



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA 3
SCUOLA INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Distretto Scolastico n.º 56
Presidenza e Segreteria Via Togliatti 831 C.a.p. 30015 CHIOGGIA – VE
Tel. 041/400096 – SITO WEB www.chioggia3.it
e-mail veic85000r@istruzione.it - P.E.C. veic85000r@pec.istruzione.it

Circolare n. 151

Chioggia, 15/01/2024

A tutto il personale ATA

Oggetto: Invio Piano delle Attività del personale A.T.A. - a. s. 2023/2024.

Si invia in allegato, il Piano delle Attività del personale A.T.A. pubblicato all'Albo Pretorio Online della scuola, in data 12/01/2024.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Zennaro Sandra

Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA 3

Via P. Togliatti 831 - 30015 CHIOGGIA (VE)

Telefono 041/400096

e-mail: veic85000r@istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - "CHIOGGIA 3"-CHIOGGIA
Prot. 0009591 del 22/12/2023
II-6 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

**Oggetto: Piano di lavoro per l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi
A.S. 2023/24.**

- VISTO il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 47, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 84, e 88;
- VISTO l'art. 21 L.59/97;
- VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- VISTO l'art. 14 D.P.R. 275/99;
- VISTO il piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2022/2023 – 2023/2024 - 2024/2025;
- VISTO l'organico del personale A.T.A.;
- PRESO ATTO del termine dell'emergenza epidemiologico-sanitaria, dovuta alla diffusione del COVID-19;
- TENUTO conto che l'organico del personale Ausiliario risulta inadeguato per la corretta gestione dei servizi generali dei 6 plessi, data la dispersione del personale tra i vari ambienti di lavoro da gestire;
- SENTITE le proposte formulate dal personale ATA;
- VISTA l'assegnazione da parte dell'U.S.T. di Venezia di n. 1 Assistente Amministrativo aggiuntivo per 18 ore settimanali fino al 30/06/2024, a rinforzo degli uffici per la presenza di personale beneficiario della L.104/92;
- VISTA l'assegnazione da parte dell'U.S.T. di Venezia di n.1 Collaboratore Scolastico aggiuntivo a 36 ore settimanali fino al 15/04/2024, a seguito monitoraggio sulle necessità di personale per la realizzazione delle attività relative al PNRR;
- VISTE le Direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- TENUTO conto della "settimana corta", con apertura della scuola dal lunedì al venerdì, deliberata dal Consiglio d'Istituto per uniformità con gli altri Istituti Comprensivi del Comune, con decorrenza dal 01/09/2023;
- VISTO quanto riportato dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007 sulle condizioni per beneficiare della 35^a ora per il personale A.T.A., quale possibile destinatario,

propone

per l'a.s. 2023/2024 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi dell'I.C. "Chioggia 3".

ARGOMENTI COMUNI

ORARIO DI SERVIZIO

- 1) Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo;
- 2) La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale con il badge dell'orologio marcatempo. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale (i minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati);
- 3) Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA, in caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato. Tutte le uscite per motivi di servizio dovranno essere registrate su apposito registro dove il personale incaricato dovrà segnare il giorno, il motivo dell'uscita per servizio, l'ora di uscita, l'ora di rientro e apporre la propria firma;
- 4) Gli straordinari non autorizzati non saranno riconosciuti;
- 5) I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dalla Dirigente Scolastica d'intesa con il DSGA;
- 6) La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti;
- 7) Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, la qualifica rivestita all'interno della scuola e il nome del plesso.

PERMESSI BREVI

Ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2006-09, i permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e per un massimo di 36 ore nel corso dell'anno scolastico, sono concessi dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA.

Al fine di poter valutare le esigenze di servizio, i permessi andranno chiesti per iscritto due giorni prima della data richiesta. Potranno essere concessi permessi brevi urgenti richiesti in giornata, solo se l'assenza non crea disservizio.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'ufficio di Segreteria provvede all'istruttoria dei procedimenti amministrativi e viene organizzato tenendo conto dell'assetto istituzionale dell'istituzione Scolastica ed ai compiti ad essa affidati.

