



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI"

## TREBASELEGHE

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago  
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PONTI"  
TREBASELEGHE

### PROPOSTA

#### PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. – A.S. 2020/2021

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO l'art. 53, 1° comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività sentito il personale ATA, con la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e il fabbisogno di ore eccedenti dopo aver ascoltato lo stesso personale, all'approvazione del Dirigente scolastico;
- VISTO il D.Lgs n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
- VISTO il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
- PRESO ATTO delle direttive per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale all'interno dell'Istituto impartite dal Dirigente scolastico, prot. 3118/2020 del 06/10/2020;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente approvato dal Consiglio di Istituto;
- SENTITO il personale ATA negli incontri rivolti ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi, colloqui individuali e di reparto;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto, il numero di unità di personale assegnate e il personale in servizio con contratto a part-time per l'anno scolastico 2020/2021;

### PROPONE

per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo e Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il Piano comprende la proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale, in funzione all'orario di apertura dei plessi dell'istituzione scolastica, ai compiti e funzioni del personale, oltre all'individuazione dei criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico ed è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Norme di carattere generale, cui il personale deve attenersi per raggiungere gli obiettivi di efficacia ed efficienza del servizio;
2. Tabella A: Profili di area del personale ATA;
3. Criteri di svolgimento del servizio;
4. Attribuzione degli incarichi specifici (art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 07/12/2005 e sequenza contrattuale ATA 25/07/2008) che, per contenuti di responsabilità, dovranno essere conferiti e retribuiti;



# **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI"**

## **TREBASELEGHE**

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago  
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

5. Intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. Orario di funzionamento della scuola e dei servizi; calendario scolastico;
7. Disposizioni comuni a tutto il personale ATA;
8. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi;
9. Gli assistenti amministrativi;
10. I collaboratori scolastici;
11. Attività di formazione;
12. Protocollo scolastico di emergenza Covid-19.

Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- ❖ Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- ❖ Professionalità individuali del personale ATA;
- ❖ Equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero di alunni e classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici);
- ❖ Valutazione delle richieste degli interessati (valutate le esigenze della scuola) tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

### **1. NORME DI CARATTERE GENERALE**

#### **1.1 INDICAZIONI GENERALI**

Tutto il personale è tenuto a conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, i Regolamenti e le competenze e deve uniformarsi ad essi, facendo rispettare i contenuti. Gli atti sono pubblicati sul sito web dell'Istituto e possono essere visionati da tutti i dipendenti; ogni plesso sarà dotato di postazione informatica per esigenze di servizio.

Conosciuto il contenuto del presente Piano, ogni dipendente è in grado di rivolgere le proprie richieste, segnalare i fatti e le necessità a chi di competenza, secondo i vari ruoli e responsabilità, per semplificare l'azione e raggiungere in tempi celeri i risultati.

L'operato di ogni persona deve essere uniformato a criteri di professionalità, efficacia, efficienza e trasparenza.

Si ricorda che nei rapporti con il pubblico, il dipendente si deve attenere al Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto che vi intercorre.

Si ritiene opportuno rimarcare, inoltre, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza. Infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio all'Istituto, agli utenti o al personale della scuola. A tal proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nell'art. 29 del CCNL del 19/04/2018.

Si ricorda, inoltre, che è fatto divieto assoluto di utilizzo di telefoni cellulari privati e della connessione internet per uso personale.

#### **1.2 RAPPORTI TRA COLLEGGHI**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.



# **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI"**

## **TREBASELEGHE**

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago  
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

### **1.3 RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA non è subalterno ai docenti ma è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

### **1.4 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Tutto il personale è dotato di tesserino magnetico personale per la rilevazione della presenza in servizio. È obbligatorio l'utilizzo del dispositivo ad ogni entrata e uscita.

Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del DSGA, responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Rimangono temporaneamente in dotazione i fogli firma, nei quali sarà cura del personale annotare eventuali assenze, ritardi o recuperi e le motivazioni, nel caso di malfunzionamento della rete internet.

Qualsiasi variazione di orario, assenza, recupero o prestazione in eccedenza dovrà essere autorizzata. I fogli firma, se compilati, saranno custoditi in ogni plesso e consegnati all'Ufficio di segreteria all'inizio del mese successivo per i necessari controlli.

Il monte ore risultante dal foglio presenze e dalla rilevazione con timbratura del tesserino magnetico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Tutto il personale è tenuto a una scrupolosa puntualità.

### **1.5 COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE**

È obbligatorio comunicare l'assenza improvvisa all'inizio del primo turno di lavoro e comunque entro le ore 9.00 all'ufficio personale, operativo fin dalle ore 7,35. È, comunque, buona norma segnalare la propria assenza programmata ai colleghi di plesso per permettere loro una riorganizzazione del servizio.

La modulistica per la richiesta/comunicazione delle assenze è disponibile sul sito dell'istituto, nell'area personale e la compilazione avviene in modalità on-line.

Eventuali ore di permesso personale saranno recuperate in base alle esigenze di servizio; il recupero dovrà avvenire entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione. In caso contrario, si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante per il numero delle ore non recuperate.

## **2. TABELLA A: PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA**

### **2.1 DA CCNL COMPARTO SCUOLA del 29.11.2007, Tabella A**

*Art. 47 – compiti del personale ATA*

*I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:*

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;*
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.*

### **2.2 Area A**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.



# **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI"**

## **TREBASELEGHE**

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago  
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

### **2.3 Area B**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Nelle Istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

## **3. CRITERI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione dell'attività lavorativa funzionale alle esigenze di servizio, indicativamente in ragione di 36 ore settimanali.

