



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORNUDA

SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO DI CORNUDA E MASER

Via Verdi, 16 31041 CORNUDA (TV) Tel. 0423 839409



C.F. 83005710260 - C.M. TVIC85100L - www.iccornuda.edu.it - TVIC85100L@pec.istruzione.it - TVIC85100L@istruzione.it

Prot. n. 8281 / VII.6

Cornuda, 21/10/2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. CORNUDA
Prof. Michele Tibaldo

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale Ata per l'a.s. 2024/2025
inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro e all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL approvato il 29/11/2007 e la sequenza contrattuale 25/07/2008;
Visto il CCNL 2016-2018 del 19/04/2018;
Visto il CCNL 2019-2021 del 18/01/2024;
Visto il D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche;
Visto l'organico di diritto del personale ATA, con 1 Dsga, 4 Assistenti amministrativi e 15 Collaboratori scolastici;
Visto l'organico di fatto del personale ATA stesso, con l'aggiunta di 2 Docenti utilizzati come Assistenti amministrativi per 36 e 25 ore settimanali e 1 Assistente amministrativo in assegnazione provvisoria per l'a.s. 2024/2025 per 24 ore settimanali e i completamenti dei part-time dei Collaboratori scolastici, con n. 2 posti al 30/06/2025 per 36 e 30 ore settimanali;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerata la necessità di garantire la miglior qualità del servizio all'utenza;

DISPONE

il seguente Piano delle attività del Personale Amministrativo e Collaboratore scolastico per l'anno scolastico 2024/25, che comprende la prestazione dell'orario di lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO E ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro del Personale ATA prevede le prestazioni di seguito specificate.

DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30 per tutti gli uffici di segreteria dal lunedì al sabato e pomeridiano nel giorno di mercoledì: dalle ore 12.30 alle ore 18.30 per un'assistente amministrativa dell'ufficio alunni e dalle ore 14.00 alle ore 17.00 per l'ufficio personale.

Il Dsga svolge servizio dal lunedì al sabato dalle ore 9.30 alle ore 15.30, con flessibilità di orario relativa alle proprie mansioni.

Il ricevimento ordinario dell'utenza interna ed esterna si effettua tutti i giorni dalle ore 11.00 alle 13.00, e al mercoledì, per l'ufficio alunni, dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

GANZ EMANUELA Dsga a T.I. (36 ore settimanali)	dal lunedì al sabato dalle ore 9:30 alle ore 15:30	<u>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI</u> Collabora con D.S.; Svolge tutti i compiti relativi alla qualifica di Dsga come previsto dal CCNL; Predisposizione Piano delle attività annuale del Personale ATA; Gestione orari dei collaboratori scolastici nei plessi di Cornuda e Maser; Programma Annuale, Conto Consuntivo e variazioni di bilancio; Bandi, convenzioni e contratti con associazioni ed esperti esterni; Gestione Fondo d'Istituto e altri Istituti contrattuali per il Miglioramento dell'Offerta Formativa; Indennità varie, ore eccedenti, ecc.; Contabilità generale, incassi e pagamenti; Elaborazione compensi a personale ed esperti esterni; Ritenute fiscali e contributive, modelli F24 EP; Versamenti e dichiarazioni INPS (Personale scolastico); Conguaglio contributivo e fiscale (ex-PRE96); Monitoraggi e invio dati e flussi di bilancio al M.E.F. e al Ministero dell'Istruzione; Adempimenti Certificazione Unica ed emissione CU; Rapporti con Enti ed Associazioni; Dichiarazioni fiscali Mod. 770 semplificato e Dichiarazione IRAP; ANAC (ex-AVCP) - Riepilogo gare e pubblicazione contratti con CIG; Anagrafe delle prestazioni; Gestione preventivi, ordini, CIG, DURC, CUP, verifica generale ditte e modello tracciabilità; Acquisizione CIG Piattaforma Contratti Pubblici P.C.P.; Acquisti in rete: MePa e Convenzioni; Gestione fatture elettroniche, Area RGS-PCC stock debito Gestione Inventario (registrazione, numerazione, verifica consistenza, carico e scarico materiale); Gestione verbali di collaudo; Cura i rapporti con sub-consegnatari beni inventariati; Gestione, distribuzione e ritiro, ricognizione dei beni e discarico inventariale. Collaborazione Progetti europei Pon e Pnrr; Rendicontazione Progetti Pnrr nelle Piattaforma Futura; Raccoglie le richieste di acquisto materiale; Gestione polizze assicurative; Predisposizione e controllo eventi di pagamento Pago in Rete al SIDI per assicurazione personale scolastico; Verifica report eventi pagamento Pago in rete per regolarizzare contributi volontari genitori degli alunni; Indagini in MEPA e di mercato, richieste e acquisizioni offerte e preventivi, comparativo delle offerte; Gestione determine e buoni d'ordine; Controllo merci acquistate; Gestione fotocopiatori e contratti di assistenza tecnica; Gestione richieste di acquisto materiale didattico e di facile consumo dei plessi scolastici; Gestione magazzino; Gestione abbonamenti e riviste; Licenze RAI plessi scolastici di Cornuda e Maser; Pratiche relative a beni in comodato d'uso;
--	---	--