A1) Assegnazione compiti di natura Organizzativa:

- SEZIONE DIDATTICA, Sig Bertotto Giorgio si occupa dell'amministrazione alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado. In particolare: gestione ingresso ed uscita alunni (dall'iscrizione al passaggio al successivo ordine di scuola); Tenuta fascicoli personali alunni; Certificazioni; Registro iscrizioni; Documenti di valutazione; Richieste e trasmissioni documenti alunni; Gestione corrispondenza con le famiglie; Esoneri attività educazione fisica e mensa scolastica; Gestione statistiche Ordinamento scolastico Informazione utenza interna ed esterna. Libri

di testo; Supporto prove INVALSI; Certificazioni e tutte le altre operazioni relative alunni portatori di handicap e B.E.S per tutti gli ordini di scuola; Pubblicazione documenti sul Sito web della scuola e nella sezione Amministrazione Trasparente. Adempimenti legati alla privacy e alla trasparenza.

- SEZIONE AMMINISTRATIVA:

1) PERSONALE DOCENTE/ FINANZIARIA

Personale docente - Sig.ra Bertotto Oriella:

Adempimenti vari per la nomina dei supplenti (chiamata, ecc). variazioni stato giuridico del personale con emissione dei relativi decreti (quando previsto), tenuta dei registri obbligatori e brogliacci relativi alle assenze e supplenze del personale, stato personale, fascicoli personali cartacei ed elettronici ecc.; Graduatorie interne personale di ruolo. Predisposizione ed invio agli Enti di competenza delle pratiche relative al personale amministrato. Gestione scioperi e assemblee sindacali. Visite fiscali. Ricostruzioni di carriera. Gestione delle domande di pensione con inserimento dei dati nella piattaforma Passweb. T.F.R. Gestione rapporti di lavoro personale a T.D. (inserimento contratti a S.I.D.I., CO.Veneto, ecc.).

Finanziaria/Personale Docente/a.t.a. - Sig.ra Bighin Cristina:

Supervisione e collaborazione con i 2 Assist. Amm.vi del settore personale nella predisposizione degli atti e nell'esecuzione degli adempimenti e relative scadenze. Gestione delle domande di pensione con inserimento dei dati nella piattaforma Passweb. Collabora con il Direttore SGA nella gestione amministrativo - contabile dell'Istituzione Scolastica. Archiviazione documenti contabili e patrimoniali dell'istituzione Scolastica. Rilevazione ore eccedenti personale docente. Liquidazione competenze accessorie. Raccolta richieste di acquisto materiali di consumo e beni di investimento. Attivazione procedure per gli acquisti. Registrazione carico/scarico dei beni nell'inventario della scuola - stampa e apposizione etichette inventariali. Segnalazione al DSGA delle criticità relative alle varie situazioni di assenza del personale con proposte di soluzione per l'eventuale loro sostituzione con personale in servizio presso altri plessi, piuttosto che ricorrendo a contratti di supplenza. Pubblicazione documenti sul Sito web della scuola e nella sezione Amministrazione Trasparente. Adempimenti legati alla privacy e alla trasparenza.

2) PERSONALE A.T.A.

Sig. Fuolega Fabio:

Registrazione assenze del personale docente e a.t.a.; variazioni stato giuridico del personale a.t.a. con emissione dei relativi decreti (quando previsto), tenuta dei registri obbligatori e brogliacci relativi alle assenze e supplenze del personale, stato personale, fascicoli personali cartacei ed elettronici ecc.; Graduatorie interne personale di ruolo. Predisposizione ed invio agli Enti di competenza delle pratiche relative al personale amministrato. Rilevazione ore eccedenti personale a.t.a.. Gestione scioperi e assemblee sindacali. Visite fiscali. Ricostruzioni di carriera. T.F.R. Gestione delle domande di pensione con inserimento dei dati nella piattaforma Passweb. Gestione rapporti di lavoro personale a T.D. (inserimento contratti a S.I.D.I., CO.Veneto, ecc.). Scarico mensile e sistemazione rilevazioni presenza personale ATA, con stampa e consegna dei cartellini marcatempo a tutto il personale a.t.a.. Pubblicazione documenti sul Sito web della scuola e nella sezione Amministrazione Trasparente. Adempimenti legati alla privacy e alla trasparenza.

3) PROTOCOLLO / AFFARI GENERALI

La Sig.ra Padoan Susanna si occupa di: scarico e stampa posta elettronica (e-mail ed intranet ministeriale) tenuta e gestione protocollo informatico e archivio, raccolta atti da sottoporre alla firma e successivo smistamento, preparazione e spedizione posta cartacea ed e-mail, consegna posta e documenti vari al personale interessato, emissione registrazione e divulgazione circolari interne e comunicazioni varie, inserimento dati nella piattaforma Gestione eventi scolastici Covid-19. Rapporti con gli Enti Locali. Quando le esigenze di servizio lo richiedono collabora con le Assistenti preposte all'area del personale. Cura il ricevimento del pubblico (front office) per le questioni non riconducibili alla competenza degli altri Colleghi.