Di norma, la distribuzione dell'orario lavorativo è di sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni, fatte salve diverse esigenze organizzative.

Nel caso la tipologia del profilo o le esigenze di servizio rendano necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nei plessi in cui è prevista la turnazione, si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale, ecc.

## **4. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI – ACCESSO AL FONDO**

Nell'Istituto beneficiano della posizione economica, di cui agli artt. 47 e 50 del CCNL 2007 e della sequenza contrattuale 25/06/2008, nessun assistente amministrativo e n. 6 Collaboratori Scolastici. Al personale delle aree A (Collaboratori Scolastici) e B (Assistenti Amministrativi) che godono della posizione economica sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti: per l'area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso, supporto amministrativo e manutenzione; al personale dell'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, svolgimento di compiti relativi alla gestione di processi amministrativi e contabili e la sostituzione del DSGA.

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono le tipologie di incarichi specifici indicati in riferimento all'area specifica.



# **ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. PONTI"**

## **TREBASELEGHE**

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago  
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

### **5. INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA – PRESTAZIONI ECCEDENTI ORARIO D'OBBLIGO**

#### **5.1 INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del P.T.O.F., si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

##### **5.1.1 Settore amministrativo**

L'organizzazione dell'attività degli uffici amministrativi, per la quale vengono richieste competenze e responsabilità specifiche sempre maggiori, si attua con la suddivisione in reparti, con modalità adeguate alle complesse problematiche organizzative, in modo tale da giungere all'ottimale funzionamento della scuola e rendere più efficace l'azione amministrativa.

Le competenze previste dal profilo professionale, formulate dall'ultimo CCNL, risultano riduttive rispetto alle necessità reali del settore amministrativo. La realtà dell'Istituto mette in evidenza la grande professionalità di alcuni assistenti amministrativi e nel contempo chiede a tutti un elevato grado di responsabilità; di fatto, le unità in servizio si fanno costantemente carico di problematiche nuove e sempre più complesse.

La realizzazione del PTOF coinvolge il personale amministrativo per la definizione di tutti i percorsi amministrativo/organizzativi, producendo una ulteriore mole di lavoro supplementare.

##### **5.1.2 Settore ausiliario**

Dal piano delle attività didattiche per l'anno scolastico 2020/2021 e dalla gestione dell'emergenza sanitaria, si evince la misura della richiesta di collaborazione di tutto il personale collaboratore scolastico per la riuscita.

Per tali prestazioni aggiuntive, per le quali si chiede il parziale recupero delle ore effettivamente svolte dagli addetti nei periodi di sospensione dell'attività didattica, si prevede che l'adesione alle attività straordinarie venga riconosciuta come attività da incentivare.

Ad alcune unità di personale ausiliario è richiesta una particolare flessibilità per l'orario di lavoro, necessaria soprattutto per garantire maggiore apertura degli uffici, sorveglianza e pulizia dei locali nei vari plessi, sostituzione dei colleghi assenti. A questo personale sarà riconosciuto un compenso forfettario dal Fondo di Istituto.

#### **5.2 PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Qualora per esigenze di servizio, previa disposizioni impartite, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, lo stesso potrà richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario, se la disponibilità nel Fondo d'istituto lo consente, o il recupero di tali ore.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, come disciplinato dalla contrattazione del 15/11/2011, possono essere recuperate, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il 30 giugno, salvo diverse indicazioni e compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituto.

Il prolungamento dell'orario del personale in servizio è la modalità per provvedere alla sostituzione dei colleghi assenti, soprattutto per periodi brevi o brevissimi.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni eccedenti non autorizzate.

#### **5.3 ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di servizio, richiedenti maggior impegno rispetto al proprio carico di lavoro.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI" TREBASELEGHE

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago  
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

Le attività aggiuntive vanno individuate in rapporto alle finalità e agli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del modello organizzativo della scuola.

Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il Dirigente scolastico, in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs. N. 150 del 27 ottobre 2009.

Si propone quindi l'incentivazione delle seguenti attività:

## Assistenti Amministrativi

Aggiornamento delle graduatorie di istituto del personale ATA

Implementazione della dematerializzazione dei documenti e delle procedure

Registro elettronico

Procedure degli acquisti, Registro inventario

Realizzazione corsi di aggiornamento in materia di sicurezza

Coordinamento del personale ATA, compresi i collaboratori scolastici

Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti

Verifica e coordinamento attività PTOF

Rilevazione presenze del personale

Gestione pratiche legate al Covid-19

## Collaboratori Scolastici

Servizio esterno

Supporto docenti per alunni certificati

Disponibilità a sostituire colleghi assenti

Servizio di accoglienza per la sede centrale e supporto docenti per tutti i plessi

Ore prestate in eccedenza oltre il normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo

Aperture e chiusure edifici scolastici in orario serale (per attività varie)

Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF

La spesa troverà copertura effettiva nel Miglioramento dell'Offerta Formativa di Istituto spettante per l'anno scolastico 2020/2021 con liquidazione attraverso il cedolino unico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento d'incarico del Dirigente scolastico.