		Gestione rapporti con Contarina per smaltimento rifiuti e fornitura contenitori e sacchetti per raccolta differenziata; Smaltimento toner e cartucce esauste; Rapporti con i Comuni di Cornuda e di Maser per la segnalazione di guasti e di necessità relative alla sicurezza e alla manutenzione degli edifici scolastici; Protocollo documenti del proprio ufficio con software Madisoft NUVOLA in entrata e in uscita; Pubblicazione degli atti di competenza in albo pretorio on line e amministrazione trasparente.
CALABRESE MIRANGELA Assistente amministrativa a T.I. (36 ore settimanali)	dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e mercoledì dalle ore 14 alle ore 17 (con recupero orario a sabati alterni)	<u>UFFICIO PERSONALE 1:</u> <u>gestione personale docente scuola primaria</u> Collabora con D.S. e DSGA; Coordina l'Ufficio del Personale; Tenuta dei fascicoli personali/Anagrafe/Archivio storico; Collaborazione nella stesura degli orari scolastici annuali dei docenti delle Scuole Primarie; Raccolta e gestione orari dei docenti; Adempimenti area Polls del SIDI; Tenuta dei registri del personale docente (decreti/assenze/certificati di servizio); Stipula dei contratti del personale docente a tempo determinato e indeterminato e relative pratiche Trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie, ricostruzioni carriera, pensioni e relative pratiche Adempimenti Passweb, PL1, TFR per pensionamenti; Dichiarazioni dei servizi; Certificati di servizio; Gestione dei docenti neo immessi in ruolo in anno di prova e di formazione Scuole Primaria e Secondaria di I grado; gestione pratiche docenti neo immessi in ruolo e relativi docenti tutor, collaborando con il Dirigente nella raccolta materiali prodotti e invio alla Commissione di valutazione; gestione pratiche di conferma in ruolo; Assenze del personale docente della Scuola Primaria e inserimento dati al SIDI; Chiamata dei supplenti del personale docente; Gestione giuridica e retributiva contratti supplenti; Controllo delle dichiarazioni dei supplenti del personale docente; Graduatorie soprannumerari personale docente; Gestione graduatorie personale docente; Adempimenti relativi al portale AssenzeNet del Sidi; Inserimento dati contratti supplenti al SIDI per pagamento in cooperazione applicativa MIUR/MEF; Gestione pagamento delle ferie al personale e TFR; Gestione permessi brevi/variazioni orarie/esoneri e controllo recuperi orari; Gestione permessi per studio; Adempimenti connessi al Centro per l'Impiego, CO-Veneto, Perla-PA permessi L.104/92 docenti Primaria e Secondaria I° e Ata; Redazione presenze del Collegio dei Docenti; Elezioni triennali Consiglio di Istituto; Tenuta fascicolo personale del Dirigente scolastico e gestione incarichi di sostituzione in caso di assenza; Statistiche personale docente (rilevazione assenze mensili, rilevazione e gestione assenze e permessi

