



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO**
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
31037 LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 - <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>
PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

Protocollo n. 7638/C23b

Loria, 01/12/2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
e, p.c. AL PERSONALE A.T.A.
SEDE

OGGETTO: *Proposta Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2020/2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ VISTO il CCNL del 19 Aprile 2018;
- ✚ VISTA la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- ✚ Considerata la dotazione organica di fatto;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. 0006726 / C23b;
- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- ✚ Tenuto conto del Piano per la ripartenza 2020/2021 – Protocollo di sicurezza Covid-19 – n.5642 del 28/09/2020 elaborato da questo Istituto scolastico;
- ✚ Tenuto conto delle strutture edilizie delle scuole dell'Istituto;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse nei vari incontri, anche a distanza;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano comprende i seguenti aspetti :

- A) la prestazione-articolazione dell'orario di lavoro;
- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) la proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenuto conto delle posizioni economiche;
- D) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- E) l'attività di formazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
31037 LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 - <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>
PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

❖ **PREMESSE**

La dotazione organica di diritto del personale ATA per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi 1 unità
Assistenti Amministrativi 6 unità (di cui n. 1 a 24 h.)
Collaboratori Scolastici 18 unità (di cui n. 2 a 24h).

Sono già stati assegnati, in deroga, n.8 collaboratori scolastici. La scuola ha provveduto a nominare inoltre n.1 collaboratore scolastico a 36 ore e n. 1 Assistente Amministrativo a 18 ore su posto Covid.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è, di norma, di 36 ore settimanali, suddiviso in sei ore giornaliere continuative dal lunedì al sabato e risponde ai seguenti criteri:

- L'orario di lavoro funzionale all'orario di servizio;
- Ottimizzazione delle risorse umane;
- Miglioramento delle qualità delle prestazioni;
- Miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Le attività curriculari dell'istituto iniziano tra le ore 8.00 e le ore 8,10 e terminano, a seconda delle tipologie orarie adottate, in orario compreso tra le ore 12.30 e le ore 13.05.

Il rientro pomeridiano è così articolato:

-Secondaria di 1° grado di Loria e di Castello di Godego: rientri pomeridiani articolati su più giorni per la frequenza dei ragazzi iscritti al musicale;

-Primaria di Loria fino alle ore 16,10 dal lunedì al venerdì;

-Primaria di Ramon dal lunedì al venerdì fino alle ore 16,00;

-Primaria di Castello di Godego dal lunedì al venerdì fino alle ore 16,00.

-Primaria di Bessica il martedì fino alle ore 15,40 e il giovedì fino alle ore 16,10.

Sulla scorta degli obiettivi del POF e in relazione alle attività programmate in orario pomeridiano, si è reso necessario l'apertura della Sede Centrale – Scuola Secondaria di Loria Via Roma, 30 - , dal lunedì al venerdì dalle ore 7.20 alle ore 19.00 e nella giornata di sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

PUNTI "A" e "B" SERVIZI AMMINISTRATIVI

A- PRESTAZIONE/ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

B- PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Con successive e apposite disposizioni, in applicazione all'articolo 5, comma 5, del DPCM 3.11.2020 che dispone: "le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale", sarà determinata la turnazione giornaliera del personale. Sarà predisposto inoltre apposito documento per il Lavoro Agile.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

Si propone il seguente orario di servizio del personale e la seguente organizzazione dei servizi (salvo modifica per sopravvenute esigenze e/o a seguito rideterminazione degli incarichi di natura organizzativa):



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO**
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
31037 LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 - <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>
PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