## 6. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E DEI SERVIZI – CALENDARIO SCOLASTICO

### 6.1 Orario di funzionamento dei servizi

Periodo	Orario	Giorni
1° settembre 2020 – 30 giugno 2021	7.30 – 16.30	Da lunedì a venerdì
	7.30 – 13.30	sabato

Periodo	Orario	Giorni
1° luglio 2021 – 31 agosto 2021	7.30 – 13.30	Da lunedì a venerdì
	8.00 – 13.30 (uffici)	sabato



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI"** **TREBASELEGHE**

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago  
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

### **6.2 CALENDARIO SCOLASTICO a.s. 2020/2021**

La Giunta regionale ha approvato il nuovo calendario scolastico per l'anno 2020/2021 con deliberazione n. 1051 del 28/07/2020.

Il calendario prevede:

#### **Scuole del primo e del secondo ciclo d'istruzione**

Inizio attività didattica: lunedì 14 settembre 2020.

Festività obbligatorie:

- tutte le domeniche;
- il 1° novembre, solennità di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre, Natale;
- il 26 dicembre, Santo Stefano;
- il 1° gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il lunedì dopo Pasqua;
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- il 1° maggio, festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;
- la festa del Santo Patrono.

Sospensione obbligatoria delle lezioni:

- 7 dicembre (ponte Immacolata Concezione);
- dal 24 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021 (vacanze natalizie);
- dal 15 al 17 febbraio 2021 (carnevale e Mercoledì delle Ceneri);
- dal 1° aprile al 6 aprile 2021 (vacanze pasquali).

Fine attività didattica: sabato 5 giugno 2021.

### **6.3 CHIUSURE PREFESTIVE**

I servizi generali e di segreteria non saranno erogati in giornate prefestive concomitanti con la sospensione delle attività didattiche dell'anno scolastico 2020/2021, come da delibera di approvazione del Consiglio di Istituto, nelle seguenti date:

- Lunedì 7 dicembre 2020
- Giovedì 24 dicembre 2020
- Giovedì 31 dicembre 2020
- Sabato 2 gennaio 2021
- Sabato 3 aprile 2021
- Sabato 10 luglio 2021
- Sabato 17 luglio 2021
- Sabato 24 luglio 2021
- Sabato 31 luglio 2021
- Sabato 7 agosto 2021
- Sabato 14 agosto 2021
- Sabato 21 agosto 2021.

Il personale concorderà con l'Ufficio le modalità di fruizione: potranno essere utilizzate ferie, festività soppresse, recupero del lavoro straordinario oppure si potrà effettuare l'orario settimanale in cinque giorni lavorativi.



# **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI"**

## **TREBASELEGHE**

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago  
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, *l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.*

*Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.*

### **7. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), tutto il personale presterà servizio in orario antimeridiano. L'orario settimanale potrà essere distribuito in cinque giorni, per 7 ore e 12 minuti, oppure per sei ore giornaliere e fruizione di ferie, festività soppresse, recupero straordinario o recupero derivante dalla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore (queste ultime con esclusione del periodo estivo).

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al DS o al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

#### **7.1 FERIE**

Le ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti e autorizzati, di norma, con un anticipo di almeno otto giorni lavorativi, salvo casi eccezionali.

Il personale assistente amministrativo potrà fruire delle ferie durante l'attività didattica per non più di 6 (sei) giorni consecutivi e previo accordo con i colleghi d'ufficio. I collaboratori scolastici potranno fruire di ferie durante l'anno scolastico per non più di 3 (tre) giorni consecutivi purché vi sia accordo sulle sostituzioni nelle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione della richiesta di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il giorno 15 aprile 2021. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 15 maggio 2021 che provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Le ferie estive potranno essere, di norma, fruito durante i mesi di luglio e agosto e, comunque, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Nel caso non fossero esaurite nei mesi estivi, si potrà fruire di giorni di ferie anche nel corso dell'anno scolastico successivo durante le festività natalizie e/o pasquali, compatibilmente con le esigenze di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere esaurite entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 10 dicembre 2020 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 5 dicembre 2020. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il 22 marzo 2021 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 17 marzo 2021.

Il criterio prioritario per la segreteria sarà garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si provvederà alla concessione tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

#### **7.2 ASSENZE E PROLUNGAMENTO DI ORARIO DI SERVIZIO**

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola, secondo le indicazioni riportate nel paragrafo 1.5. I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI" TREBASELEGHE

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago  
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

l'assenza anche al collega di sede in modo da consentire l'organizzazione per l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Si precisa inoltre quanto segue:

- 1) Sono considerati esplicitamente autorizzati, previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con l'assistente amministrativo addetto al personale, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti – genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;
- 2) Per altre attività, quali incontri tra soli docenti, attività scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti al DSGA o all'incaricato dell'ufficio personale le utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
- 3) Nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico (incontri serali, ...) le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei coordinatori o di altro insegnante da essi delegato;
- 4) Nei plessi dove lavorano più collaboratori, i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità salvo diversa, specifica, disposizione;
- 5) Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

## 8. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto o nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente.

Orario di ricevimento	Utenza
da lunedì a venerdì 12.30 – 13.30	Personale docente – ATA genitori – utenza esterna

## 9. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### 9.1 ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Il ricevimento al pubblico, in osservanza delle norme contro la diffusione del contagio Covid-19, si effettuerà in presenza solo per le questioni inderogabili, nelle fasce orarie sotto indicate. La collocazione sarà nell'atrio della sede dell'istituto, in apposito spazio dotato di limitazioni di contatto.