		L.104/92 e ogni altra richiesta); Gestione organici personale docente primaria (in collaborazione con DS); Infortuni personale docente scuola primaria; Protocollo documenti del proprio ufficio con software Madisoft NUVOLA in entrata e in uscita; Pubblicazione degli atti di competenza in albo pretorio on line e amministrazione trasparente.
DE PAOLI MARGHERITA Assistente amministrativa a T.I. (36 ore settimanali)	dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e mercoledì dalle ore 14 alle ore 17 (con recupero orario a sabati alterni)	<u>UFFICIO PERSONALE2:</u> <u>gestione personale docente scuola secondaria e personale A.T.A.</u> Collabora con D.S. e DSGA; Tenuta dei fascicoli personali; Tenuta dei registri del personale docente e ATA; Stipula dei contratti del personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato e relative pratiche; Trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie; ricostruzioni carriera, pensioni e relative pratiche; Adempimenti Passweb, PL1, TFR per pensionamenti; Dichiarazioni dei servizi; Certificati di servizio; Gestione dei docenti e personale A.T.A. neo-immessi in ruolo in anno di prova e di formazione; Assenze del personale docente e ATA.; Gestione e calcolo ore di servizio e recuperi del personale ATA; Chiamata dei supplenti del personale docente e ATA; Gestione giuridica e retributiva contratti supplenti; Controllo delle dichiarazioni dei supplenti del personale docente e ATA; Graduatorie soprannumerari personale docente e ATA; Gestione graduatorie 1-2-3 fascia del personale docente e ATA; Gestione pagamento delle ferie al personale e TFR; Gestione permessi brevi; Autorizzazioni al personale a svolgere altre attività; Gestione permessi per studio; Adempimenti connessi al Centro per l'Impiego, CO-Veneto; Raccolta comunicazioni relative ad Anagrafe delle prestazioni personale scolastico; Formazione e aggiornamento personale docente e ATA Statistiche personale docente (rilevazione assenze mensili, rilevazione e gestione assenze e permessi L.104/92 e ogni altra richiesta); Infortuni docenti scuola secondaria e personale ATA; Gestione organici docenti scuola secondaria e personale A.T.A. in collaborazione con D.S.; Protocollo documenti del proprio ufficio con software Madisoft NUVOLA in entrata e in uscita; Pubblicazione degli atti di competenza in albo pretorio on line e amministrazione trasparente.
ZANATTA SABRINA Docente a T.I. utilizzata Assistente amministrativa (36 ore settimanali)	dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30	<u>PROTOCOLLO, URP e UFFICIO PERSONALE</u> Collabora con D.S. e DSGA; Gestisce l'Ufficio Protocollo, provvedendo a protocollare documenti con software Madisoft NUVOLA in entrata e