Settore o area	Compiti												
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica Scuola Primaria fino al mese di marzo 2021</p> <p>Gestione Protocollo Generale</p> <p>Supporto alle attività dell'Ufficio Personale e gestione di procedure specifiche attinenti all'area a partire dal mese di Aprile 2021</p> <p>Giacomelli Dina</p> <p>Orario: dal lunedì al sabato 7,30/13,30 (orario da rimodulare a seguito situazione emergenziale)</p>	<p>Gestione alunni scuole primarie</p> <ul style="list-style-type: none"> - iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - organi collegiali relativi ai consigli di interclasse - Gestione statistiche - Gestione tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, - Certificazioni varie e tenuta registro elettronico; - esoneri educazione fisica - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori registro elettronico. - Verifica situazione vaccinale studenti <p>Fino al mese di marzo 2021. Dal mese di Aprile 2021 le procedure legate a tale area saranno momentaneamente gestite dall'Assistente Amm.,va Menegazzo Loretta. L'A.A. Giacomelli Dina sarà di supporto all'Unità Operativa del Personale con gestione delle procedure specifiche attinenti a tale Area.</p> <p>ALTRO:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Servizio sportello -Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - INVALSI - per scuola primaria e secondaria. <p>-Gestione Protocollo – segreteria digitale in entrata: scarico, archiviazione e distribuzione posta ai vari uffici e insegnanti) -Inserimento dati portale di eventuali adesioni dei plessi a Progetti</p> <p>Adeempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Privacy. -Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e A.T..</p> <p>Sostituita da Menegazzo Loretta in caso di assenza per la gestione alunni. Sostituita dal restante personale, a turnazione, secondo lo schema che segue per l'area protocollo da settembre a Giugno:</p> <table border="1" data-bbox="547 1503 1431 1592"> <thead> <tr> <th>LUNEDI'</th> <th>MARTEDI'</th> <th>MERCOLEDI'</th> <th>GIOVEDI'</th> <th>VENERDI'</th> <th>SABATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cecchin</td> <td>Menegazzo</td> <td>Zandarin</td> <td>Roberto</td> <td>Guarise</td> <td>A turnazione</td> </tr> </tbody> </table> <p>Per il periodo estivo saranno date apposite disposizioni.</p>	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Cecchin	Menegazzo	Zandarin	Roberto	Guarise	A turnazione
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO								
Cecchin	Menegazzo	Zandarin	Roberto	Guarise	A turnazione								



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
31037 LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 - <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>
PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

Settore o area	Compiti
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studiante e della Didattica Scuola Secondaria</p> <p>Dal mese di Aprile 2021: Unità Operativa per i Servizi allo Studiante e della Didattica Scuola Primaria</p> <p>Menegazzo Loretta</p> <p>Orario: dal lunedì al venerdì 8,00/14,00 il sabato 7,30/13,30 Orario: (orario da rimodulare a seguito situazione emergenziale)</p>	<p>Gestione alunni scuole secondarie:</p> <ul style="list-style-type: none">- iscrizioni alunni- Informazione utenza interna ed esterna- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie- organi collegiali relativi ai consigli di classe- Gestione statistiche- Gestione tabelloni, scrutini, esami, gestione assenze e ritardi,- Certificazioni varie e tenuta registro elettronico e diplomi;- esoneri educazione fisica- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti- gestione DB alunni e tutori registro elettronico.- Verifica situazione vaccinale studenti- Servizio sportello- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".- Servizio sportello;- statistiche e monitoraggi ARIS AROF- rilevazioni connesse ai contagi da Covid-19 <p>ALTRO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione elezioni/surroghe rappresentanti consiglio d'istituto;- Gestione dei pagamenti PagoinRete per tutti gli alunni dell'Istituto- Gestione alunni frequentanti l'indirizzo musicale.- Pratiche alunni con H e problematiche di salute.- Assicurazione pratica generale. Gestione sinistri, infortuni alunni e di tutto il personale.- Denunce e pratiche Inail di tutto il personale. <p>Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Privacy.</p> <p>-Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e A.T.</p> <p>Sostituita da Giacomelli Dina in caso di assenza.</p>



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO**
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
31037 LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 - <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>
PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

Settore o area	Compiti
<p>UOPSG <i>Unità Operativa del Personale docente scuola primaria e Stato Giuridico</i></p> <p>Roberto Mirella</p> <p>Orario: dal lunedì al giovedì 7,30/13,30 (orario da rimodulare a seguito situazione emergenziale)</p>	<p>Docenti scuola primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio con tenuta del registro; - Gestione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: pratiche varie (documenti di rito, periodo di prova, dichiarazione servizi, ricongiunzione L. 29 e riscatti vari, Pratiche pensionamenti/Passweb, - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione commissioni Esame di Stato. - visite fiscali - Collaborazione con il DS per gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. - rilevazioni varie (scioperi –assemblee – L. 104 - assenze mensili...) e comunicazione dati scioperanti per la relativa trattenuta - Predisposizione TFR in collaborazione con l'AA dell'ufficio contabilità. <p>Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Privacy -Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e A.T..</p> <p>Sostituita da Guarise Maria Angela in caso di assenza</p>