Area	Orario di ricevimento	Utenza
Personale	da lunedì a sabato 12.30 – 13.30	Personale docente – ATA utenza esterna



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI" TREBASELEGHE

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago  
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

<b>Protocollo</b>	da lunedì a sabato 8.00 – 9.15    12.30 – 13.30	Personale docente – ATA- genitori – utenza esterna
<b>Acquisti-Patrimonio</b>	da lunedì a sabato 12.30 – 13.30	Personale docente – ATA utenza esterna
<b>Area Alunni</b>	da lunedì a sabato 8.00 – 9.15    12.30 – 13.30	Personale docente – ATA- genitori – utenza esterna
<b>Area Progetti-Sicurezza – Rapporti con Enti Locali</b>	da lunedì a sabato 8.00 – 9.15	Personale docente – ATA utenza esterna

- n. 8 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (o.d.d. n. 7 + n. 1 in organico di fatto)

N	NOMINATIVO		ORARIO
1	BECCEGATO S.	T.I.	36
2	BORTOLATO M.	T.I.	36
3	DI COSTA A.C.	T.D.	36
4	LAMON P.	T.I.	36
5	LIBRALESSO L.	T.I.	36
6	MASON M.	T.D.	36
7	PATTARO A.	T.I.	24
8	PERUZZO M.	T.I.	36
9	PIROLLO G.	T.I.	36

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, e su sei giorni ed è svolto secondo il prospetto successivo:

A.A.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
BECCEGATO S.	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
BORTOLATO M.	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
DI COSTA A.C.	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
LAMON P.	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
LIBRALESSO L.	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
MASON M.	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
PATTARO A.	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00
PERUZZO M.	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
PIROLLO G.	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

Le eventuali ore straordinarie prestate per esigenze di servizio, verranno recuperate nelle giornate di sabato, effettuando turnazioni che consentiranno la presenza di una unità per ogni ufficio/area.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI" TREBASELEGHE

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago  
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

### 9.2 FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Funzione primaria dell'assistente è eseguire attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzo di strumenti informatici.

Le pratiche inerenti progetti speciali e/o di particolare complessità sono assegnate con specifico provvedimento.

Area	Materia	Assistente amministrativo	Contingente
1	Front office – Protocollo Agenda del Dirigente Segnalazioni urgenti	MASON M.	36 ore
2	Didattica Registro elettronico	LIBRALESSO L. PERUZZO M. PIROLLO M.	36 ore 36 ore 36 ore
3	Personale e Retribuzioni Personale e Gestione giuridica	BECCEGATO S. DI COSTA A.C. LAMON P.	36 ore 36 ore 36 ore
4	Progetti Sicurezza Sicurezza interna	PATTARO A.	24 ore
5	Contabilità Acquisti	BORTOLATO M.	36 ore

PROTOCOLLO / AGENDA DEL DIRIGENTE / GESTIONE TECNICA	Agenda appuntamenti del DS Scarico della posta in arrivo, cartacea e via internet, registrazione e classificazione - diramazione secondo le indicazioni del DS e del DSGA Tenuta Protocollo e Archivio Consegna e spedizione della corrispondenza in entrata/uscita Riproduzione atti e materiali Albo on-line ed amministrazione trasparente Privacy: distribuzione e gestione della modulistica relativa al personale interno/supplenti Evasione delle pratiche assegnate dal DS e/o DSGA che non necessitano del coinvolgimento delle altre aree Atti, pratiche e circolari: predisposizione e diramazione di comunicazioni interne predisposte dal DS e/o dal DSGA non attinenti alle altre aree Rapporti con i plessi per comunicazioni e informazioni di carattere generale Controllo del rispetto delle scadenze da parte degli uffici
AREA DIDATTICA	Sportello alunni - Informazione utenza interna/esterna Albo on-line ed amministrazione trasparente Frequenze, trasferimenti, nulla osta Fascicoli alunni – Gestione alunni in ARGO e SIDI – Archivio e ricerche Iscrizioni, tasse, contributi; supporto ai genitori per iscrizioni on-line Corrispondenza con le famiglie Valutazioni, diplomi Rilascio certificazioni Verifiche obbligo scolastico Aggiornamento del registro elettronico per la parte che riguarda la didattica Organico IC in collaborazione con DS e Ufficio personale Statistiche area alunni (ARS, ecc.) Produzione schede di valutazione Elenchi alunni relativamente all'insegnamento della Religione Cattolica Organi collegiali: preparazione della documentazione necessaria relativa all'area alunni Libri di testo e cedole librarie Preparazione del materiale relativo agli scrutini; materiali esami di licenza scuola secondaria di 1° grado



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI" TREBASELEGHE

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago  
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