Adempimenti legati alla privacy e alla trasparenza. Pubblicazione documenti sul Sito web della scuola e nella sezione Amministrazione Trasparente. Adempimenti Organi Collegiali (elezioni, delibere, convocazioni ecc.) Infortuni degli alunni di tutti gli ordini di scuola. Infortuni del personale. Mensa scolastica.

Relativamente al protocollo e spedizione, è stabilito che le pratiche in uscita saranno protocollate e inviate a destinazione direttamente dall'Assistente Amministrativo che ha provveduto alla predisposizione delle stesse.

All'Assistente Amm.va Lunardi Alessandra, con contratto a 18/36 ore settimanali fino al 30/06/2024, viene demandato di supportare l'ufficio di segreteria e il DSGA nelle procedure complesse che richiedono maggior tempo e attenzione per la loro realizzazione.

Le mansioni dovranno essere svolte prevalentemente mediante l'utilizzo delle procedure informatiche in uso all'Ufficio con particolare riguardo all'utilizzo dei software gestionali relativi al proprio settore di competenza. Viene demandata, in ogni caso, la gestione del proprio settore in base alla propria "autonomia operativa".

Inoltre ciascun Assistente Amministrativo:

1. curerà particolari adempimenti (ad esempio statistiche, richieste varie di informazioni ecc) connesse con le mansioni assegnate.
2. provvederà alla trasmissione telematica (inserimento dati a S.I.D.I. o su particolari siti quali INDIRE, sito Regionale ARIS, siti vari del M.E.F., INPS, INPDAP ecc) di dati e notizie inerenti i compiti assegnati
3. curerà i rapporti con l'utenza
4. curerà i rapporti con l'esterno nell'ambito del settore di competenza

I compiti assegnati a ciascun Assistente potranno essere temporaneamente aumentati o diminuiti dal DSGA in relazione al carico e alle specifiche esigenze di servizio del periodo. Particolare riguardo inoltre verrà prestato alle situazioni in cui, in determinati periodi, alcuni adempimenti richiedono un carico eccessivo di lavoro per una Assistente Amministrativo (ad esempio: iscrizioni degli alunni, periodo delle domande di mobilità con notevole aumento delle certificazioni, nomina giornaliera personale supplente ecc.).

Per quanto riguarda eventuali adempimenti non compresi nell'elenco suddetto, gli stessi verranno assegnati in base alle esigenze di servizio, tenuto conto dei carichi di lavoro gravanti in ciascun settore nel periodo di necessità.

A2) Orari di funzionamento Uffici e ricevimento del pubblico

L'ufficio di Segreteria funziona su turnazioni e rientri pomeridiani per ottimizzare il lavoro di front-office e back-office:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
- il martedì e il giovedì dalle ore 07,30 alle ore 13,30;
- il martedì e giovedì dalle ore 14,15 alle ore 17,15.

Orari di ricevimento (in presenza su appuntamento o telefonica): tutti i giorni dalle ore 08,30 alle ore 10,00. Martedì e giovedì anche dalle ore 13,00 alle ore 14,00.

A3) Orario di lavoro del personale dell'Ufficio

Il Direttore S.G.A. presta servizio, di norma, tutti i giorni dalle ore 7,00 alle ore 14,12. Tuttavia, data la specificità del ruolo e considerata l'autonomia gestionale di sua competenza, potrà, in base alle proprie necessità operative (scadenze particolari, intensificazione del carico di lavoro, trattazione di pratiche/attività amministrative di particolare rilievo, ecc.), articolare il proprio servizio in maniera flessibile, previa intesa con il Dirigente Scolastico.

Gli Assistenti amm/vi prestano servizio tutti i giorni dalle ore 07,30 alle ore 14,42, ad eccezione:

- Sig. Bertotto G. che, come da sua richiesta autorizzata, presta servizio sempre dalle ore 7,30 alle ore 13,30, con 2 rientri pomeridiani il martedì e il giovedì dalle ore 14,15 alle ore 17,15;

Le ore prestate in eccedenza verranno successivamente recuperate sia con giornate intere che a recupero di eventuali ritardi e/o permessi brevi usufruiti.

Il servizio pomeridiano non verrà effettuato nei periodi di sospensione delle attività didattiche e terminerà in coincidenza con il termine delle attività didattiche, considerato che dovrà essere assicurato il servizio pomeridiano nel mese di giugno per le esigenze di servizio connesse alle attività della Scuola Secondaria (esami di stato ecc.)