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO**
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
31037 LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 - <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>
PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

Settore o area	Compiti
<p>UOPSG <i>Unità Operativa del Personale docente scuola secondaria e ATA Stato Giuridico</i></p> <p>Guarise Maria Angela</p> <p>Orario: dal lunedì al sabato 7,30/13,30 (orario da rimodulare a seguito situazione emergenziale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio con tenuta del registro; - Gestione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: pratiche varie (documenti di rito, periodo di prova, dichiarazione servizi, ricongiunzione L. 29 e riscatti vari, Pratiche pensionamenti/Passweb, - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione commissioni Esame di Stato. - visite fiscali - Collaborazione con il DS per gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. - Predisposizione TFR in collaborazione con l'AA dell'ufficio contabilità. <p>Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Privacy. -Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e A.T..</p> <p>Sostituita da Roberto Mirella in caso di assenza</p>

Settore o area	Compiti
<p>A.A. per n. 12 ore (a copertura part-time) Orario Venerdì e sabato 7,30/13,30</p> <p>A.A. per n. 18 ore (su posto Covid) Orario: dal lunedì al giovedì 9,30/14,00 (orario da rimodulare a seguito situazione emergenziale)</p>	<p>Mansioni proprie dell' Unità Operativa del Personale docente scuola primaria e Secondaria Stato Giuridico, compresa Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze (se presenti nei plessi). Privacy.</p>



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO**
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
31037 LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 - <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>
PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

Settore o area	Compiti
<p>UOAF C <i>Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile:</i></p> <p>Cecchin Massimo</p> <p>Orario: dal lunedì al venerdì 8,00/14,00 il sabato 7,30/13,30</p>	<p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza e impedimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU - gestione con trasmissione telematiche (770 , dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Ricostruzioni di carriera – Collabora con l'Ufficio personale per le Pratiche pensionamenti - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Il Programma Annuale - Il Conto Consuntivo - Collaborazione per la Gestione dei pagamenti PagoInRete - Collaborazione con Ufficio personale per parte contabile Passweb. - responsabile sicurezza e privacy con annessi adempimenti - rapporti e comunicazioni con enti esterni, segnalazione guasti e predisposizione interventi di manutenzione per quel che riguarda il Comune di Loria. - Pubblicazione Circolari, comunicazione e documenti Sito Web. <p>Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Privacy -Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e A.T..</p> <p>Sostituito da Zandarin Elisabetta in caso di assenza</p>



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO**
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
31037 LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 - <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>
PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

Settore o area	Compiti
<p>UOAF C Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria, Contabile e del Patrimonio</p> <p>Zandarin Elisabetta</p> <p>Orario: dal lunedì al sabato 7,30/13,30 (orario da rimodulare a seguito situazione emergenziale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. - Gestione e Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - liquidazione retribuzione personale supplente docente e ata in collaborazione con l'ufficio contabile; - schede finanziarie - programma annuale (supporto con DSGA) - Conto Consuntivo (supporto DSGA) – Contrattazione d'Istituto (supporto DSGA) - Statistiche varie (Voip – IPA – monitoraggio attrezzature tecnologiche) - AVCP - Piattaforma Certificazione Crediti - Flussi gestionali - Anagrafe delle prestazioni - rapporti e comunicazioni con enti esterni, segnalazione guasti e predisposizione interventi di manutenzione per quel che riguarda il Comune di Castello di Godego. - gestione ore straordinarie e permessi personale ATA – Orari e Ordini di servizio Collaboratori Scolastici - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". <p>Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Privacy. -Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e A.T..</p> <p>Sostituita da Cecchin Massimo in caso di assenza</p>

I compiti specifici sopra riportati non sono da intendersi "esaustivi"; l'elencazione delle competenze sottintende la realizzazione di altre procedure inerenti le attività.

Al fine di rendere più funzionale lo svolgimento dell'attività lavorativa, sarà possibile assegnazione di compiti specifici di un'area/unità ad assistenti amministrativi assegnatari di altre aree/unità. Tutti gli assistenti amministrativi forniranno, se necessario, supporto amministrativo all'attività didattica (curricolare e extracurricolare) e alle iniziative deliberate dagli Organi Collegiali.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA' Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi.