	<p>Pratiche INVALSI per la parte riguardante la segreteria Verifica della modulistica area didattica Privacy: distribuzione e gestione della modulistica relativa all'area Attività sportiva Assicurazione RC e Infortuni Rapporti con i comuni (entrata anticipata, trasporto, ecc.) Organizzazione uscite didattiche e viaggi di istruzione Preparazione elenchi per uscite / Preparazione modulistica per visite didattiche Rapporto con i Docenti/Collaboratori scolastici/Alunni/UST e ditte autotrasporto per l'organizzazione dei "Giochi sportivi studenteschi"</p>
AREA PERSONALE	<p>Informazione utenza interna/esterna Consulenza al personale in relazione alle tematiche di competenza Albo on-line, amministrazione trasparente e pubblicazione nel sito web dell'istituto Identificazione istanze on-line Gestione amministrativa dipendenti – certificazioni e tenuta fascicoli Personale a T.I.: trasmissione documentazione, periodo di prova, part-time, trasferimenti Graduatorie interne Graduatorie e reclutamento supplenti scuola primaria, secondaria e personale ATA; convalida punteggio Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione rapporti di lavoro (ARGO, SIDI, Co-Veneto). Contratti supplenti tempo determinato e brevi – TFR personale a T.D. Gestione assenze: decreti – rilevazione mensile – pratiche assenze con riduzione. Archivio e ricerche pratiche inerenti all'area Monitoraggi e statistiche relativi al personale Gestione e rilevazione scioperi e assemblee Infortuni sul lavoro relativamente al personale Conteggio ore eccedenti, permessi e recuperi aree di competenza Aggiornamento software Redazione elenchi personale (indirizzo-tel-mail) Verifica e aggiornamento della modulistica area personale Gestione organico in collaborazione con DS e ufficio alunni Privacy: distribuzione e gestione della modulistica relativa al personale interno/supplenti Assegno nucleo familiare Fondo Espero Inquadramenti economici contrattuali, riconoscimento dei servizi di carriera Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, TFR</p>
AREA SICUREZZA	<p>Informazione utenza interna/esterna Aspetti programmatici e amministrativi direttamente curati dal DS Albo on-line ed amministrazione trasparente Privacy: distribuzione e gestione della modulistica relativa al personale interno/esterno Tabulazione e pubblicazione dati Anagrafe delle prestazioni Richieste interventi di manutenzione ai Comuni Rendicontazione periodica degli interventi di manutenzione Procedure organizzative dei corsi di formazione sulla sicurezza</p>
AREA CONTABILITA' ACQUISTI / PROGETTI / PATRIMONIO	<p>Informazione utenza interna/esterna Adempimenti connessi alla gestione dei progetti e all'organizzazione delle attività relative Consegna e raccolta schede di progetto Contratti con esterni e convenzioni Avvisi e incarichi a personale interno/esterno Certificazione compensi Attività istruttoria per acquisto materiali - Gestione acquisti diretti e in MEPA Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC) Tenuta inventario - Carico e scarico Albo on-line e amministrazione trasparente Privacy: distribuzione e gestione della modulistica relativa al personale interno/esterno Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC)</p>



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI"

## TREBASELEGHE

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago  
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

	Registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa Controllo fatture Gestione INPS Liquidazione compensi al personale Dichiarazione 770 Dichiarazione IRAP Rilascio C.U.
--	--

Tutti gli assistenti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa. Inoltre, sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo quanto previsto dal GDPR 2016/679 "Regolamento dell'Unione Europea sul trattamento dei dati" e dalla normativa nazionale vigente. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

La sostituzione del DSGA, in caso di assenza o impedimento, avverrà da parte dell'assistente amministrativa Bortolato M.

### 9.3 INDICATORI

- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto dell'art. 13 del GDPR UE 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente relativi alla tutela del trattamento dei dati personali, sia nel formato elettronico sia in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine e del pagamento della fattura.
- Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine.

### 9.4 OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE NELL'A.S. 2020/2021:

Gli obiettivi del corrente anno scolastico sono:

- riconfermare i valori raggiunti e consolidarli, nella consapevolezza del continuo mutare della normativa;
- rafforzare definitivamente la comunicazione tramite e-mail con i plessi dell'Istituto Comprensivo, consci della necessità di perfezionare e innovare le modalità di operare;
- proseguire nell'informatizzazione delle procedure.

### 9.5 ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI – ACCESSO AL FONDO

La complessità organizzativo-gestionale di un Istituto comprensivo con sette plessi necessita di personale ATA che assuma carichi di lavoro e responsabilità andando ben oltre le mansioni proprie della qualifica; lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio sono necessari per la realizzazione dell'offerta formativa.

Considerata la mole di lavoro, si propone la liquidazione di compensi che premino le maggiori prestazioni di lavoro, la professionalità e la disponibilità.

La proposta prevede l'attribuzione di incarichi specifici secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del Piano delle attività, escludendo coloro che percepiscono in maniera fissa mensile la posizione economica, regolata dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008, fatte salve ulteriori disposizioni contrattuali.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI"

## TREBASELEGHE

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago  
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

La retribuzione avverrà attraverso vari strumenti: dall'accesso al fondo di istituto all'incarico di funzioni aggiuntive.

PROFILO	CONTENUTO	
Assistenti amministrativi (n. 6) BECCEGATO S. BORTOLATO M. DI COSTA A.C. LAMON P. LIBRALESSO L. MASON M. PATTARO A. PERUZZO M. PIROLLO G.	Allineamento dell'Istituto alle norme previste per la posta on-line e albo on-line Gestione alunni Gestione procedure connesse al rispetto delle procedure di Amministrazione Trasparente (Consip – mercato elettronico) Sostituzione DSGA Gestione delle graduatorie di istituto del personale supplente scuola primaria, secondaria e ATA	Art. 47 CCNL 2002/2005

### 10. COLLABORATORI SCOLASTICI

#### 10.1 FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le unità di personale in servizio sono in totale n. 32 collaboratori: n. 21 a tempo indeterminato (dei quali n. 7 in regime di part-time), 11 a tempo determinato.

Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella dell'accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. A tale scopo devono essere segnalati tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali atti vandalici.

Nessun alunno deve sostare incustodito nei corridoi durante l'orario delle lezioni e non deve utilizzare arredi e sussidi in modo improprio, per pericolo di infortuni o di rotture.

Il collaboratore scolastico è inoltre tenuto all'apertura e chiusura locali, alla pulizia degli stessi, degli spazi scolastici interni ed esterni e delle suppellettili; al controllo costante dei locali e delle strutture con segnalazione immediata di eventuali danni arrecati, di malfunzionamento ed anomalie varie.

Sul sito dell'Istituto sarà possibile consultare il PTOF e il Regolamento che dovranno essere rispettati e fatti rispettare da chiunque.

Le mansioni dei collaboratori scolastici sono le seguenti:

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nelle aule e negli spazi comuni in assenza dei docenti, e del pubblico
- Vigilanza sugli alunni
- Collaborazione con i docenti
- Aiuto materiale agli alunni disabili
- Riassetto e pulizia locali interni e spazi esterni, arredi
- Pulizia palestra, dove presente.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica con turni antimeridiano e pomeridiano secondo le tabelle che seguono:

PLESSO	ADDETTI	ORARIO SERVIZIO	ORE
Scuola Primaria Fossalta	1 collaboratore per 36 ore / 5 gg. settimanali	lunedì presenza dalle ore 7.30 alle ore 17,30 mediante turnazione dei due collaboratori	36 + 24
	1 collaboratore per 24 ore / 5 gg. settimanali	da martedì a venerdì presenza dei collaboratori dalle ore 7,30 alle ore 14,42 mediante turnazione.	
Scuola Primaria S. Ambrogio	1 collaboratore per 28 ore 4 gg. settimanali	lunedì presenza dalle ore 7.30 alle ore 17,30 mediante turnazione di due collaboratori	28 + 18 + 12
	1 collaboratore per 18 ore / 3 gg. Settimanali	da martedì a venerdì presenza dei collaboratori dalle ore 7,30 alle ore 14,30 mediante turnazione.	



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI" TREBASELEGHE

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago  
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

	n. 1 collaboratore per 12 ore / 3 gg. settimanali		
Scuola Primaria Silvelle	1 collaboratore per 36 ore / 5 gg. settimanali 1 collaboratore per 18 ore / 3 gg settimanali n. 1 collaboratore per 12 ore / 2 giorni	lunedì presenza dalle ore 7.30 alle ore 17,30 mediante turnazione di due collaboratori  da martedì a venerdì presenza dei collaboratori dalle ore 7,30 alle ore 14,42 mediante turnazione.	36 + 18 + 12
Scuola Primaria Trebaseleghe	4 collaboratori per 36 ore / 5 giorni 1 collaboratore per 30 ore / 5 giorni 1 collaboratore per 24 ore / 4 giorni	da lunedì a venerdì Apertura dalle ore 7.20 alle ore 19,00	36 x 4 + 30 + 24
Scuola Primaria Massanzago	4 collaboratori scolastici a 36 ore 1 collaboratore per 24 ore / 4 giorni 1 collaboratore per 6 ore / 1 giorno	da lunedì a venerdì Apertura dalle ore 8,00 alle ore 19,00  Sabato Apertura dalle ore 8,00 alle ore 13,30	36 x 4 + 24 + 6

PLESSO	Addetti	Orario servizio	Ore
Scuola secondaria Trebaseleghe, Palazzetto e Sede	6 collaboratori per 36 ore / 6 giorni 3 collaboratori per 24 ore / 4 giorni	da lunedì a venerdì apertura dalle ore 7,30 alle ore 18,00 sabato apertura dalle ore 7,30 alle ore 14,30	36 x 6 24 x 3
Scuola secondaria Massanzago	3 collaboratori scolastici a 36 ore 1 collaboratore per 36 ore / 5 giorni	da lunedì a venerdì apertura dalle ore 7,45 alle ore 15,00  sabato apertura dalle ore 7,45 alle ore 13,45	36 x 3 + 30

N.B. Gli incontri di programmazione dei docenti, attualmente si svolgono on-line, a causa dell'emergenza sanitaria. Nel caso in cui possano essere svolti in presenza, dovrà essere garantita l'apertura dei plessi fino alle ore 18,00 nel giorno di martedì.

N	NOMINATIVO		ORARIO
1	ALESCI E.T.	T.D.C.	36
2	BALDAN M.G.	T.I.	30
3	BAREA G.	T.I.	36
4	BENETTON S.	T.I.	18
5	BETTIOLO M.	T.I.	36
6	BILARDO R.	T.D.C.	12
7	BUNU L.	T.I.	36
8	CARUSO C.	T.D.C.	30
9	CAVALLARI A.	T.I.	36
10	CAZZIN A.	T.D.	30
11	CAZZARO L.	T.I.	24
12	DELFINO C.	T.I.	36
13	DE MARIA M.	T.D.C.	36
14	DIFILIPPO S.	T.I.	24
15	FIRENZE D.	T.D.	18
16	GIARDINI M.	T.D.C.	12
17	INGARGIOLA G.B.	T.D.	36
18	MAINARDI G.	T.I.	36



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI"

## TREBASELEGHE

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago  
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

19	MARAZZATO L.	T.I.	36
20	MARCATO S.	T.I.	24
21	MANGIONE G.	T.D.C.	24
22	MEGGIATO G.	T.I.	36
23	MILANI R.	T.I.	36
24	SOLIGO G.	T.I.	36
25	STOCCO M.	T.I.	24
26	STIMOLI D.	T.I.	36
27	TONETTO B.	T.D.C.	36
28	TONINI M.	T.I.	28
29	TRAVALI M.	T.I.	36
30	TOSATO D.	T.I.	36
31	VEDOVATO A.	T.I.	36
32	VELLA A.	T.D.	36

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,00.