Eventuali scambi nei rientri/turni dovranno essere richiesti al DSGA e autorizzati dallo stesso.

Nella predisposizione dei rientri/turni si terrà conto di eventuali esigenze prospettate dal personale sulla base dell'art. 53 del CCNL e della contrattazione integrativa di Istituto.

Ogni Assistente provvede, sulla base delle disposizioni impartite, all'elaborazione degli atti di competenza.

Le certificazioni verranno consegnate entro i termini indicati nel regolamento interno/carta dei servizi.

Proposta di incarichi per accesso al FIS con annesso nominativo designato:

1^ posizione economica (4 assistenti amministrativi)

- supporto PTOF: gestione **progetti** d'istituto (Bertotto O.);
- supporto PTOF: gestione delle **uscite giornaliere** (visite d'istruzione nel Comune e fuori) (Bighin C.)
- **viaggi d'istruzione** di più giorni (Padoan S.);
- gestione dei **corsi di formazione/aggiorn.to** del personale docente e a.t.a. (Padoan S.);

- supporto gestione alunni con disabilità/BES/DSA (Bertotto G.);

2^ posizione economica (2 assistenti amministrativi)

- supporto all'utilizzo del registro elettronico (Bertotto G.);
- coordinamento area del personale (Bighin C.).

SERVIZI GENERALI

B1) Incarichi di natura organizzativa svolti dai Collaboratori Scolastici:

Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap (accompagnamento, uso dei servizi igienici e cura dell'igiene personale).
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia	Pulizia e sanificazione locali, arredi e suppellettili dell'edificio scolastico e pulizia degli spazi esterni. Spostamento suppellettili, secondo normativa, fatte salve eventuali riduzioni dei carichi di lavoro certificate dal medico del lavoro.
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici
Servizi esterni	Consegna e ritiro corrispondenza presso l'Ufficio Postale di Borgo S. Giovanni e presso altri Enti Pubblici e Privati. Consegna e ritiro corrispondenza/materiali vari nella sede centrale (per i Collaboratori in servizio nei plessi decentrati)
Supporto amministrativo e didattico	Rapporti con i Collaboratori del D.S., Docenti Figure Strumentali, Assistenti amm/vi con incarichi specifici e/o incarichi ex art 7, rapporti con l'Ufficio di Direzione e Segreteria in genere. Approntamento sussidi didattici e collaborazione con i Docenti in tutte le attività curriculari ed extra curriculari nell'ambito del P.O.F.

B2) Orari di funzionamento scuole:

- 1) Scuola Primaria "M. Chierighin – Borgo San Giovanni
 - lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì: dalle ore 7,30 alle ore 17,30
 - martedì: dalle ore 7,30 alle ore 18,30 (coordinamento Docenti)
- 2) Scuola Primaria di Valli
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 16,15
 - il martedì dalle ore 07,00 alle ore 18,15
- 3) Scuola dell'Infanzia di Borgo San Giovanni
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00

4) Scuola dell'Infanzia di Valli:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 17,30

5) Scuola Secondaria I° grado "G. Olivi"

- lunedì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 15,12 (orario modificabile in base alle esigenze di servizio)
- martedì, mercoledì e giovedì dalle ore dalle ore 7,30 alle ore 17,42 (orario modificabile in base alle esigenze di servizio)

6) Scuola Secondaria I° grado di Valli

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,12

B3) orari di lavoro del personale/dislocazione e assegnazioni e mansioni

Il servizio di pulizia nei plessi con più di un Collaboratore assegnato viene svolto in un contesto di reciproca collaborazione interscambiando, in presenza di limitazioni dei carichi di lavoro e quando necessario, le mansioni assegnate tra i singoli Addetti.

L'orario di servizio di tutti i Collaboratori Scolastici è adeguato in relazione delle varie esigenze per il buon funzionamento dell'Istituto; pertanto, laddove si dovesse verificare l'esigenza di convocare riunioni e/o altri impegni pomeridiani che vadano oltre l'orario di apertura di ogni singolo plesso, l'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici verrà adattato rispetto al termine presunto di ogni singolo impegno, spostando in avanti l'inizio di ogni singolo turno rispetto al proprio orario (es.: termine impegno ore 18.00 – orario previsto dei CC.SS. 09,00 -15,00 – orario adattato: 12,00 – 18,00).

