



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it - tvic874009@pec.istruzione.it

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA – Anno Scolastico 2021/2022

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.CN. 5 COLETTI - TREVISO**

Oggetto: Proposta Piano di lavoro del Personale ATA – A. S. 2021/22- 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.Lgs. 165/2001;

VISTO l'art. 14 DPR 275/1999;

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

VISTO il Programma Annuale dell'E.F. 2021

VISTO il P.O.F. e il PTOF dell'anno 2020/21 che, per quanto riguarda l'organizzazione, le diverse attività e progetti, in gran parte verranno confermati anche per l'anno 2021/22 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. 2021/2022;

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. 2021/22.

Il Piano comprende quattro aspetti:

- a) La prestazione dell'orario di lavoro;
- b) L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) L'attribuzione di incarichi specifici;
- d) 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.T.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. 5 *Coletti* di Treviso è composto da un D.S.G.A., **n. 6 assistenti amministrativi in organico di diritto.**

Firmato digitalmente da ADA VENDRAME

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it – tvic874009@pec.istruzione.it

In organico di fatto gli assistenti amministrativi sono 6 e nessuna ora in deroga per l'a.s. in corso:

- n. 3 assistenti a tempo indeterminato a 36 ore;
- n. 1 assistente amministrativo a tempo indeterminato a 33 ore;
- n. 1 assistente amministrativo a tempo indeterminato a 32 ore;
- n. 1 assistente amministrativo a tempo indeterminato a 18 ore;
- n. 1 assistente amministrativo fino al 30/06 a copertura di *part time*, a tempo determinato a 25 ore.

I collaboratori scolastici sono 23 in organico di diritto che diventano **24** in organico di fatto con 36 ore in deroga.

- I collaboratori scolastici a tempo indeterminato a tempo pieno sono 20;
- i collaboratori scolastici a tempo indeterminato in *part time* sono 3 (uno con 30 ore su 5 giornate; due con 29 ore su 4 giornate);
- n. 1 collaboratore scolastico al 30/6 con 36 ore a copertura del posto in deroga;
- n. 1 collaboratore a copertura delle 20 ore derivanti da somma di part-time;
- N. 1 Collaboratore Scolastico è collocato in aspettativa per art. 59 ed al suo posto vi è un Collaboratore a tempo indeterminato fino al 30/6 con 30 ore;
- Con l'organico COVID sono stati assunti fino al 30/06 n. 5 Collaboratori a 36 h (di cui 1 in congedo parentale) e un completamento di 24 ore.

I coll. scolastici sono dislocati nelle varie scuole, come da *Piano delle attività del personale A.T.A.*

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

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

La Scuola Sec. di 1° "Coletti" sede "Coletti" – nella quale, funzionano n. 5 classi (1^a e 3^a D + Corso E per un totale di 116 alunni) ed un tempo scuola normale di 30 ore articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 7.50 alle 13.50.

Non sono previsti rientri curricolari.

In tale sede sono ubicati gli uffici di segreteria e dirigenza ed ospiterà alcune riunioni di staff .

La Scuola Sec. di 1° "Coletti" sede "Bianchetti" – nella quale, funzionano 9 classi (Corso A– B – C per un totale di 209 alunni) ed un tempo scuola normale di 30 ore articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 7.50 alle 13.50.

In tale plesso è attivato l'indirizzo musicale le cui lezioni sono nei 5 pomeriggi con termine tra le 17.00 e le 18.00.

La Scuola Primaria "Collodi" in cui funzionano n. 5 classi a tempo pieno (per un totale di 89 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate (sabato a casa) dal lunedì al venerdì dalle 8.15 alle 16.15.

La Scuola Primaria "Carducci" in cui funzionano n. 7 classi (per un totale di n. 124 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate (sabato a casa) dal lunedì al venerdì dalle 8.15 alle 16.15

La Scuola Primaria "Toniolo" in cui funzionano n. 5 classi (per un totale di n. 91 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00 e rientro il martedì pomeriggio fino alle 16.00.

