



# **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. 2022/2023**

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;
- 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 2022/2023;

## **PROPONE**

per l'anno scolastico 2022/2023 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 dell'orario di apertura dei plessi dell'istituzione scolastica, dei 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;



# **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)

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;
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;

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 precedenzae 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, facendone 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 COLLEGHI**

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;



# **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)

diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

### **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**



# **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)

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.

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, n. 4 Collaboratori Scolastici e nessun assistente amministrativo. Al personale delle aree A (Collaboratori Scolastici) che godono della posizione economica, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti: l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso, supporto amministrativo e manutenzione.

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 2022/2023 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, previe 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, 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

Maggiore carico sostituzione colleghi e supporto aree (tutoraggio nuove entrate e programmi)

Flessibilità oraria: orario 7.30-13.30 per registrazione assenze

Flessibilità professionale

Funzioni aggiuntive della propria area

Supporto area alunni

Coordinamento area di competenza

## Collaboratori Scolastici

Sostituzione colleghi assenti

Intensificazione pulizie sanificazione

Primo soccorso o assistenza alunni con handicap

Flessibilità oraria

Collaborazione con i docenti

Disponibilità modifiche orario di servizio funzionale all'utilizzo del palazzetto.

La spesa troverà copertura effettiva nel Miglioramento dell'Offerta Formativa di Istituto spettante per l'anno scolastico 2022/2023 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 2022 – 30 giugno 2023	7.30 – 18.00	Da lunedì a venerdì
	7.30 – 14.30	sabato

Periodo	Orario	Giorni
1° luglio 2023 – 31 agosto 2023	7.30 – 13.30	Da lunedì a venerdì
	8.00 – 13.00 (uffici)	sabato

### 6.2 CALENDARIO SCOLASTICO a.s. 2022/2023

La Giunta regionale ha approvato il nuovo calendario scolastico per l'anno 2022/2023 con deliberazione n. 487 del 29/04/2022.

Il calendario prevede:

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

Inizio attività didattica: lunedì 12 settembre 2022.

Festività obbligatorie:



# **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)

- 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:

- 31 ottobre 2022 (ponte solennità di tutti i Santi)
- dall'8 dicembre al 10 dicembre 2022 (ponte dell'Immacolata)
- dal 24 dicembre 2022 al 7 gennaio 2023 (vacanze natalizie)
- dal 20 febbraio al 22 febbraio 2023 (carnevale e Mercoledì delle Ceneri)
- dal 6 aprile all'8 aprile 2023 (vacanze pasquali)
- 24 aprile 2023 (ponte anniversario della Liberazione)
- 3 giugno 2023 (ponte festa nazionale della Repubblica).
- Fine attività didattica: sabato 10 giugno 2023.

### **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 2022/2023, come da delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 50/2022 del 06/09/2022, nelle seguenti date:

- Lunedì 31 ottobre 2022
- Sabato 24 dicembre 2022
- Sabato 31 dicembre 2022
- Sabato 7 gennaio 2023
- Lunedì 24 aprile 2023
- Sabato 8 aprile 2023
- Sabato 8 luglio 2023
- Sabato 15 luglio 2023
- Sabato 22 luglio 2023
- Sabato 29 luglio 2023
- Sabato 5 agosto 2023
- Sabato 12 agosto 2023
- Lunedì 14 agosto 2023
- Sabato 19 agosto 2023.

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

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*



# **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)

*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 fruire 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 14 aprile 2023. Il piano di ferie estive verrà predisposto entro il 15 maggio 2023 dal Direttore SGA 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. e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie (max n.6 gg) dovranno comunque obbligatoriamente e 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 2022 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 5 dicembre 2022. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il 30 marzo 2023 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 22 marzo 2023.

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



# 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)

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 (per esempio, incontri serali, ecc.) 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, per l'organizzazione oraria, di turno o per i casi di assenza non prevedibile, 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. Per il ricevimento delle famiglie degli alunni, la collocazione sarà nell'atrio della sede dell'istituto, in apposito spazio dotato di limitazioni di contatto.

