGNA (10 classi) Tutti i gg dalle 7.55 alle 13.55

Cognome e nome	Lunedì (*)	Martedì	Mercoledì (*)	giovedì	venerdì	sabato
CACCIOLATO Cinzia	10.00 - 17.12	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
NOEMI Linda (24H)	10.12 - 15.00	10.12 - 15.00	10.12 - 15.00	12.12 - 17.00	10.12 - 15.00	
SARTORI Cinzia	7.30 - 14.42	10.00 - 17.12	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	

L'orario settimanale è fisso

(*)dal 7 ottobre lunedì laboratorio musicale. Da martedì 8 ottobre computer music. Da giovedì 10 ottobre multimedialità musicale. Coll. scol. servizio fino alle 17.12

SCUOLA PRIMARIA DON MILANI SOLO SEGRETERIA

Cognome e nome	lunedì	Martedì (rientro segreteria)	mercoledì (rientro 13,10/16,10)	giovedì	venerdì	sabato
MARINO Teresa	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
LA MANTIA Maria			13.30 - 17.30			

SCUOLA PRIMARIA ANNA FRANK (10 CLASSI)



Resp. istruttoria: Manuela Cesero - dsga@ic3felissent.gov.it 0422.403458

Resp. procedimento: Mario Dalle Carbonare - dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458

Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



Firmato digitalmente da CESERO MANUELA

Firmato digitalmente da FRANCESCA MAGNANO



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT - Via San Zeno, 41 - 31100 - Treviso

Tel. 0422.403458/0422.402432 - Fax 0422.321570 - E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

Cognome e nome	lunedì (T.P. 8/16 corso A)	Martedì (T.P. 8/16 corso A)	mercoledì (T.P. 8/16 corso A) (rientro corso B.)	giovedì (T.P. 8/16 corso A)	venerdì (T.P. 8/16 corso A)	sabato
DI BELLA Maria	7.30 - 14.30	11.00 - 18.00	12.00 - 19.00	11.00 - 18.00	7.30 - 14.30	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
MASSARIN Monique	11.00 - 18.00	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	11.00 - 18.00	
TORRE Rocco	11.00 - 18.00	7.30 - 14.31	12.00 - 19.00			

Il rientro di mercoledì è a rotazione tra Massarin e Di Bella. Fisso per Torre. - La 35^a ora è recuperata lavorando 7 ore anziché 7,12

SCUOLA PRIMARIA SAN GIOVANNI BOSCO (5 CLASSI T.P.)

Cognome e nome	lunedì (T.P. 8/16)	Martedì (T.P. 8/16)	mercoledì (T.P. 8/16)	giovedì (T.P. 8/16)	venerdì (T.P. 8/16)	sabato
DURIGON Alessio	7.30 - 14.30	12.00 - 19.00	12.00 - 19.00	7.30 - 14.30	12.00 - 19.00	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
REVELLI Daniela	12.00 - 19.00	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	12.00 - 19.00	7.30 - 14.30	
TORRE Rocco				12.00 - 19.00	12.00 - 19.00	

Orario fisso. Venerdì pomeriggio rotazione tra Durigon e Revelli. La 35^a ora è recuperata lavorando 7 ore anziché 7,12

SCUOLA PRIMARIA MANZONI (10 CLASSI)

Cognome e nome	lunedì (9 classi 8/13)	Martedì (9 classi 8/13)	mercoledì (rientro 9 cl. 13/16)	giovedì (9 classi 8/13)	venerdì (9 classi 8/13)	sabato
LORENZON Michela	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42(*)	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
RINALDI Tullio	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	
PIZZOLON Marina	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	8.30 - 14.30	7.30 - 14.42	
LA MANTIA Maria			7.30 - 12.30			

(*) Mercoledì pomeriggio a rotazione con due unità in servizio tra Tullio Lorenzon e Pizzolon. La Mantia fissa al mattino

SCUOLA PRIMARIA CARRER (5 CLASSI T.N.)

--	--	--	--	--	--	--

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



Resp. istruttoria: Manuela Cesero - dsga@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Resp. procedimento: Mario Dalle Carbonare - dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



Firmato digitalmente da FRANCESCA MAGNANO



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 FELISSENT - Via San Zeno, 41 - 31100 - Treviso

Tel. 0422.403458/0422.402432 - Fax 0422.321570 - E-mail: tvic87200n@istruzione.it - sito web: <http://www.ic3felissent.gov.it>

Cognome e nome	lunedì (T.P. 8/13)	Martedì (T.P. 8/13)	mercoledì (rientro 13/16)	giovedì (T.P. 8/13)	venerdì (T.P. 8/13)	sabato
LOVERGINE Emanuela	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.18 - 14.30	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
ZANATTA Linda	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	

Mercoledì pomeriggio a rotazione

SCUOLA PRIMARIA TOMMASEO (5 CLASSI T.N.)

Cognome e nome	lunedì (T.P. 8/13)	Martedì (rientro 3 cl. 13/16)	mercoledì (rientro 4 cl. 13/16)	giovedì (T.P. 8/13)	venerdì (T.P. 8/13)	sabato
CENEDESE Marisa	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
MARCIANTE Rosa	7.30 - 14.42	10.38 - 17.50	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	

Mercoledì pomeriggio a rotazione Marciante/Cenedese. Il turno di Marciante sarà 11.38/18,50

SCUOLA DELL'INFANZIA CERVELLINI (3 sezioni)

Cognome e nome	lunedì (T.P. 8/16)	Martedì (T.P. 8/16)	mercoledì (T.P. 8/16)	giovedì (T.P. 8/16)	venerdì (T.P. 8/16)	sabato
FAVARO Adriana	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
MIATTO Monica	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	11.00 - 18.00	11.00 - 18.00	

orario a settimane alterne

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



Resp. istruttoria: Manuela Cesero - dsga@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Resp. procedimento: Mario Dalle Carbonare - dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Il documento, nella sua versione elettronica, è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i.



Firmato digitalmente da FRANCESCA MAGNANO