Scuola Primaria "Valeri" in cui funzionano n. 5 classi (per un totale di n. 109 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate (sabato a casa) dal lunedì al venerdì dalle 8.15 alle 16.15



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it - tvic874009@pec.istruzione.it

La Scuola Primaria "Vittorino da Feltre" in cui funzionano n. 5 classi (per un totale di n. 103 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00 e rientro il martedì pomeriggio fino alle 16.00.

La Scuola dell'Infanzia "Barbisan" in cui funzionano n. 4 sezioni (per un totale di n. 80 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00.

La Scuola Primaria "San Paolo" in cui funzionano n. 4 sezioni (per un totale di n. 83 alunni) ed un tempo scuola articolato su 5 giornate dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00

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

Considerato che in alcuni plessi dell'I.C. si effettua per almeno tre volte alla settimana un orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per cui il personale si avvicenda nei turni di servizio si applica l'istituto delle 35 ore nei confronti del personale delle seguenti scuole:

- Scuola dell'Infanzia *Barbisan*;
- Scuola dell'infanzia *San Paolo*;
- Scuola primaria *Collodi*;
- Scuola primaria *Carducci*;
- Scuola primaria *Valeri*;
- S.S. 1^a Coletti sede *Bianchetti*

L'istituto della 35^a si applica dall'entrata in vigore dell'orario definitivo con i rientri pomeridiani e termina con la fine degli stessi. Per le due scuole dell'infanzia si protrae fino al 30 giugno 2022.

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. Eventuali deroghe sono possibili solo in caso di motivata urgenza con decreto del Dirigente Scolastico.

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettivv.edu.it - tvic874009@istruzione.it - tvic874009@pec.istruzione.it

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 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, ove 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. 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.

Firmato digitalmente da ADA VENDRAME

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it - tvic874009@pec.istruzione.it

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 8 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, di norma, 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 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:

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA

Firmato digitalmente da ADA VENDRAME



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it - tvic874009@pec.istruzione.it

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 fruito 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 una unità per ufficio.

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 7.30 e le ore 8.00 con regolare timbratura sull'apposito dispositivo.

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.

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it - tvic874009@pec.istruzione.it

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	
BALDO LAURA (part-time 33/36)	7.30 – 14.06 dal lunedì al venerdì	
BOTTOS LUCIANO (part-time 18/36)	8.00 – 14.00 lunedì martedì e mercoledì	
ERVAS DONATELLA (part-time 32/36)	8.00 – 14.25 dal lunedì al giovedì 8.00 – 14.20 il venerdì	
POZZEBON VITTORINO	7.30 – 13.30 dal lunedì al venerdì	Martedì e Giovedì 7.30 – 13.30 e 14.00 – 17.00
SCANFERLATO ELDA	7.30 – 14.42	
ZONTA MICHELA	7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì	
ROMANO VALERIA 25 ore da somma part-time	7.30 – 12.30 dal lunedì al venerdì	

(*) 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

Firmato digitalmente da ADA VENDRAME

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it – tvic874009@pec.istruzione.it

Tutti i dipendenti effettuano il servizio in 36 ore settimanali 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' – MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' dalle 11.00 alle 13.00
MARTEDI' ANCHE dalle 15.00 alle 17.00

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it - tvic874009@pec.istruzione.it

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

(art. 46, Tabella A, Profilo Area D) B1 – Servizi Amministrativi

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA

Firmato digitalmente da ADA VENDRAME



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it - tvic874009@pec.istruzione.it