Area	Orario di ricevimento	Utenza
<b>Personale</b>	da lunedì al sabato 8,00-9,00 / 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 al sabato 9,00-10,00 / 12,30 – 13,30	Personale docente – ATA- genitori – utenza esterna
<b>Acquisti-Patrimonio</b>	da lunedì al sabato 12,30 – 13,30	Personale docente – ATA utenza esterna
<b>Area Alunni</b>	da lunedì al 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 al sabato 9,00-10,00	Personale docente – ATA utenza esterna

- n. 8 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N	NOMINATIVO		ORARIO
1	BECCEGATO S.	T.I.	36
2	BORTOLATO M.	T.I.	36
3	DI COSTA A.C.	T.D.	24
4	LAMON P.	T.I.	36
5	MASON M.	T.I.	36
6	PATTARO A.	T.I.	24
7	PIROLLO G.	T.I.	36
8	VECCHIONE L.	T.D.	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.	8.30-13.30	8.30-13.30	8.30-13.30	8.30-13.30	8.30-12.30	---
LAMON P.	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
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
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
VECCHIONE 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

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.

### 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.



# 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)

Area	Materia	Assistente amministrativo	Contingente
1	Front office – Protocollo Segnalazioni urgenti	MASON M.	36 ore
2	Didattica Registro elettronico	DI COSTA A.C. PIROLLO G. VECCHIONE L.	24 ore 36 ore 36 ore
3	Personale e Gestione giuridica economica	BECCEGATO S. LAMON P.	36 ore 36 ore
4	Progetti Sicurezza Sicurezza interna Rapporti con Comuni	PATTARO A.	24 ore
5	Contabilità Acquisti/Patrimonio	BORTOLATO M.	36 ore

PROTOCOLLO / AGENDA DEL DIRIGENTE / GESTIONE TECNICA	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 sc. sec. di 1° grado 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



# 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)

	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"
AREA PERSONALE	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 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 Fondo Espero Inquadramenti economici contrattuali, riconoscimento dei servizi di carriera Riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, TFR
AREA SICUREZZA	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
AREA CONTABILITA' ACQUISTI / PROGETTI / PATRIMONIO	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 Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC) Registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa Controllo fatture In collaborazione con DSGA: 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"



# **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)

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.

### **9.4 OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE NELL'A.S. 2022/2023:**

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 o pubblicazione nella Bacheca del Registro elettronico 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.

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

## **10. COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **10.1 FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Le unità di personale in servizio sono in totale n. 26 collaboratori: n. 20 a tempo indeterminato (dei quali n. 6 in regime di part-time), 6 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.



## 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)

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 su 5 gg. settimanali 1 collaboratore per 10 ore su 2 gg. settimanali	lunedì e martedì dalle ore 7.30 alle ore 18,00 mediante turnazione dei due collaboratori da mercoledì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42	36 + 10
Scuola Primaria S. Ambrogio	1 collaboratore per 36 ore su 5 gg. settimanali 1 collaboratore per 10 ore su 2 gg. Settimanali	lunedì dalle ore 7.30 alle ore 18,00 martedì dalle ore 7.30 alle ore 17,30 mediante turnazione di due collaboratori da mercoledì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,30	36 + 10
Scuola Primaria Silvelle	1 collaboratore per 36 ore su 5 gg. settimanali 1 collaboratore per 18 ore su 3 gg settimanali 1 collaboratore per 4 ore su 2 gg settimanali	lunedì e martedì dalle ore 7.30 alle ore 18,00 mediante turnazione da mercoledì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42	36 + 18 + 4
Scuola Primaria Trebaseleghe	5 collaboratori per 36 ore su 5 giorni settimanali 1 collaboratore per 30 ore su 5 giorni settimanali 1 collaboratore per 24 ore su 4 gg settimanali	da lunedì a venerdì Apertura dalle ore 7.30 alle ore 19,00	36 x 5 + 30 + 24
Scuola Primaria Massanzago	4 collaboratori scolastici a 36 ore settimanali	da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 19,00 sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00	36 x 4

PLESSO	Addetti	Orario servizio	Ore
Scuola secondaria Trebaseleghe, Palazzetto e Sede	5 collaboratori per 36 ore su 6 giorni settimanali 2 collaboratori per 24 ore su 4 giorni settimanali	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 5 24 x 2
Scuola secondaria Massanzago	1 collaboratore scolastico a 36 ore 2 collaboratori per 30 ore / 5 giorni 1 collaboratore per 12 in 4 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 1 30 x 2 12 x 1



# 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.B. Gli incontri di programmazione dei docenti si svolgono nel pomeriggio di martedì, in presenza, indicativamente dalle ore 14,30 alle ore 16,30 per le classi a tempo normale. Sarà garantita l'apertura dei plessi fino alle ore 17,30.