		in uscita, archiviazione degli atti, distribuzione della posta cartacea e elettronica; Scarico giornaliero della posta elettronica; Pubblicazione degli atti di competenza in albo pretorio on line e amministrazione trasparente; Trasmissione delle circolari interne personale docente e personale ATA; Invio delle comunicazioni esterne; Pubblicazione di circolari e avvisi sul sito web; dell'Istituto in collaborazione con il Dirigente scolastico; Raccoglie segnalazioni sicurezza e manutenzione plessi dai docenti e dal personale A.T.A. e provvede alla trasmissione alle amministrazioni comunali; Rapporti con i Comuni, Enti e Associazioni; Rapporti con comitato mensa e ditta di ristorazione, in collaborazione con Ufficio Alunni; Gestione delle attività sportive; Gestione scioperi e assemblee sindacali di tutto il personale (compresi avvisi a mensa e trasporti, in collaborazione con Ufficio Alunni); Raccoglie le richieste di acquisto materiale e segnalazioni sicurezza e manutenzione plessi dai docenti e dal personale A.T.A.; Gestione rapporti con Contarina per smaltimento rifiuti e fornitura contenitori e sacchetti per raccolta differenziata; Rapporti con i Comuni di Cornuda e di Maser per la segnalazione di guasti e di necessità relative alla sicurezza e alla manutenzione degli edifici scolastici; Collabora nella predisposizione e consultazione delle graduatorie personale docente e ATA; Mansioni di portineria e front-office per ufficio personale e altri uffici della segreteria; Pubblicazione degli atti di competenza in albo pretorio on line e amministrazione trasparente.
VENDRAMINI PATRIZIA Assistente amministrativa a T.I. (36 ore settimanali)	lunedì, martedì, giovedì, venerdì e sabato dalle 7:30 alle ore 13:30, mercoledì dalle ore 12:30 alle ore 18:30	<u>UFFICIO ALUNNI</u> <u>Sostituzione del DSGA in occasione di sua assenza</u> Collabora con D.S. e DSGA; Coordina l'Ufficio Alunni Gestione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni; Pratiche relative alle vaccinazioni degli alunni, secondo indicazioni del Ministero dell'Istruzione e dell'Ulss; Attività di informazione per utenza interna ed esterna; Trasmissione delle circolari interne alunni, personale docente e personale ATA; Gestione della corrispondenza con le famiglie; Tenuta dei fascicoli degli alunni e dei registri; Predisposizione e controllo eventi di pagamento Pago in Rete per alunni con software Nuvola; Rilascio di certificati; Organici del personale docente, di sostegno e ATA, con aggiornamento dati relativi al numero degli alunni (in collaborazione con il DS, DSGA, A.A. area Personale 1 e Personale2); Gestione fascicoli alunni certificati con handicap e DSA; Trasmissione all'UST di Treviso Progetti in deroga e richiesta all' Ulss addetti all'assistenza per alunni con

		handicap; Gestione degli adempimenti amministrativi Invalsi, in collaborazione con la funzione strumentale specifica; Infortuni degli alunni; Assicurazione degli alunni; Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione; Gestione procedure valutazione alunni intermedia e finale: stampe di documenti di valutazione, diplomi, certificati sostitutivi del diploma, certificazioni delle competenze, tabelloni. Gestione pratiche per l'inclusione (Rapporti con U.L.S.S. e Enti, Servizi sociali, famiglie...) secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e del docente F.S.; Gestione adempimenti relativi alla somministrazione farmaci; Elezione e convocazione degli Organi Collegiali di durata annuale (Consigli di Classe e Interclasse) e convocazione degli stessi; Elezioni Organi Collegiali triennali e R.S.U.; Statistiche, rilevazioni e monitoraggi alunni; Gestione esoneri Educazione Fisica; Preparazione dei tesserini di riconoscimento alunni; Gestione adozione libri di testo; Viaggi di istruzione e visite guidate Rapporti con i Comuni per servizi di trasporto; Rapporti con il Comitato Mensa e la ditta Ottavian Ristorazione; Mansioni di portineria e front-office per ufficio alunni e altri uffici della segreteria; Protocollo documenti del proprio ufficio con software Madisoft NUVOLA in entrata e in uscita; Pubblicazione degli atti di competenza in albo pretorio on line e-amministrazione trasparente.
CANEVESE MICHELA Assistente amministrativa a T.I. (36 ore settimanali)	dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30	<u>UFFICIO ALUNNI e PROTOCOLLO</u> Collabora con D.S. e DSGA; Collaborazione con Ufficio Protocollo, provvedendo a protocollare documenti con software Madisoft NUVOLA in entrata e in uscita, archiviazione degli atti, distribuzione della posta cartacea e elettronica; Trasmissione delle circolari interne alunni, personale docente e personale ATA; Gestione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni; Pratiche relative alle vaccinazioni degli alunni, secondo indicazioni del Ministero dell'Istruzione e dell'Ulss; Attività di informazione per utenza interna ed esterna; Gestione della corrispondenza con le famiglie; Tenuta dei fascicoli degli alunni e dei registri; Predisposizione e controllo eventi di pagamento Pago in Rete per alunni con software Nuvola; Rilascio di certificati; Infortuni degli alunni; Assicurazione degli alunni; Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione; Gestione procedure valutazione alunni intermedia e finale: stampe di documenti di valutazione, diplomi, certificati sostitutivi del diploma, certificazioni delle competenze, tabelloni.