POZZOBON VITTORINO - Alunni	<p><u>Pratiche inerenti agli alunni della S.S. 1°</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizioni alunni ➤ Informazione utenza interna ed esterna ➤ Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta/trasmissione documenti ➤ Gestione corrispondenza con le famiglie ➤ Gestione statistiche ➤ Gestione e procedure per adozioni libri di testo ➤ Certificazioni varie e tenuta registri ➤ Esoneri educazione fisica ➤ Gestione alunni, tutori, docenti e gestione assenze e ritardi per registro elettronico ➤ Richiesta o trasmissione documenti <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini ➤ Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale, in collaborazione con la collega E. Scanferlato ➤ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni ➤ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF ➤ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti ➤ Verifica situazione vaccinale studenti ➤ Collaborazione con il DS e il Referente di istituto covid per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili", in collaborazione con la collega E. Scanferlato ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". ➤ Gestione circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) ➤ Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 ➤ Rapporti con il Comune in collaborazione con la collega E. Scanferlato ➤ Creazione eventi e controllo versamenti effettuati con PagoPa ➤ Controllo della posta da smistare in collaborazione con tutti gli assistenti ed il Dsga.
SCANFERLATO ELDA - Alunni	<p><u>Pratiche inerenti agli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizioni alunni ➤ Informazione utenza interna ed esterna ➤ Tenuta fascicoli documenti alunni – Richiesta/trasmissione documenti ➤ Gestione corrispondenza con le famiglie ➤ Gestione statistiche ➤ Gestione e procedure per adozioni libri di testo ➤ Certificazioni varie e tenuta registri ➤ Esoneri educazione fisica ➤ Gestione alunni, tutori, docenti e gestione assenze e ritardi per registro elettronico ➤ Richiesta o trasmissione documenti ➤ Verifica situazione vaccinale studenti <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione pratiche studenti diversamente abili ➤ Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale, in collaborazione con il collega V. Pozzebon ➤ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni ➤ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it - tvic874009@pec.istruzione.it

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti ➤ Collaborazione con il DS e il Referente di istituto Covid per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili", in collaborazione con il collega V. Pozzebon ➤ Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente ➤ Gestione circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica); ➤ Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 ➤ Elezioni organi collegiali ➤ Rapporti con il Comune in collaborazione con il collega V. Pozzebon ➤ Controllo della posta da smistare in collaborazione con tutti gli assistenti ed il Dsga.
ERVAS DONATELLA - Personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) ➤ Tenuta fascicoli personali analogici e digitali ➤ Richiesta e trasmissione documenti ➤ Predisposizione contratti di lavoro ➤ gestione circolari interne riguardanti il personale ➤ Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni ➤ Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA ➤ Adempimenti connessi a certificati di servizio e dichiarazione dei servizi ➤ Tenuta del registro certificati di servizio ➤ Convocazioni attribuzione supplenze ➤ Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro ➤ Ricongiunzione L. 29/1979 ➤ Quiescenza con nuova Passweb; ➤ rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni ➤ Pratiche cause di servizio ➤ Anagrafe personale ➤ Adempimenti connessi al personale in periodo di formazione e prova ➤ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione ➤ Gestione supplenze personale docente SS1 e personale ATA ➤ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. ➤ Aggiornamento assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, gestione statistiche ➤ Autorizzazione libere professioni e attività occasionali ➤ Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze ➤ Corsi di aggiornamento e di riconversione ➤ Attestati corsi di aggiornamento ➤ Gestione commissioni Esame di Stato. ➤ Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). ➤ Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti ➤ Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; visite fiscali

Firmato digitalmente da CEsERo MANUELA



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it – tvic874009@pec.istruzione.it