ASPETTI OPERATIVI. La prestazione lavorativa è svolta nell'ambito di istruzioni impartite dal Dsga, con l'attribuzione di compiti da eseguire con modalità che consentano una tempestiva istruzione delle pratiche,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
31037 LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 - <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>
PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

una puntuale e corretta definizione delle stesse ed una scrupolosa ed ordinata archiviazione delle copie cartacee e digitali per gli atti. Alla fine del proprio orario di servizio giornaliero sarà compito dell'assistente amministrativo sistemare ordinatamente la propria scrivania riponendo negli appositi armadi tutti i documenti contenenti dati personali/sensibili, così come previsto dalla normativa sulla privacy. Affinchè gli uffici di segreteria non rimangano incustoditi sarà compito dell'A.A. dell'ultimo turno giornaliero avvertire i collaboratori scolastici della fine del servizio. Tale segnalazione permette al collaboratore scolastico di effettuare tempestivamente le operazioni di pulizia nonché la chiusura degli ambienti.

In relazione agli specifici compiti di ogni singolo assistente amministrativo sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell'esecuzione del lavoro, con la conseguente attribuzione delle responsabilità per le attività direttamente svolte.

Nella predisposizione degli atti gli Assistenti dovranno inoltre attenersi alla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa e di accesso agli atti.

In momenti di bassa intensità del proprio lavoro, il personale sarà utilizzato in altri compiti/settori anche a supporto degli altri colleghi. Sarà inoltre necessaria la sostituzione dei colleghi assenti.

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA:

La posta deve essere scaricata e protocollata giornalmente.

Tutto il personale, in caso di necessità, può procedere al protocollo di pratiche in entrata e in uscita.

L'addetto al protocollo deve essere opportunamente informato.

Tutto il personale è tenuto a controllare la posta elettronica relativa agli indirizzi: tvic824008@istruzione.it e posta certificata tvic824008@pec.istruzione.it accedendo direttamente dal Programma protocollo.

Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione dei documenti inviati tramite PEC. Questo perché i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" – (cioè fanno decorrere dei termini) - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infornuto sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL).

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato possibilmente attraverso l'applicativo del protocollo digitale.

ASSENZA COLLEGHI: In caso di assenza dei colleghi il personale in servizio è tenuto ad espletare eventuali pratiche sospese e vicine a scadenza. Dovrà inoltre garantire, giornalmente, il regolare funzionamento del protocollo informatico/digitale secondo disposizioni.

DOCUMENTAZIONE DOMANDE: mensilmente l'addetto al controllo delle assenze del personale, riferirà, per iscritto al DSGA, su eventuali pratiche in sospeso perché non complete della documentazione prevista: malattia (certificato medico); famiglia o motivi personali richiesti - previa autorizzazione del DS - (autocertificazione e/o documentazione); esami (documentazione rilasciata dall'Università...); diritto studio (documentazione presenza lezioni); ferie in periodo di attività didattica (proposta di sostituzione con firme dei colleghi); ecc.

Il dipendente sarà invitato a produrre la documentazione mancante; in caso contrario sarà applicata la normativa in vigore da CCNL (Norme disciplinari). Per quanto attiene alle situazioni per le quali la normativa prevede ricorso all'autocertificazione, è buona cosa che il personale promuova l'utilizzo di tale documentazione in tutti i casi possibili anche rammentando all'utenza tale opportunità.

FASCICOLI DEL PERSONALE NON PIÙ IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO: una volta spedito il fascicolo, la copia del foglio di trasmissione sarà inserita nella cartellina nominativa ed archiviata, in ordine alfabetico, negli appositi fascicolatori.

FASCICOLI DEL PERSONALE: si ribadisce che qualsiasi documento relativo ad incarichi specifici attribuiti al personale (funzioni strumentali, collaboratori del D.S., incarichi specifici A.T.A.) e documentazione percorsi di formazione dovrà essere inserito, in copia, anche nel fascicolo personale.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: è necessario apporre, a fine lettera, la sigla del responsabile procedimento.

POSTAZIONE DI LAVORO: è bene procedere periodicamente alla pulizia dei file su propria postazione individuale di lavoro. L'utilizzo del P.C. e di Internet a scopo personale non è consentito.