		Gestione pratiche per l'inclusione alunni; Gestione adempimenti relativi alla somministrazione farmaci; Elezioni e convocazione degli Organi Collegiali di durata annuale (Consigli di Classe e Interclasse) e convocazione degli stessi; Statistiche, rilevazioni e monitoraggi alunni; Gestione esoneri Educazione Fisica; Preparazione dei tesserini di riconoscimento alunni; Gestione adozione libri di testo; Viaggi di istruzione e visite guidate Rapporti con il Comune per servizi di trasporto; Rapporti con il Comitato Mensa e la ditta Ottavian Ristorazione; Mansioni di portineria e front-office per ufficio alunni e altri uffici della segreteria; Pubblicazione degli atti di competenza in albo pretorio on line e amministrazione trasparente.
TESSARIOL SILVIA Docente a T.I. utilizzata Assistente amministrativa (17 ore settimanali)	lunedì dalle ore 8:30 alle ore 13:30, da martedì a giovedì dalle ore 8:30 alle ore 12:30	<u>UFFICIO ALUNNI</u> Collabora con D.S. e DSGA; Gestione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni; Pratiche relative alle vaccinazioni degli alunni, secondo indicazioni del Ministero dell'Istruzione e dell'Ulss; Attività di informazione per utenza interna ed esterna; Gestione della corrispondenza con le famiglie; Tenuta dei fascicoli degli alunni e dei registri; Predisposizione e controllo eventi di pagamento Pago in Rete per alunni con software Nuvola; Rilascio di certificati; Infortuni degli alunni; Assicurazione degli alunni; Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione; Gestione procedure valutazione alunni intermedia e finale: stampe di documenti di valutazione, diplomi, certificati sostitutivi del diploma, certificazioni delle competenze, tabelloni. Gestione pratiche per l'inclusione alunni; Gestione adempimenti relativi alla somministrazione farmaci; Elezioni e convocazione degli Organi Collegiali di durata annuale (Consigli di Classe e Interclasse) e convocazione degli stessi; Statistiche, rilevazioni e monitoraggi alunni; Gestione esoneri Educazione Fisica; Preparazione dei tesserini di riconoscimento alunni; Gestione adozione libri di testo; Viaggi di istruzione e visite guidate; Rapporti con il Comune per servizi di trasporto; Rapporti con il Comitato Mensa e la ditta Ottavian Ristorazione; Mansioni di portineria e front-office per ufficio alunni e altri uffici della segreteria; Protocollo documenti del proprio ufficio con software Madisoft NUVOLA in entrata e in uscita; Pubblicazione degli atti di competenza in albo pretorio on line e amministrazione trasparente.

PECORELLI GIUSEPPINA Assistente amministrativo a T.I. in assegnazione provvisoria a.s.2024/25 (24 ore settimanali)	dal lunedì al giovedì dalle ore 7:30 alle ore 13:30	<u>GESTIONE DOCUMENTALE e PROTOCOLLO</u> Collabora con D.S. e DSGA; Gestione documentale con software Madisoft NUVOLA, con organizzazione di cartelle e fascicoli, secondo le indicazioni del Dirigente e del Dsga; Gestione del protocollo e archiviazione degli atti; Scarico giornaliero della posta elettronica; Pubblicazione degli atti di competenza in albo pretorio on line e amministrazione trasparente; Distribuzione e archiviazione della posta cartacea e elettronica; Trasmissione delle circolari interne personale docente e personale ATA; Invio delle comunicazioni esterne; Pubblicazione di circolari e avvisi sul sito web dell'Istituto in collaborazione con il Dirigente scolastico; Collabora con ufficio Personale per tenuta e invio dei fascicoli personali docenti e ATA; Collaborazione con l'Ufficio del Personale; Gestione scioperi e assemblee sindacali di tutto il personale; Predisposizione incarichi per esperti esterni a titolo gratuito; Richieste casellario giudiziale; Aggiornamento modulistica per il personale scolastico; Collaborazione nella raccolta dei documenti relativi ai progetti predisposti dai docenti; Raccoglie le richieste di acquisto materiale e segnalazioni sicurezza e manutenzione locali dai docenti e dal personale A.T.A.; Rapporti con i Comuni di Cornuda e di Maser per la segnalazione di guasti e di necessità relative alla sicurezza e alla manutenzione degli edifici scolastici.
--	--	---