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle “sostituzioni on-line” e gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi ➤ Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai “lavoratori fragili”. ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. ➤ Pratiche pensione con applicativo Passweb ➤ Controllo della posta da smistare in collaborazione con tutti gli assistenti ed il Dsga
BALDO LAURA- Personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione degli organici dell’autonomia (per i docenti Tenuta fascicoli personali analogici e digitali) ➤ Richiesta e trasmissione documenti ➤ Predisposizione contratti di lavoro ➤ Gestione circolari interne riguardanti il personale ➤ Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (Scuola infanzia e primaria) e relativi controlli sulle autocertificazioni ➤ Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ➤ Adempimenti connessi a certificati di servizio e dichiarazione dei servizi ➤ Convocazioni attribuzione supplenze ➤ Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro ➤ Ricongiunzione L. 29/1979 ➤ Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni ➤ Pratiche cause di servizio ➤ Anagrafe personale ➤ Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione ➤ Gestione supplenze docenti Scuola infanzia e primaria ➤ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. ➤ Aggiornamento assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, gestione statistiche ➤ Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica ➤ Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze ➤ Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti ➤ Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare, visite fiscali ➤ Pratiche pensione con applicativo Passweb; ➤ Controllo della posta da smistare in collaborazione con tutti gli assistenti ed il Dsga
BOTTOS LUCIANO -	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Impegni di spesa; Preventivi – Bandi di Gara; ➤ Uscite didattiche e viaggi di istruzione;(qualora cessasse l’emergenza covid-19) in collaborazione con la collega Michela; ➤ richieste DURC-Cig-Cup e ogni documentazione idonea per il corretto iter degli acquisti; ➤ MEPA – CONSIP ➤ Inventario; carico e scarico beni/attrezzature e relativa tenuta dei registri in collaborazione con Michela Zonta; ➤ Cura la corrispondenza e i rapporti in merito agli acquisti con fornitori e con i docenti referenti dei progetti in collaborazione con la collega Michela;

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprendivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it – tvic874009@pec.istruzione.it

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta registro materiale di facile consumo in collaborazione con la collega M. zonta; ➤ Scarico fatture elettroniche controllo ed importazione in Argo.
ZONTA MICHELA- Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diretta collaborazione con il direttore SGA e sua sostituzione in caso di assenza breve ➤ registro fatture, PCC, ANAC, indice tempestività dei pagamenti; ➤ predisposizione atti per la liquidazione degli emolumenti accessori al personale docente e ata tramite C.U. ➤ versamento contributi previdenziali e fiscali con mod.F24EP ➤ CUD – PRE96 - Area Fiscale (Inps, Dma, 770, IRAP) ➤ Incarichi a personale interno e/o appartenente ad altre amministrazioni pubbliche ➤ contratti a professionisti esterni - Anagrafe delle prestazioni ➤ Bandi di gara; ➤ Preventivi, acquisti materiali, sussidi e attrezzature per la realizzazione di progetti in collaborazione con il Sig. Luciano; ➤ Scarico fatture elettroniche controllo ed importazione in Argo; ➤ rendicontazioni contabili ➤ Inventario; carico e scarico beni/attrezzature e relativa tenuta dei registri ➤ servizio di sportello ➤ anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica, ➤ Pratiche inerenti ai progetti Pon – FAMI – e ai vari decreti di emergenza (Sostegni bis e ristori) ➤ autorizzazione libere professioni e attività occasionali ➤ Controllo della posta da smistare in collaborazione con tutti gli assistenti ed il Dsga
ROMANO VALERIA - Contabilità	<p><u>Collaborazione con l'Ufficio Contabilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta registro facile consumo; ➤ Supporto per la gestione delle uscite e visite didattiche; ➤ Comodato d'uso per libri e pc; ➤ Attestati corsi di formazione. <p><u>Collaborazione con l'Ufficio Personale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Invio fascicoli; ➤ Accertamento titoli; ➤ Convocazione supplenti ➤ Rete Orienta Treviso;

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA

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

Firmato digitalmente da ADA VENDRAME



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprensivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it - tvic874009@pec.istruzione.it

L'assegnazione dei collaboratori ai singoli plessi, valutata dal Dirigente e dal Dsga, viene ufficializzata provvisoriamente 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: **23 + 1 in deroga**

ORGANICO COVID: 5 COLL. SCOL. + 24 h

Scuola Infanzia BARBISAN 4 sezioni

BURIGOTTO MARILINA
 RUOTOLO VINCENZA
STASSI ANGELA MARIA (cong. Par.)
RULLO MARIA

Scuola Infanzia: SAN PAOLO 4 sezioni

SACCON CLAUDIA
 CAVALLIN EMANUELA (p.t. da mar a ven)
 MARCASSA NADIA (20 h lu –ma –ve)
BENEDEUCE ROBERTA (lu -merc e gio)

Scuola Primaria A. COLLODI: 5classi T.P.