N	NOMINATIVO	Tipo di contratto	ORARIO
1	BALDAN M.G.	T.I.	30
2	BAREA G.	T.I.	36
3	BECCEGATO A.	T.I.	36
4	BENETTON S.	T.I.	18
5	BETTIOLO M.	T.I.	36
6	BUNU L.	T.I.	36
7	CASSESE F.	T.D.	36
8	CAVALLARI A.	T.I.	36
9	CAZZARO L.	T.I.	24
10	DE MARIA M.	T.D.	30
11	DE MARCHI S.	T.D.	36
12	LONGHIN E.	T.D.	36
13	DIFILIPPO S.	T.I.	24
14	GIARDINI M.	T.D.	14
15	LEONE D.	T.D.	36
16	LIBRALESSO C.	T.I.	36
17	MARCATO S.	T.I.	24
18	MEGGIATO G.	T.I.	36
19	MILANI R.	T.I.	36
20	RUSSO T.	T.D.	22
21	CORIOLOANO S.	T.D.	36
22	STOCCO M.	T.I.	36
23	TONINI M.	T.I.	36
24	TRAVALI M.	T.I.	36
25	VEDOVATO A.	T.I.	36
26	VIANELLO S.	T.I.	30

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, assicurando la copertura degli uffici di segreteria con turnazione del personale, con chiusura dei plessi ad eccezione della sede principale della scuola secondaria di Trebaseleghe e salvo indicazioni diverse per espressa richiesta dei referenti di ciascun plesso da sottoporre al Dirigente scolastico per approvazione.

## 10.2 APPLICAZIONE DELLA RIDUZIONE DI ORARIO A 35 ORE

Non esistono le condizioni per la concessione al personale della riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

## 10.3 ASSEGNAZIONE AI PLESSI

L'assegnazione ai plessi è la seguente:

Primaria Trebaseleghe Alunni n. 387	Primaria Fossalta Alunni n. 63	Primaria S. Ambrogio Alunni n. 64	Primaria Silvelle Alunni n. 97	Secondaria Trebaseleghe Alunni n. 341	Primaria Massanzago Alunni n. 246	Secondaria Massanzago Alunni n. 181
LONGHIN E.	MEGGIATO G.	LEONE D. (lun – ven)	BENETTON S. (lun – mer)	BETTIOLO M.	DE MARCHI S.	BALDAN M.G. (lun – ven) tot. 30 h



## 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)

DE MARIA M. 30 h	RUSSO T. (lun - mar) tot 10 h	GIARDINI M. (lun - mar) tot 10 h	BUNU L.	CAVALLARI A.	LIBRALESSO C.	BAREA G.
MILANI R.			GIARDINI M. (giovedì - venerdì) tot 4 h	CAZZARO L. (lun - giovedì)	BECCEGATO A.	RUSSO T. (mercoledì/giovedì/venerdì 2 ore, sabato 6 ore) tot 12 h
CORIOLOANO S.				DIFILIPPO S. (lun - mercoledì - venerdì - sabato)	CASSESE F.	VIANELLO S. (lun - venerdì) tot 30 h
VEDOVATO A.				STOCCO M.		
MARCATO S. (lun - giovedì)				TONINI M.		
				TRAVALI M.		

### 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 con programmazione fissa su base annuale preventivamente concordata, comunicata ed acquisita dall'Ufficio Personale, salvo richieste di cambi turno per esigenze personali da concordare con i colleghi al fine di assicurare la copertura del servizio e da comunicare all'ufficio medesimo.

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. 2022/2023

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

- fornire, come d'abitudine, un valido supporto alla realizzazione delle attività previste dal PTOF, in significativa ripresa dopo la sospensione dovuta alla pandemia e 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;
- essere consapevoli e attenti ai problemi della sicurezza, dell'igiene e della sanità dei locali;
- essere flessibili per sopperire alle varie assenze e rendere fruibile il servizio in tutti i plessi dell'Istituto;
- far aumentare il rispetto di persone, strutture e cose e ridurre i danni alle suppellettili e 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.

(\*) *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.*



# **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'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 dell'art. 14 DPR 275/00 e degli artt. 63 e 64 del CCNL 29.11.07, si propone:

- Per gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici la partecipazione a incontri e iniziative di formazione che verranno organizzate dall'istituto e in rete con altre scuole del territorio;
- Per il personale amministrativo la partecipazione a formazione e aggiornamento periodicamente organizzata per la crescita delle conoscenze professionali e la capacità individuale;
- Corsi di formazione e aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Per il Direttore S.G.A. la partecipazione alle conferenze di servizio organizzate dall'amministrazione e incontri di autoaggiornamento periodici organizzati dall'assemblea territoriale dei DSGA.



Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Fabio Falabella

Documento firmato digitalmente  
ai sensi della normativa vigente