1) Scuola dell'Infanzia di Valli

Nella Scuola sono assegnati i Collaboratori Scolastici: Perini Franca (p.t. 29 ore dal lunedì al giovedì), Bellemo Susanna (p.t. 28 ore dal lunedì al venerdì), Diodato Liberato (S.T. su Voltolina F.) che prestano servizio con il seguente orario:

- **Perini Franca** dalle ore 07,45 alle ore 15,00 e dalle ore 10,15 alle ore 17,30 dal lunedì al giovedì a rotazione con Bellemo; svolge le seguenti attività: apertura scuola, pulizia mensa, aula ingresso, palestra, aula docenti, vigilanza, servizio mensa, collaborazione con i Docenti. Svolge servizio di vigilanza e assistenza alunni durante la refezione.
- **Bellemo Susanna** (S.A. a 28/36) il lunedì, martedì e venerdì 6 ore giornaliere dalle ore 07,45 alle ore 13,45, il mercoledì e giovedì 5 ore giornaliere dalle ore 12,30 alle ore 17,30, rotazione con Perini; svolge la pulizia dei seguenti spazi: aula sezione A e B, bagni alunni e docenti, corridoio, servizio di vigilanza e assistenza alunni.
- **Diodato Liberato** (S.T. a 36/36) dalle ore 10,18 alle ore 17,30 il venerdì (turno fisso); svolge la pulizia dei seguenti spazi: aula sezione A e B, bagni alunni e docenti, corridoio, servizio di vigilanza e assistenza alunni.

TUTTE LE SUDDETTE ASSEGNAZIONI/DISPOSIZIONI POTRANNO ESSERE TEMPORANEAMENTE VARIATE DAL DSGA A SECONDA DELLE ESIGENZE DI SERVIZIO

2) Scuola dell'Infanzia Carmenni Baldo Morin di Borgo San Giovanni

I Collaboratori in servizio nella Scuola sono:

- **Bernardi Antinea, Boscolo Marchi Marica** (p.t. 29 ore dal martedì al venerdì per 7,15 ore giornaliere), **Bullo Mauro, Diodato Liberato** (S.T. a 36/36 su Voltolina F), **Manfrin Osanna, Poli Miriam e Zennaro Ofelia**.

Turni di servizio:

- **n. 3 Collaboratori (a rotazione) in servizio dalle ore 07,30 alle ore 14,42, turno antimeridiano**
- **n. 3 Collaboratori (a rotazione) in servizio dalle ore 11,18 alle ore 18,00 turno pomeridiano**

Tutto il personale soggetto a turnazione effettua la rotazione mattino/pomeriggio a giorni alterni ed è destinatario della 35^ora nelle settimane di normale attività didattica nei casi di effettiva prestazione lavorativa di 5 giorni su 5 settimanali.

Le pulizie e la sanificazione degli spazi e locali, durante i periodi di normale attività didattica, vengono eseguite dai Collaboratori Scolastici in turno pomeridiano di comune accordo.

La pulizia dei seguenti spazi verrà fatta di comune accordo tra tutto il personale presente, indipendentemente dal turno di ciascuno:

2 spazi mense – cucina – cortile interno – salone giochi ingresso.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, le pulizie vengono eseguite in base alla seguente assegnazione condivisa da tutti gli Ausiliari interessati:

- **Bernardi Antinea:** 2 aule (sez. H-D), atrio lato est e lato ovest;
- **Zennaro Ofelia:** 2 aule (sez. C-G), bagni alunni lato est, corridoio lato est (fino ad aula multimediale);
- **Boscolo Marica/Diodato Liberato** (S.T. a 36/36 su Voltolina F.) – solo il lunedì a completamento part-time Boscolo Marica): 2 aule (E-F), bagni alunni lato ovest;
- **Poli Miriam:** aula fotocopiatore, aula mensa docenti, n. 3 bagni adulti, corridoio lato ovest, stanza spogliatoio docenti;
- **Bullo Mauro:** 2 aule (sez. A-I), bagni alunni lato Lusenzo, corridoio lato est (fino ad aula multimediale);
- **Manfrin Osanna:** aula sez. B, aula multimediale, atrio lato Lusenzo.

La pulizia del **cortile interno** e del **giardino esterno** sarà effettuata a rotazione giornaliera di comune accordo tra tutti i Collaboratori Scolastici.