CERVELLIN FRANCESCA
 GAVA SILVANA
LUCISANO SAVERIO (24 h lu-ma-gio-ve)

Scuola Primaria CARDUCCI: 7 classi T.P.

ALBANO MARCO
 PAYAN OVIEDO FABIOLA
 UGGIAS MARIA
CAROLO CLAUDIA

Scuola Primaria TONIOLO : 5 classi T.N.

CONTE ANTONELLA
 PUNTEL FABRIZIA

Scuola Primaria: VALERI 5 classi T.P.

GALLUZZO DAVIDE
 BADALUCCO LISA
 NICOLOSI STEFANIA

Scuola Primaria VITTORINO DA FELTRE: 5 classi a T.N.

CONOCI LUCIA
 TAVANO LUCIA

Scuola Sec. 1[^] COLETTI:

PIZZOLOTTO CARLA
 SAI VAGNO SONIA

Firmato digitalmente da

ADA VENDRAME

Scuola Sec. 1[^] BIANCHETTI:

FIOROTTO RADAMES
 FRANCO SIMONA

9 classi



Istituto Comprensivo n. 5 "Luigi Coletti"

Via Abruzzo, 1 – 31100 TREVISO - Tel. 0422 230913 C.F. 94136070268 – C.U. UFO39K
www.comprendivo5colettiv.edu.it - tvic874009@istruzione.it - tvic874009@pec.istruzione.it

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.** 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 il supporto alla segreteria. Per gli assistenti amministrativi il DSGA propone l'incarico finalizzato all'utilizzo dell'applicativo "Nuova Passweb", l'aggravio per le pratiche inerenti la rendicontazione delle numerose assegnazioni finanziarie legate alla situazione emergenziale e per i contatti con le autorità sanitarie per la predisposizione delle pratiche legate a casi di contagio. 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.

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA

ISTITUTO COMPENSIVO 5 COLETTI- TREVISO

ORARIO PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022

SCUOLA SECONDARIA DI 1^ COLETTI (5 classi) - Tutti i gg dalle 7.50 alle 13.50 + SEGRETERIA

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	giovedì	venerdì (*)	sabato
Pizzolotto Carla	8.18 - 15.30(*)	7.30 - 14.42	8.18 - 15.30(*)	7.30 - 14.42	8.18 - 15.30(*)	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
Salvagno Sonia	7.30 - 14.42	11.18 - 18.30 (**)	7.30 - 14.42	11.18 - 18.30 (**)	7.30 - 14.42	
Borrelli Lucia	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	
Beneduce Roberta	S.Paolo	7.30 - 14.42	S.Paolo	S.Paolo	7.30 - 14.42	

(+) turno a rotazione per pulizia ufficio lunedì - mercoledì e venerdì - (**) turno pomeridiano a rotazione martedì e giovedì

SCUOLA SECONDARIA DI 1^ BIANCHETTI (9 classi) Tutti i gg dalle 7.50 alle 13.50 + indirizzo musicale pomeridiano

Cognome e nome	Lunedì (*)	Martedì	Mercoledì (*)	giovedì	venerdì	sabato
Federici Emanuela (Mancini Donatella)	7.30 - 14.30	11.00 - 18.00	7.30 - 14.30	11.30 - 18.30	7.30 - 14.30	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
Fiorotto Radames	7.30 - 14.30	11.00 - 18.00	7.30 - 14.30	11.30 - 18.30	7.30 - 14.30	
Franco Simona	11.30 - 18.30	10.30 - 17.30	10.30 - 17.30	7.30 - 14.30	11.00 - 18.00	
Pozzebon Fabiola (p.t. 29h)	11.18 - 18.30	7.30 - 14.42	10.48 - 18.00	10.30 - 17.42		
Vidotto Patrizia	10.30 - 17.30	7.30 - 14.30	11.00 - 18.00	7.30 - 14.30	11.00 - 18.00	