Precisazioni:

Tutto il personale amministrativo è tenuto a controllare giornalmente la posta elettronica e i documenti nel portale Madisoft NUVOLA e a protocollare le pratiche in entrata e in uscita di propria competenza.

In caso di necessità e nei giorni di assenza dell'assistente amministrativa preposta, lo smistamento della posta e le pratiche dell'ufficio protocollo verranno svolte a turno da tutto il personale amministrativo.

Ferma restando la ripartizione in settori di cui sopra, verrà attivata, per quanto possibile, una gestione flessibile delle aree di rispettiva competenza, al fine di garantire continuità nella gestione dei servizi di segreteria, anche nei periodi di assenza di qualche collega, nella fruizione delle ferie estive e in caso di sopraggiunti nuovi e complessi adempimenti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di impegni per commissioni autorizzate ed emergenze. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Il personale è tenuto giornalmente a registrare l'entrata e l'uscita al termine del proprio turno di servizio in maniera automatizzata, con passaggio del badge sul rilevatore presenze collocato nella sede di servizio. Devono essere rilevati con il badge anche le uscite con permesso breve.

INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Considerando che l'orario di lavoro è funzionale al servizio, in certi periodi viene richiesta al personale amministrativo un'intensificazione del lavoro per la sostituzione di colleghi assenti o per esigenze particolari, quali ad esempio: la gestione e la valutazione delle domande di supplenza Docenti e ATA; le pratiche relative alla dematerializzazione; le iscrizioni degli alunni alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di I grado, protocollo con software Madisoft NUVOLA nei mesi di luglio e agosto, ecc.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio saranno riconosciute solo se autorizzate e dovranno essere recuperate periodicamente nei periodi di sospensione delle lezioni.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici alle sedi rispecchia i criteri in uso nei precedenti anni scolastici, con alcuni adattamenti dovuti alla variazione del numero di alunni frequentanti nei diversi plessi scolastici e al tempo scuola delle varie classi a tempo normale o a tempo pieno:

Sede di Cornuda Scuola Primaria: n. 6 Collaboratori Scolastici

Fierro Virginia (T.I.), Miotto Sandra (T.I.), Cassandro Stefania (T.D.), Speranza Carmela (T.D.), Anfuso Sonia Lina (T.I.), Dal Bello Roberta (T.I.);

Sede di Cornuda Scuola Secondaria di I grado: n. 4 Collaboratori Scolastici

Parisotto Lucia (T.I.), Bordin Marilena (T.I. part-time 24 ore/sett.), Bacchetto Marilla (T.I.), Bonora Diego (T.I. part-time 18 ore/sett.);

Sede di Maser Scuola Primaria: n. 4 Collaboratori Scolastici

Fiorilli Ripalta (T.D.), Saviano Anna (T.I. part-time 30 ore/sett.), Gasparetto Franca (T.I.), Tanzillo Fabio (T.I.),

Sede di Maser Scuola Secondaria di I grado: n. 3 Collaboratori Scolastici

Silvestri Antonella (T.I. part-time 30 ore/sett.), Menegon Alessandra (T.I.), Masin Nadia (T.I. part-time 18 ore/sett.) e supporto di 2 collaboratori scolastici della Scuola Primaria di Maser al sabato.