### 10.2 APPLICAZIONE DELLA RIDUZIONE DI ORARIO A 35 ORE

Nei plessi delle scuole primarie di Trebaseleghe e Massanzago sussistono le condizioni previste dall'art. 54 del CCNL scuola 29/11/2007 per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro. La fruizione avverrà con il recupero orario in periodi concomitanti con la sospensione delle lezioni (festività natalizie e pasquali).

Plesso	Collaboratori con riduzione a 35 ore	
Primaria Trebaseleghe	D.C. – M.L. – S.D.	3 c.s. *5 gg = 15 giorni
Primaria Massanzago	I.GB. – M.G. – M.R. – T.D.	4 c.s. *5 gg = 20 giorni

### 10.3 ASSEGNAZIONE AI PLESSI

L'assegnazione ai plessi è la seguente:

Primaria Trebaseleghe Alunni n. 391	Primaria Fossalta Alunni n. 70	Primaria S. Ambrogio Alunni n. 79	Primaria Silvelle Alunni n. 93	Secondaria Trebaseleghe Alunni n. 371	Primaria Massanzago Alunni n. 275	Secondaria Massanzago Alunni n. 190
CARUSO C.	CAZZIN A.	BILARDO R. (mer – ven)	BENETTON S. (lun – mer)	BETTILOLO M.	CAZZIN A. (sabato)	ALESCI E.T.
DELFINO C.	SOLIGO G.	FIRENZE D. (lun – mer)	BUNU L.	CAVALLARI A.	INGARGIOLA G.B.	BALDAN M.G. (lun – ven)
MARAZZATO L.		TONINI M. (lun – mar – gio – ven)	GIARDINI M. (gio – ven)	CAZZARO L. (mer – sab)	MANGIONE G. (lun – gio)	BAREA G.
MARCATO S. (lun – gio)				DE MARIA M.	MEGGIATO G.	VELLA A.
STIMOLI D.				DIFILIPPO S. (lun – mar – ven – sab)	MILANI R.	
VEDOVATO A.				MAINARDI G.	TOSATO D.	
				STOCCO M. (lun – gio)		
				TONETTO B.		
				TRAVALI M.		



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI"

## TREBASELEGHE

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago  
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

### 10.4 SUDDIVISIONE DEI REPARTI E TURNAZIONI

Compatibilmente con l'organico previsto per ciascun plesso, in base alle assegnazioni sopra indicate o in casi particolari (p.es. richiesta per esigenze personali) i collaboratori svolgeranno il servizio a rotazione settimanale.

La tabella riportante l'orario di ogni plesso sarà inviata ai collaboratori in servizio nello stesso.

### 10.5 OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE NELL'A.S. 2020/2021

Pur considerando le difficoltà legate alla contrazione di organico, gli obiettivi sono:

- a) fornire, come d'abitudine, un valido supporto alla realizzazione delle attività previste dal POF, sempre più intersecate con le normali attività tanto da non essere più distinguibili in termini di tempi di realizzazione, mentre lo sono palesemente nell'intensificazione del lavoro;
- b) essere consapevoli ed attenti ai problemi della sicurezza, dell'igiene e della sanità dei locali;
- c) essere flessibili per sopperire alle varie assenze e rendere fruibile il servizio in tutti i plessi dell'Istituto;
- d) far aumentare il rispetto di persone, strutture e cose e ridurre i danni alle suppellettili ed arredi della scuola con riduzione dei costi di manutenzione.

### 10.6 ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

La complessità dell'organizzazione del lavoro nei sette plessi dell'Istituto comporta compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione dell'offerta formativa. La retribuzione sarà riconosciuta secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione interna e avverrà attraverso vari strumenti: dall'accesso al fondo di istituto all'incarico di funzioni aggiuntive.

Considerata la mole di lavoro dei collaboratori scolastici, si propone la liquidazione di compensi che premiano le maggiori prestazioni di lavoro, la professionalità e la disponibilità.

PROFILO	CONTENUTO	
Collaboratori scolastici (n. 18) ALESCI E.T. BALDAN M.G. BENETTON S. BETTILOLO M. BILARDO R. BUNU L. CARUSO C. CAVALLARI A. CAZZIN A. DELFINO C. DE MARIA M. DIFILIPPO S. FIRENZE D. GIARDINI M. INGARGIOLA G.B. MAINARDI G. MARAZZATO L. MARCATO S. MANGIONE G. MEGGIATO G. MILANI R. STIMOLI D. TONETTO B. TRAVALI M. VEDOVATO A. VELLA A.	Assistenza agli alunni portatori di handicap Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Cura dell'attività di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico* Supporto all'attività amministrativa didattica Attività di supporto al magazzino Attività di vigilanza sugli alunni e sul patrimonio	Art. 47 CCNL 2002/2005
Collaboratori scolastici (n. 6)	Assistenza agli alunni portatori di handicap	Art.7 CCNL



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI"