SCUOLA PRIMARIA COLLODI (5 classi TEMPO PIENO dalle 8.15 alle 16.15)

Cognome e nome	Lunedì (T.P. 8/16.15)	Martedì (T.P. 8/16.15)	Mercoledì (T.P. 8/16.15)	Giovedì (T.P. 8/16.15)	Venerdì (T.P. 8/16.15)	sabato
Cervellin Francesca	11.30 - 18.30	7.30 - 14.30	11.30 - 18.30	7.30 - 14.30	11.00 - 18.00	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
Gava Silvana	7.30 - 14.30	11.30 - 18.30	7.30 - 14.30	11.30 - 18.30	7.30 - 14.30	
Lucisano Santoro (24h)	12.30 - 18.30	12.30 - 18.30		12.30 - 18.30	12.00 - 18.00	

Turni a rotazione settimanale per Cervellin e Gava. Lucisano turno fisso

Firmato digitalmente da ADA VENDRAME

SCUOLA PRIMARIA CARDUCCI (7 classi TEMPO PIENO dalle 8.15 alle 16.15)

Cognome e nome	Lunedì (T.P. 8/16.15)	Martedì (T.P. 8/16.15)	Mercoledì (T.P. 8/16.15)	Giovedì (T.P. 8/16.15)	Venerdì (T.P. 8/16.15)	sabato
Albano Marco	11.30 - 18.30	11.30 - 18.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	11.00 - 18.00	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
Payan Oviedo Fabiola	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	11.30 - 18.30	11.30 - 18.30	7.30 - 14.30	
Uggias Anna	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	11.30 - 18.30	11.30 - 18.30	7.30 - 14.30	
Carolo Claudia	11.30 - 18.30	11.30 - 18.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	11.00 - 18.00	

Le turnazioni sono a settimane alterne

SCUOLA PRIMARIA TONIOLO(5 classi TEMPO NORMALE dalle 8.00 alle 13.00 e rientro il martedì fino alle 16.00)

Cognome e nome	lunedì (T.N. 8/13)	Martedì (T.N. 8/16)	mercoledì (T.N. 8/13)	giovedì (T.N. 8/13)	venerdì (T.N. 8/13)	sabato
Conte Antonella	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
Puntel Fabrizia	7.30 - 14.42	11.18 - 18.30(*)	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	

()martedì pomeriggio a rotazione*

SCUOLA PRIMARIA VALERI (5 classi TEMPO PIENO dalle 8.15 alle 16.15)

Cognome e nome	Lunedì (T.P. 8/16.15)	Martedì (T.P. 8/16.15)	Mercoledì (T.P. 8/16.15)	Giovedì (T.P. 8/16.15)	Venerdì (T.P. 8/16.15)	sabato
Badalucco Lisa	11.30 - 18.30	11.30 - 18.30	11.30 - 18.30	11.30 - 18.30	7.30 - 14.30	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
Galluzzo Davide	11.30 - 18.30	7.30 - 14.30	11.30 - 18.30	7.30 - 14.30	11.00 - 18.00	
Nicolosi Stefania	7.30 - 14.30	11.30 - 18.30	7.30 - 14.30	11.30 - 18.30	11.00 - 18.00	

Lunedì - giovedì e venerdì turni fissi. Martedì e mercoledì a rotazione

SCUOLA PRIMARIA VITTORINO DA FELTRE (5 classi TEMPO NORMALE 8.00 -13.00 e rientro martedì fino alle 16.00)