Viene allegato al Piano delle attività l'orario di servizio dei collaboratori scolastici nelle varie sedi dell'Istituto Comprensivo di Cornuda per l'a.s. 2024/2025:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CORNUDA

ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI ANNO 2024/2025

		LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO		
		7:30	14:00	7:30	14:00	13:00	14:00	12:30	14:00	7:30	14:00	-	-	
SCUOLA PRIMARIA CORNUDA	FIERRO VIRGINIA	7:30	14:00	7:30	14:00	13:00	14:00	12:30	14:00	7:30	14:00	-	-	30 Ore
	MIOTTO SANDRA	11:48	19:00	11:48	19:00	7:30	14:42	11:48	19:00	7:30	14:42	-	-	36 Ore
	CASSANDRO STEFANIA (30/06)	7:30	13:30	11:00	17:00	13:00	19:00	13:00	19:00	13:00	19:00	-	-	30 Ore
	SPERANZA CARMELA (31/08)	11:48	19:00	11:48	19:00	7:30	14:42	8:30	15:42	11:48	19:00	-	-	36 Ore
	ANFUSO SONIA LINA	11:48	19:00	11:48	19:00	11:48	19:00	7:30	14:42	8:18	15:30	-	-	36 Ore
	DAL BELLO ROBERTA	11:48	19:00	7:30	14:42	8:30	15:42	7:30	14:42	11:48	19:00	-	-	36 Ore
		LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO		
		9:30	15:30	7:30	13:30	9:30	15:30	7:30	13:30	7:30	13:30	7:30	13:30	
SCUOLA SECONDARIA I° CORNUDA	PARISOTTO LUCIA	9:30	15:30	7:30	13:30	9:30	15:30	7:30	13:30	7:30	13:30	-	-	36 Ore
	BORDIN MARILENA	7:50	13:50	9:30	15:30	7:30	13:30	9:45	15:45	-	-	-	-	24 Ore
	BACCHETTO MARILLA	7:30	13:30	9:30	15:30	7:50	13:50	9:45	15:45	9:30	15:30	7:30	13:30	36 Ore
	BONORA DIEGO	12:30	15:30	12:30	15:30	12:30	15:30	12:30	15:30	12:30	15:30	10:30	13:30	18 Ore
		LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO		
		7:30	13:30	12:30	18:30	12:30	18:30	7:30	13:30	12:30	18:30	-	-	
SCUOLA PRIMARIA MASER	FIORILLI RIPALTA (30/06)	7:30	13:30	12:30	18:30	12:30	18:30	7:30	13:30	12:30	18:30	-	-	30 Ore
	SAVIANO ANNA	7:30	13:30	12:30	18:30	7:30	13:30	12:30	18:30	7:30	13:30	-	-	30 Ore
	GASPARETTO FRANCA	12:30	18:30	7:30	13:30	7:30	13:30	12:30	18:30	7:30	13:30	-	-	30 Ore
	TANZILLO FABIO	11:18	18:30	7:30	14:42	11:18	18:30	7:30	14:42	11:18	18:30	-	-	36 Ore
		LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO		
		8:18	15:30	7:30	14:42	7:30	14:42	8:00	15:12	8:00	15:12	-	-	
SCUOLA SECONDARIA I° MASER	MENEGON ALESSANDRA	7:30	13:30	9:00	15:00	9:00	15:00	7:30	13:30	7:30	13:30	-	-	36 Ore
	SILVESTRI ANTONELLA	-	-	-	-	9:00	15:00	9:00	15:00	9:00	15:00	-	-	30 Ore
	MASIN NADIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18 Ore
	GASPARETTO FRANCA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7:30	13:30	6 Ore
	FIORILLI RIPALTA (30/06)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7:30	13:30	6 Ore

Per eventuali esigenze della Scuola (riunioni, corsi, pulizie straordinarie, etc.) l'orario dei collaboratori scolastici viene modificato anche con l'effettuazione di lavoro straordinario, seguendo i criteri della disponibilità del personale e della turnazione, e le ore eccedenti accumulate vengono recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura della scuola al termine del loro orario di servizio. Pertanto sarà cura degli stessi controllare la chiusura di tutte le porte, di tutte le finestre e di tutti gli ingressi e dell'inserimento dell'allarme.