FOTOCOPIATORE: non sono consentite fotocopie ad uso personale.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO**
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
31037 LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 - <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>
PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

PUNTI "A" e "B" SERVIZI AUSILIARI

A- PRESTAZIONE/ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

B- PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

La diversa scansione dell'orario delle lezioni nelle varie scuole, i vincoli imposti dall'Amministrazione Comunale (responsabile dei servizi di mensa e trasporti), esigenze varie in periodo di attività didattica, comportano una specifica organizzazione oraria e di dotazione del personale da assegnare ad ogni plesso. Per rispondere a criteri di efficienza-efficacia nel servizio scolastico, considerati anche i trascorsi e a seguito incontri tenuti con i collaboratori scolastici, si propone l'orario fisso settimanale del servizio per tutti i collaboratori scolastici delle scuole.

L'assegnazione di sede del personale collaboratore scolastico con relativo orario di servizio per l'anno scolastico in corso, allegato al presente piano di lavoro (Allegato 1), potrà subire variazioni anche a seguito di specifiche normative/situazioni determinate dal periodo emergenziale.

-Prevista **articolazione oraria diversa**, secondo disposizioni, con eventuale slittamento orario di un collaboratore già coinvolto nelle turnazioni pomeridiane in caso di necessità.

-**Nel mese di giugno**, per poter adempiere alle necessità dettate dall'espletamento delle procedure relative agli esami di stato, saranno possibili modifiche orarie, slittamento orario e/o spostamenti di personale da una sede ad un'altra.

-Eventuali **assenze per malattia** dovranno essere comunicate in segreteria in orario compreso tra le ore 7,30 e le ore 8,00 del mattino. I Collaboratori Scolastici dei plessi, se in servizio la mattina, comunicheranno tale assenza anche ad un collega per garantire l'apertura della scuola. In emergenza e per sostituzione dei colleghi assenti sono possibili spostamenti di personale da un plesso all'altro per garantire le operazioni fondamentali di apertura/chiusura scuola e pulizia locali. Nell'individuazione delle persone da adibire al servizio di cui sopra, si assicura equilibrata turnazione tra le diverse unità, considerati anche gli orari di lavoro.

-In **periodo di sospensione delle attività didattiche** sarà mantenuto l'orario ordinario con prestazioni antimeridiane con eventuali oscillazioni d'entrata anche al fine di garantire l'ordinario servizio degli uffici di segreteria. Dalla data del termine delle lezioni e nei mesi di luglio e agosto sarà prestatato il regolare servizio di sei ore giornaliere.

-Gli orari assegnati sono meglio descritti nei documenti allegati al presente piano. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

NOTE COMUNI:

Solo nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici effettueranno il proprio orario di servizio giornaliero in orario antimeridiano. Se settimana intera l'orario sarà per tutti dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato o in altro orario se in turno per la pulizia dei locali della segreteria scolastica.

L'orario così strutturato potrà essere modificato solo in caso di situazioni al momento non programmabili. Nel caso di assenza dal servizio del personale citato, il DSGA potrà disporre diversamente dell'orario di servizio per il personale supplente secondo necessità della scuola.

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività che saranno proposte per il compenso con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

- Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.
- La pulizia del cortile esterno verrà effettuata dal personale secondo disposizioni.
- La composizione dei reparti e gli orari potranno subire variazioni secondo necessità della singola scuola.
- Il personale impegnato nell'orario pomeridiano oltre al proprio reparto effettuerà la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane, senza ricorrere ad orario straordinario.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO**
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
31037 LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 - <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>
PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

- Per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. si valuterà il ricorso o meno ad orario straordinario (per la pulizia dei locali assegnati ordinariamente al collega assente) in particolari situazioni diversamente risolvibili.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi nelle classi.
- Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti e la collaborazione con la segreteria.
- I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre, dei cancelli e di tutti gli ingressi, nonché provvedere al controllo delle luci. Dovranno provvedere ad inserire l'allarme mantenendo la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
- I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare all'ufficio di segreteria guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Il presente atto vale quale ordine di servizio.

Profilo contrattuale

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.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'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, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Accompagnamento degli alunni in occasione del trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura, sorveglianza e chiusura dei locali scolastici. Sorveglianza sulle strutture esterne e concesse in uso all'Istituto.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni e, su disposizioni, centralino.</p>



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO**
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
31037 LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 - <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>
PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti alla realizzazione dei progetti previsti dal PTOF.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Comune, ecc. all'occorrenza.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Il personale Collaboratore Scolastico, nello svolgimento della propria attività, è tenuto all'osservanza delle disposizioni già impartite dal Dirigente Scolastico e al Protocollo elaborato e trasmesso a tutte le scuole. Ad integrazione, si riassumono, di seguito, le Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia".