## TREBASELEGHE

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago  
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

BAREA G. CAZZARO L. SOLIGO G. STOCCO M. TONINI M. TOSATO D.	Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Cura dell'attività di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico* Supporto all'attività amministrativa didattica Supporto al funzionamento dei laboratori Attività di supporto al magazzino Attività di vigilanza sugli alunni e sul patrimonio	2004/2005 Accordo nazionale 10/05/2006
--	--	--

(\*) *L'incarico di primo soccorso comprende tutte le prestazioni necessarie in attesa dell'intervento specialistico da parte degli operatori sanitari: è comunque vietata la somministrazione di medicinali, salvo deroghe autorizzate per iscritto sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.*

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

### 11. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 sia degli artt. 63 e 64 del CCNL 29.11.07, si propone:

- Per i collaboratori scolastici la partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con le altre scuole del territorio;
- Per gli assistenti amministrativi la partecipazione agli incontri di formazione organizzati in rete con le altre scuole del territorio;
- Per il personale amministrativo vengono periodicamente tenuti corsi di aggiornamento ai quali si ritiene opportuna la partecipazione per la crescita delle conoscenze professionali e la capacità individuale;
- Saranno organizzati corsi di aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Per il DSGA la partecipazione ad eventuali conferenze di servizio organizzate dall'amministrazione; gli incontri di autoaggiornamento periodici organizzati dall'assemblea territoriale dei DSGA.

### 12. PROTOCOLLO SCOLASTICO DI EMERGENZA COVID-19

#### 12.1 PROCEDURE PER LA PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

A beneficio dei collaboratori scolastici impegnati nelle operazioni quotidiane di pulizia e sanificazione, consentendo il regolare svolgimento delle attività didattiche salvaguardando la salute e la sicurezza di alunni, docenti e personale in servizio, si ritiene opportuno riassumere brevemente i comportamenti da attuare in servizio:

- Deve essere predisposto e costantemente aggiornato il registro delle pulizie per ogni ambiente della scuola, secondo le indicazioni del Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione, il Comitato Tecnico Scientifico, il Rapporto dell'Istituto Superiore di Sanità Covid-19 n. 19/2020 - Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico-chirurgici e biocidi. Versione del 13 luglio 2020;
- La temperatura va misurata a tutto il personale, docente e non docente, agli estranei che accedono, solo se autorizzati, ai locali della scuola; in caso di problematiche, si dovrà procedere secondo le disposizioni previste dal protocollo Covid-19;
- Tutti i locali dovranno avere le finestre aperte per consentire l'adeguata areazione;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI"** **TREBASELEGHE**

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago  
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

- Ogni giorno dovrà essere verificata la presenza di gel igienizzante e mascherine di scorta ai punti di accesso del personale, degli alunni e degli estranei;
- Ogni giorno dovrà essere verificata la presenza di gel disinfettante lungo i corridoi, in posizione di sicurezza (non davanti alle porte o in mezzo ai punti di passaggio), nei pressi dei distributori di bevande/alimenti, prima dell'accesso ai servizi igienici;
- Dovranno essere sanificati quotidianamente, mediante l'utilizzo di prodotto adeguati: scrivanie, sedie, stampanti/fotocopiatori, interruttori, maniglie, tastiere dei distributori di bevande/alimenti;
- Ogni giorno dovrà essere verificata la presenza di sapone nei dispenser collocati nei servizi igienici;
- Dovrà essere verificata quotidianamente la presenza di gel disinfettante, mascherine di riserva e salviette umidificate sopra le cattedre di tutte le aule;
- Si dovrà procedere più volte al giorno alla sanificazione di maniglie, interruttori, pulsanti dell'acqua, ecc., di tutti i servizi igienici presenti nel plesso;
- Le salviette fornite con il secchiello vanno preparate con tre litri di liquido preparato con apposito detergente (verificare la percentuale di diluizione) per agevolare la pulizia dei banchi;
- Al termine di ogni giornata, dopo aver provveduto alle consuete operazioni di pulizia, si dovrà procedere alla sanificazione di tutti i locali dei plessi mediante la pistola nebulizzatrice fornita e l'utilizzo del detergente/sanificante in dotazione. Lasciare agire senza risciacquo. Dopo tale operazione, i locali dovranno rimanere chiusi fino al mattino successivo;
- Leggere sempre accuratamente le avvertenze per l'utilizzo dei detergenti e richiudere sempre con cura il recipiente quando non viene utilizzato. Si ricorda che i detergenti non dovranno essere riposti e conservati in locali accessibili agli alunni.

### **12.2 INDICAZIONI PER I SOGGETTI CON PARTICOLARI FRAGILITA'**

Come previsto dal Protocollo condiviso tra Governo e parti sociali, viene indicato il Medico Competente come la figura che rileva le situazioni di particolare fragilità e patologie e le comunica al datore di lavoro affinché, quest'ultimo, prenda i provvedimenti del caso per la tutela del lavoratore.

I lavoratori rientranti nelle categorie previste possono contattare il medico competente, individuato dall'Istituto, esclusivamente tramite la mail [coronavirus@lavorosalute.it](mailto:coronavirus@lavorosalute.it) inviando la certificazione del medico curante e/o dello specialista che certifichi lo stato di salute e la terapia assunta.

Il medico competente segnalerà al datore di lavoro tali situazioni per l'opportuna riorganizzazione dei compiti e carichi di lavoro.



Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Loretta Salvadori