I Collaboratori inoltre svolgono le seguenti mansioni di carattere ordinario:

- vigilanza e assistenza alle sezioni
- collaborazione con le Insegnanti
- vigilanza all'entrata/servizio di portineria (rispondere al telefono, suonare la campanella negli orari previsti ecc.)
- accompagnamento degli alunni ai servizi igienici e, per quelli disabili, cura dell'igiene personale

Assegnazioni per la vigilanza, assistenza e collaborazioni con i docenti

Quando non diversamente impegnati (pulizie, servizi esterni ecc), i Collaboratori suindicati dovranno assicurare attenta vigilanza e altre mansioni ove assegnate.

Al fine di assicurare il più possibile la presenza di un Collaboratore per ciascuno dei tre angoli di vigilanza è necessario che se il collaboratore non è impegnato in altre attività, in caso di assenza temporanea di un Collega, dovrà assicurare la "copertura" nell'angolo lasciato libero dal collega temporaneamente assente.

Il Collaboratore che per qualsiasi motivo dovesse assentarsi dal proprio angolo di sorveglianza, per un tempo ragionevole, dovrà preventivamente darne comunicazione al collega per verificare la possibilità di sostituzione come precedentemente indicato.

Quest'ultima sostituzione non dovrà avvenire qualora all'interno della Scuola fosse presente un solo Collaboratore, il quale dovrà assicurare prevalentemente vigilanza all'ingresso.

Servizio di refezione

Il servizio di refezione (scodellamento) viene svolto completamente dal personale esterno alla Scuola.

Durante la refezione i Collaboratori Scolastici dovranno:

- assicurare la vigilanza sugli alunni durante il pranzo e assistenza per necessità di carattere personale degli Stessi (utilizzo dei bagni ecc.): collaboratori non impegnati nelle pulizie dei bagni, necessità di apertura della porta di entrata e telefono.

TUTTE LE SUDDETTE ASSEGNAZIONI/DISPOSIZIONI POTRANNO ESSERE TEMPORANEAMENTE VARIATE DAL DSGA A SECONDA DELLE ESIGENZE DI SERVIZIO.

3) Scuola Primaria di Valli (5 giorni settimanali)

Nella Scuola sono assegnati 2 Collaboratori Scolastici Sig.ri **Nordio Graziella** e **Lombardo Alessandro**.

Turni di servizio (dal lunedì al venerdì):

- n. 1 Collaboratore in servizio dalle ore 7,00 alle 14,12 (turno antimeridiano Nordio Graziella)
- n. 1 Collaboratore in servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 9,18 alle ore 16,30 e il martedì dalle ore 11,03 alle ore 18,15 (turno pomeridiano Lombardo Alessandro)

Assegnazione vigilanza e pulizia:

- Sig. Nordio Graziella: vigilanza porta entrata, pulizia delle 5 aule e pulizia mensa al termine refezione
- Sig. Lombardo Alessandro: pulizia Bagni alunni e Personale, locale servizio fronte ai bagni, corridoio fronte aule e altri locali assegnati, laboratorio informatico atrio e corridoio adiacente

Il collaboratore del turno pomeridiano, se non diversamente impegnato dovrà assicurare la vigilanza all'entrata in assenza del collega del turno antimeridiano e provvedere alla pulizia della palestra e locale spogliatoio in base agli orari che verranno indicati, da eseguire all'inizio turno.

TUTTE LE SUDDETTE ASSEGNAZIONI/DISPOSIZIONI POTRANNO ESSERE TEMPORANEAMENTE VARIATE DAL DSGA A SECONDA DELLE ESIGENZE DI SERVIZIO

4) Scuola Primaria "M Chiereghin" di Borgo San Giovanni (6 giorni settimanali)

Nella Scuola sono assegnati i Collaboratori Scolastici: **Boscolo Gnolo Anita** (S.T. su posto vacante in attesa di nomina da parte dell'U.S.T. di Venezia) in servizio part-time verticale pomeridiano 18 ore martedì, giovedì e venerdì), **Boscolo Maria Grazia**, **Boscolo Cegion Michele**, **Boscolo Chio Anna Fernanda** (in servizio part-time verticale antimeridiano 30 ore da lunedì a venerdì – dalle ore 07,30 alle ore 13,30 – turno fisso), **Toma Elga** (con mansioni di supporto di centralino e alla segreteria), **Sambo Maria Antonietta** (in servizio part-time orizzontale pomeridiano 18 ore da lunedì a sabato).

I Collaboratori Scolastici **Boscolo Cegion Michele** e **Boscolo Maria Grazia** prestano servizio dal lunedì a venerdì a 7,12" ore, con turnazione mattino/pomeriggio.

La Collaboratrice Scolastica **Toma Elga** presta servizio dal lunedì al venerdì a 7,12" ore, con turno fisso al mattino.