1-Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico;
- ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19;
- accesso di visitatori i quali dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente, con registrazione dell'accesso.

2-Igiene e pulizia

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal cronoprogramma e le schede di pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto e riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente. Si precisa che la pulizia/sanificazione delle mense scolastiche è affidata al personale dipendente della ditta che le gestisce, salvo in casi eccezionali per i quali saranno date specifiche istruzioni.

Inoltre è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 e relativa alla "pulizia di ambienti non sanitari". La circolare è allegata al registro obbligatorio delle pulizie.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro fornito.

3-Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.



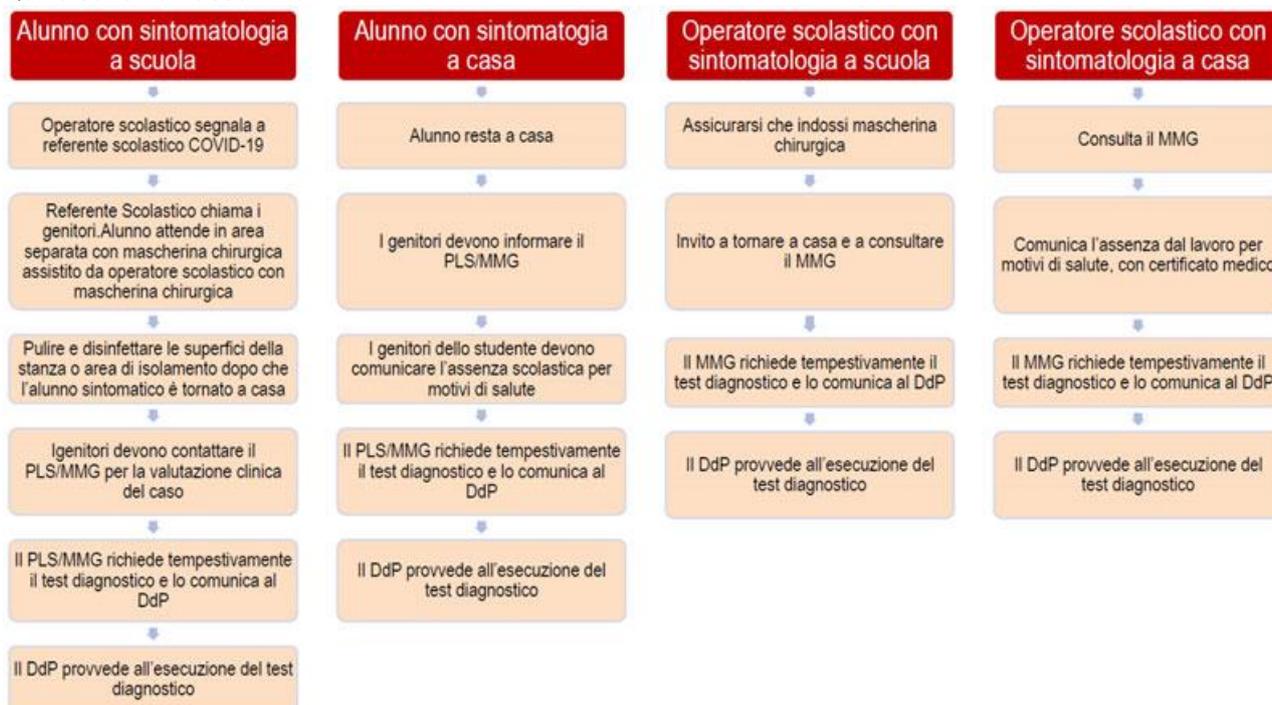
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO**
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
31037 LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 - <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>
PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

4-Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse, dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



Per il rientro a scuola e approfondimenti si rinvia alle linee di indirizzo fornite dalla Regione Veneto in data 2/10/2020 e dai flow chart 1 e 2 allegati al documento citato.

Si indica l'elenco dei referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente anno scolastico:

PLESSO PRIMARIA	REFERENTE
LORIA	MARCON (TP) – ALATI (TN)
BESSICA	ALBERTON L.
CASTIONE	ZANIN V.
RAMON	VISENTIN N.
CASTELLO DI GODEGO	SGARBOSSA P.
PLESSO SECONDARIA	REFERENTE
LORIA	SARTOR P. – (Suppl. Ancora)
CASTELLO DI GODEGO	RICCI A. - (Suppl. Gerantola)

**PUNTO "C" PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO
PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI TENUTO CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

POSIZIONI ECONOMICHE.