Cognome e nome	lunedì (T.N. 8/13)	Martedì (T.N. 8/16)	mercoledì (T.N. 8/13)	giovedì (T.N. 8/13)	venerdì (T.N. 8/13)	sabato
Conoci Lucia	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
Tavano Lucia	7.30 - 14.42	11.18 - 18.30(*)	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	

()martedì pomeriggio a rotazione*

SCUOLA DELL'INFANZIA BARBISAN (4 sezioni dalle 8.00 alle 16.00)

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
Burigotto Marilina	7.30 - 14.30	11.30 - 18.30	7.30 - 14.10	7.30 - 14.30	11.00 - 18.00	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
Ruotolo Vincenza	7.30 - 14.10	7.30 - 14.30	11.30 - 18.30	7.30 - 14.10	7.30 - 14.30	
Rullo Maria	11.30 - 18.30	7.30 - 14.10	7.30 - 14.10	11.30 - 18.30	7.30 - 14.10	
Stassi Angela Maria						

I pomeriggi sono a rotazione tra tutte le collaboratrici

SCUOLA DELL'INFANZIA SAN PAOLO (4 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
Cavallin Emanuela (p.t. 29h)		11.18 - 18.30	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	ORARIO SU 5 GG SABATO A CASA
Saccon Claudia	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	11.30 - 18.30	7.30 - 14.30	7.30 - 14.30	
Marcassa Nadia (20h)	7.30 - 14.10	7.30 - 14.10			11.20 - 18.00	
Beneduce Roberta	11.30 - 18.30	Coletti	7.30 - 14.30	11.30 - 18.30	Coletti	

I turni sono fissi fatte salve le esigenze personali

PIANO DI SICUREZZA PER IL RIENTRO IN SERVIZIO IN SICUREZZA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il Regolamento di Istituto Integrazione in relazione all'emergenza Covid-19 2021-2022

PROPONE

La predisposizione delle seguenti disposizioni al fine del contenimento del contagio da Covid-19, così come previsto dal Protocollo ed illustrato nella formazione specifica tenuta dal Responsabile della Sicurezza:

INGRESSI:

Controllo del green pass: tutto il personale interno viene quotidianamente monitorato dalla Dirigente Scolastica tramite apposita app fornita dal Ministero.

Il personale esterno (utenza, genitori, fornitori etc...) è tenuto ad esibire il Green pass al Collaboratore Scolastico o ad un docente incaricato, che lo verificherà attraverso l'apposita app.

Per favorire l'attuazione delle misure organizzative idonee alla limitazione del contagio ed al tracciamento di eventuali contatti vengono utilizzati i seguenti strumenti di registrazione:

Documento perpetuo del personale dipendente, sottoscrivendo il quale dichiara di rispettare ad applicare le misure stabilite nel protocollo;

di essere a conoscenza dei comportamenti da seguire, in particolare la misurazione della temperatura corporea ogni giorno prima di recarsi a scuola,

di accettare di non recarsi a scuola, o di non potervi permanere, in caso di presenza di uno dei sintomi riferibili al Covid-19;

di dare immediata comunicazione in caso di presenza di sintomi di conviventi;

di essere stato a contatto con persone riscontrate positive al Covid.19;

di essere sottoposto a quarantena preventiva;

di essere risultato positivo.

Registro degli esterni dove vengono registrati tutti gli altri soggetti esterni che accedono alla struttura (es. fornitori, tecnici, operatori trasversali, genitori degli alunni che frequentano la scuola dell'infanzia e che accedono alla struttura per il periodo di ambientamento, ecc.) con recapito telefonico, da mantenere per un periodo di almeno 14 giorni o superiore se possibile

UFFICI

Gli uffici sono stati predisposti in modo da garantire la distanza minima di due metri tra gli operatori.

Tutti gli uffici sono stati dotati di divisori di protezione in plexiglass per garantire il ricevimento del pubblico in assoluta sicurezza.

Chi dispone di un proprio ufficio deve permanere all'interno dello stesso con porta chiusa comunicando mediante telefono/mail con i restanti uffici.