Le Collaboratrici Scolastiche **Boscolo Gnolo Anita** (in servizio mar/gio/ven) e **Sambo Maria Antonietta** (in servizio lun/mar/mer) prestano servizio pomeridiano dal lunedì al venerdì a giorni alterni e fissi.

Assegnazioni Collaboratori per **vigilanza**:

- Boscolo Chio Anna Fernanda sosta a primo piano sempre;
- Boscolo Michele/Boscolo Maria Grazia sostano al piano terra, quando in turno antimeridiano;
- Boscolo Michele/Boscolo Maria Grazia sostano al piano terra, quando in turno pomeridiano;
- Toma Elga sosta al piano terra e in caso di assenza sostituisce la collega al piano superiore;
- Boscolo Gnolo Anita e Sambo Antonietta sostano sempre al primo piano.

Turni di servizio antimeridiani:	Turni di servizio pomeridiani:
- lunedì: 1 collaboratori 7,30 - 13,30 2 collaboratore 7,30 – 14,42	- lunedì: 1 collaboratore 10,18 – 17,30 1 collaboratore 11,30 – 17,30
- martedì: 1 collaboratori 7,30 - 13,30 2 collaboratore 7,30 - 14,42	- martedì: 1 collaboratore 10,18 – 17,30 1 collaboratore 12,30 – 18,30
- mercoledì: 1 collaboratori 7,30 - 13,30 2 collaboratore 7,30 - 14,42	- mercoledì: 1 collaboratore 10,18 – 17,30 1 collaboratore 11,30 – 17,30
- giovedì: 1 collaboratori 7,30 - 13,30 2 collaboratore 7,30 - 14,42	- giovedì: 1 collaboratore 10,18 – 17,30 1 collaboratore 11,30 – 17,30
- venerdì: 1 collaboratori 7,30 - 13,30 2 collaboratore 7,30 - 14,42	- venerdì: 1 collaboratore 10,18 – 17,30 1 collaboratore 11,30 – 17,30

Assegnazione spazi **pulizia**:

- turno **antimeridiano** (Boscolo Cegion Michele, Boscolo Maria Grazia), le pulizie saranno svolte di comune accordo rispetto agli spazi e locali che si liberano prima della fine del turno, compresi i locali utilizzati per le mense;
- Sig.ra Boscolo Chio Anna Fernanda – laboratorio informatica, aula audiovisivi, aula biblioteca;
- turno **pomeridiano** (Boscolo Cegion Michele, Boscolo Maria Grazia), le pulizie interesseranno le scale e tutti gli spazi e locali al piano terra;
- Boscolo Gnolo Anita /Sambo Maria Antonietta – provvederanno a pulire tutti gli spazi e locali al primo piano.

TUTTE LE SUDDETTE ASSEGNAZIONI/DISPOSIZIONI POTRANNO ESSERE TEMPORANEAMENTE VARIATE DAL DSGA SECONDA DELLE ESIGENZE DI SERVIZIO

5) Scuola Secondaria I grado "G. Olivi"

Nella Scuola sono assegnati 4 Collaboratori Scolastici (Sigg.ri Boscolo Emanuela, Bullo Stefania (S.T. con nomina su PNRR fino al 22/12/2023 – salvo eventuale proroga), Nordio Antonella, Penzo Fabio.

Assegnazioni Collaboratori per vigilanza:

- Boscolo Emanuela e Nordio Antonella: lato est ed entrata;
- Bullo Stefania e Penzo Fabio: lato ovest ed entrata.

Assegnazione spazi pulizia:

- **Boscolo Emanuela:** 3 aule, aula arte, corridoio est fronte sala docenti, bagni personale doc/ata, news room;
- **Nordio Antonella:** 3 aule, sala docenti, corridoio est fronte aule, bagni alunni maschi/femmine/disabili, news room;
- **Bullo Stefania:** 3 aule, aula sostegno, corridoio ovest, bagni femmine/disabili e archivio;
- **Penzo Fabio:** 2 aule, aula informatica, corridoio ovest, bagni maschi.

Locali comuni da pulire e sanificare e spazi comuni da pulire, quando in turno pomeridiano:

- Presidenza;
- atrio e spazi esterni.

Pulizia palestra scuola secondaria "G. Olivi": I Collaboratori provvedono alla pulizia della palestra tutti i giorni ad esclusione del sabato. Nei casi di assenza e in mancanza del supplente sostituto del titolare, se necessario, si provvederà alla pulizia della palestra ricorrendo a 30 minuti aggiuntivi rispetto al proprio orario.