Il personale deve garantire prioritariamente la vigilanza degli alunni.

Si riportano di seguito i servizi ed i relativi compiti previsti dal C.C.N.L.

SERVIZI	COMPITI
Relazioni con gli alunni	- vigilanza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni, palestra, mensa, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; - accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione; - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; - accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
Rapporti con il pubblico	- accoglienza del pubblico e vigilanza sullo stesso durante lo spostamento nei locali scolastici
Attività di carattere materiale	- pulizia locali scolastici, palestra, spazi scoperti e arredi; - spostamento suppellettili; - pulizia del pavimento e riordino dei refettori adibiti a mensa scolastica; - piccola manutenzione degli arredi; - fotocopie, fascicolazioni, ecc.
Sorveglianza e custodia dei locali	- apertura e chiusura dei locali scolastici e palestra, servizio di portineria
Collaborazione con la segreteria	- supporto per alcuni adempimenti amministrativi
Collaborazione docenti	- duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza progetti
Servizi esterni inerenti la qualifica	- ufficio postale, consegna documenti al Comune, piccole commissioni di acquisto materiale, ecc.

PULIZIE STRAORDINARIE

Nei giorni di sospensione delle lezioni i collaboratori scolastici provvederanno alle pulizie straordinarie dei plessi loro assegnati e aiuteranno i colleghi negli altri Plessi scolastici dell'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità, collaborando reciprocamente.

Per quanto riguarda la pulizia dei plessi durante il periodo estivo, i collaboratori scolastici provvederanno che il proprio reparto sia, entro il 31 agosto, pulito e in ordine.

DISPOSIZIONI GENERALI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORE SCOLASTICO

ASSENZE, PERMESSI E FERIE

Nel caso assenza di uno o più assistenti amministrativi o collaboratori scolastici (malattia o permessi per motivi di famiglia, per visite mediche o personali), i colleghi presenti dovranno provvedere alle mansioni e agli uffici o reparti scoperti. Per questo potranno usufruire di ore straordinarie e di un incentivo che verrà quantificato in sede di contrattazione d'Istituto.

Nel caso di esigenze particolari o di assenze di colleghi per malattia o permesso, essendo il personale facente parte di un'unica istituzione scolastica, allo stesso potrà essere fatto un ordine di servizio di prestare temporaneamente la propria attività lavorativa in una sede diversa dalla propria.

Per quanto riguarda le ferie, permessi o recuperi di lavoro straordinario, saranno normalmente concessi, se presentati nei termini previsti, a condizione che vi sia stato prima un accordo con i colleghi del plesso per provvedere a coprire i turni scoperti e salvo motivate esigenze di servizio.

Ferie natalizie, pasquali ed estive

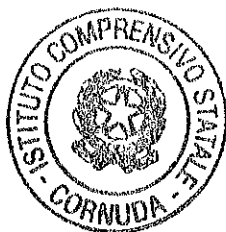
La richiesta di ferie e/o recuperi da usufruire durante i periodi di Natale e Pasqua va presentata, rispettivamente, entro il 20 novembre ed entro il 20 marzo. La concessione sarà fatta salvo esigenze di servizio motivate.

Le domande per le ferie estive devono essere presentate entro il 30 aprile e il piano per le ferie estive dovrà essere approntato entro il 15 maggio.

Eventuali richieste successive alle date indicate saranno valutate solo se compatibili con le esigenze di servizio.

Relativamente ai giorni di chiusura prefestiva della Scuola, il Personale ATA dovrà presentare domanda di ferie, festività sopresse o recupero ore almeno dieci giorni prima.

Il presente piano resta valido fino al termine dell'anno scolastico ed è suscettibile di integrazione e/o modifiche a seguito di motivate richieste da parte del Personale, dalle scelte effettuate in sede di contrattazione e di eventuali disposizioni del Dirigente scolastico.



IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMINISTRATIVI
Emanuela Ganz