Il personale è stato invitato a lasciare le scrivanie sgombre dagli oggetti di abbellimento, mentre le scrivanie stesse e tutto ciò che viene toccato con le mani deve essere pulito più volte al giorno utilizzando il disinfettante che ha una concentrazione alcolica superiore al 60%, con un panno di carta che poi va gettato nel cestino; il personale dovrà provvedere al reintegro del liquido sanificante, messo a disposizione dalla Direzione dell'istituto. È comunque buona norma per prevenire il contagio, lavarsi frequentemente ed accuratamente le mani dopo aver toccato oggetti e superfici potenzialmente sporchi, prima di portarle al viso, agli occhi, alla bocca. L'uso dei guanti non sostituisce il lavaggio delle mani. La Direzione ha provveduto a posizionare nei servizi igienici i dispensatori di sapone liquido. Le misure preventive quali l'igiene delle mani, l'igiene respiratoria e il distanziamento sociale, sono state pubblicizzate tramite appositi materiali informativi esposti negli ingressi di ogni plesso scolastico. Se è necessario lo scambio di documenti, non

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA

Firmato digitalmente da ADA VENDRAME

inviabili per e-mail: i documenti si lasciano sulla porta e quando il collega si è allontanato si ritirano (senza contatto "diretto").

La fotocopiatrice, posta in un locale adibito, deve essere utilizzata uno alla volta, (si lancia la stampa e si aspetta pazientemente di andare a ritirarla, senza incontrare nessun collega).

Collaboratori Scolastici

I Collaboratori Scolastici sono stati formati circa la prassi da seguire per i comportamenti da adottare in questo periodo emergenziale.

Tutti questi adempimenti sono raccolti nel protocollo Covid-19 pubblicato al sito dell'istituto e già illustrato al personale scolastico.

L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività e dovrà essere compiuto, prevalentemente, in orari non d'ufficio.

Prima dell'inizio delle attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla areazione di tutti gli

- Rimuovere quotidianamente lo sporco e asportare la polvere ad umido dalle scrivanie, armadi, sedie e pavimentazione. Detergere con disinfettante le scrivanie e le maniglie.
- Detergere i pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi.
- Areazione degli ambienti.
- Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detergenti del protocollo di sanificazione (anche più volte al giorno se necessario) utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali.

Al termine delle attività dovranno:

- Svuotare e pulire i cestini con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
- Controllare periodicamente la presenza del dispenser del sapone (controllare che sia pieno) nei bagni.
- Inoltre, sia all'inizio che al termine della giornata, dovranno provvedere alla pulizia delle tastiere e degli sportelli dei distributori automatici delle bevande e snack.

Servizi Igienici

- Areazione degli ambienti.
- Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detergenti del protocollo di sanificazione (anche più volte al giorno se necessario) utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali.
- Asportare la polvere ad umido dalle pavimentazioni
- Detergere e disinfettare giornalmente le pavimentazioni
- Svuotare e pulire i cestini portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
- Rifornire di sapone gli appositi distributori.

Pulizia settimanale

- L'intervento settimanale deve comprendere in generale: la pulizia di targhe e maniglie, la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, infissi, finestre, battiscopa, spolveratura radiatori, pulizia e lavaggio dei davanzali, degli arredi metallici, pulitura a fondo, lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulizia a fondo di pavimenti linoleum, materiale vinilico, gomma e similari, spazzatura e lavaggio di pavimentazioni di magazzini ed archivi, spolveratura ringhiere, pulizia corrimano scale, cancellate interne ed arredi vari.
- Al termine della pulizia tutti i materiali utilizzati vanno lavati con detersivo e successivamente risciacquati oppure disinfettati con candeggina diluita allo 0,5-1% per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

Raccolta e smaltimento DPI

- I DPI utilizzati dal personale saranno raccolti in apposito contenitore e conferiti alla raccolta indifferenziata.

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

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

Firmato digitalmente da CESERO MANUELA