Tutto il personale soggetto a turnazione effettua la rotazione mattino/pomeriggio nei giorni previsti per le riunioni ed altre necessità programmate nel corso dell'anno ed è destinatario della 35^ora nelle settimane di normale attività didattica nei casi di effettiva prestazione lavorativa di 5 giorni su 5 settimanali.

Turni di servizio antimeridiani:	Turni di servizio pomeridiani:
- lunedì: 3 collaboratore 7,30 - 14,42	- lunedì: 1 collaboratore 8,00 – 15,12
- martedì: 3 collaboratore 8,30 - 14,42	- martedì: 1 collaboratore 10,30 – 17,42
- mercoledì: 3 collaboratore 7,30 - 14,42	- mercoledì: 1 collaboratore 10,30 – 17,42
- giovedì: 3 collaboratore 7,30 - 14,42	- giovedì: 1 collaboratore 10,30 – 17,42
- venerdì: 3 collaboratore 7,30 - 14,42	- venerdì: 1 collaboratore 8,00 – 15,12

Per le attività pomeridiane che si svolgeranno al di fuori degli orari sopra descritti, si ricorrerà ad adattamenti degli orari in relazione al termine di dette attività e ad eventuali spostamenti di turno qualora si rendesse necessario rinforzare il servizio pomeridiano in relazione alla quantità di attività didattiche e/o collegiali programmate.

TUTTE LE SUDDETTE ASSEGNAZIONI/DISPOSIZIONI POTRANNO ESSERE TEMPORANEAMENTE VARIATE DAL DSGA A SECONDA DELLE ESIGENZE DI SERVIZIO

6) Scuola Secondaria I grado di Valli

Nella Scuola presta servizio 1 Collaboratore Boscolo Cucco Massimo con il seguente orario:

- da lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,12.

Il Collaboratore Scolastico svolge le pulizie finali di tutti i locali (3 aule, aula artistica, aula informatica, bagni, corridoio, scale, aula docenti e multimediale) oltre alle altre mansioni previste (chiusura scuola, vigilanza, collaborazione con i Docenti ecc.).

L'orario di servizio del collaboratore scolastico **Diodato Liberato** è organizzato come segue:

- il lunedì presso la scuola dell'infanzia Morin secondo turnazione per 7,12 ore giornaliere;
- il venerdì presso la scuola dell'infanzia di Valli dalle ore 10,18 alle ore 17,30 (turno fisso);
- gli altri giorni a disposizione per eventuali coperture di colleghi assenti, assegnato presso la scuola primaria Chiereghin dalle 07,30 alle ore 14,42.

Si segnala, inoltre, che, considerato che i contratti su PNRR sono stati stipulati con scadenza al 22/12/2023 – salvo proroghe, il presente piano delle attività a.t.a. dovrà essere rivisto laddove sono presenti i Collaboratori Scolastici con questa tipologia di contratto, nei plessi dove sono attualmente impiegati.

UFFICI DI DIRIGENZA E SEGRETERIA

Gli orari sono stati predisposti tenendo presente, oltre alle esigenze di funzionamento, anche dei servizi di pulizia e sanificazione.

Servizi esterni Uffici: i servizi esterni per gli Uffici (servizio postale ecc) vengono garantiti dalla Collaboratrice Scolastica Sig.ra Boscolo Emanuela e, in caso di assenza, da altro Collaboratore in servizio presso la Scuola Secondaria "G. Olivi".

Servizi esterni singole scuole: Nei plessi con un solo Collaboratore Assegnato i servizi esterni vengono svolti dal Collaboratore stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Negli altri plessi, laddove non individuato preventivamente, verranno svolti a rotazione.

Per le scuole di valli, è possibile prevedere il conferimento di uno specifico incarico (ad un solo Collaboratore per tutte e 3 le Scuole), da retribuire a carico del F.I.S., per i servizi di collegamento con gli Uffici di Dirigenza e Segreteria (approvvigionamento materiale di pulizia, posta, ecc.)

Proposta di incarichi per accesso al FIS da conferire ai collaboratori scolastici aventi diritto:

- assistenza all'utilizzo dei servizi igienici dei bambini dell'infanzia e dei disabili
- collaborazione progetti
- complessità istituto
- coordinatore dei coll. Scolastici
- collegamento uffici con scuole di Valli

A disposizione per eventuali chiarimenti, porge distinti saluti.

Chioggia, 22/12/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Massimo PADOAN



Visto: si addotta
II DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Sandra ZENNARO