Al personale cui è attribuita la posizione economica, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area degli Assistenti Amministrativi, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa,



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO**

31037 LORIA - TREVISO
Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 - <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>
PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA; per l'Area dei Collaboratori scolastici, l'assistenza agli alunni diversamente abili, l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e le attività di supporto alla didattica e collaborazione per l'organizzazione scolastica, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi.

Si propone pertanto l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica:**

-Prima Posizione Economica art.7 A.A. Cecchin Massimo per la Gestione amministrativo/contabile dei progetti di istituto previsti dal PTOF e sostituzione del DSGA;

-Prima Posizione Economica art.7 A.A. Guarise Mariangela come coordinatore e responsabile dell'Area personale.

-Prima posizione economica art. 7 Collaboratori Scolastici per Assistenza all'utenza e agli alunni; compiti legati all'assistenza, al controllo e alla vigilanza ad alunni disabili; attività di supporto alla didattica e collaborazione per l'organizzazione scolastica nel plesso di servizio, con tenuta e manutenzione piccoli sussidi.

INCARICHI SPECIFICI

L'individuazione degli incarichi specifici comportanti l'assunzione di ulteriori responsabilità finalizzati al raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa, di cui all'art.7 comma 3 del CCNL 2004/05 e dell'art.47 del CCNL 2006/09, nonché i criteri e modalità di conferimento al personale e l'entità del compenso, verranno definiti dalla contrattazione di istituto.

Entro il termine dell'anno scolastico il personale assegnatario di incarico specifico produrrà una relazione finale sulla conduzione delle attività previste nell'incarico.

PUNTO "D" PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

1 – INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE.

Costituiscono intensificazioni le prestazioni di lavoro svolte dal personale, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, se richiedenti maggior impegno professionale quali:

- Sostituzione del personale addetto al protocollo-segreteria digitale;
- Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo, la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento delle scuole, degli uffici e dei servizi e per ulteriori attività determinate dalla autonomia scolastica e da disposizioni ministeriali;
- Prestazioni lavorative conseguenti alla sostituzione del personale assente per brevi periodi e/o per lunghi periodi in attesa di eventuale nomina prevista dalle disposizioni vigenti.

2 – PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del personale ATA vengono disposte dal Direttore s.g.a. sulla base delle esigenze dallo stesso accertate e/o segnalate dal Dirigente scolastico. Nel caso di richiesta di prestazioni aggiuntive da parte del personale ATA, il D.S.G.A valuterà la reale necessità di autorizzarle. Qualsiasi eccedenza oraria effettuata, purchè preventivamente autorizzata, se non compensata, potrà essere recuperata nei giorni di chiusura dei locali scolastici deliberati dal Consiglio di Istituto e nel primo periodo utile in cui non c'è attività didattica, fatta salva funzionalità del servizio, possibilmente entro il mese di giugno e comunque non oltre il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento. Le ore eccedenti non fruite entro il 31 Agosto, per improrogabili esigenze di servizio, e/o per impossibilità di tipo oggettivo, saranno compensate.

Non saranno calcolate le singole frazioni inferiori ai quindici minuti, dopo il proprio orario di servizio, salvo quanto già previsto in particolari situazioni. .

Gli straordinari non preventivamente autorizzati non verranno riconosciuti

PUNTO "E" PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO ATTIVITA' DI FORMAZIONE

PUNTO E - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.

PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE A CORSI DI AGGIORNAMENTO-FORMAZIONE Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici.

Tutto il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Capo d'Istituto, sentito il DSGA, a corsi di aggiornamento-formazione proposti dall'Amministrazione, proposti dalle scuole capofila organizzate in rete e/o da altri enti o soggetti accreditati dal M.I.U.R. . La partecipazione alle iniziative di aggiornamento sarà



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
31037 LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 - <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>
PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

assicurata nelle forme e in misura compatibile con il servizio giornaliero. Se necessario, per esigenze organizzative e nell'interesse della Pubblica Amministrazione, verrà reso flessibile l'orario di servizio del personale con eventuale adattamento orario.

Analoga valutazione è da prevedersi per la partecipazione alle iniziative che determinano ricadute sull'Istituto in termini di costi i quali dovranno essere compatibili con le risorse disponibili.

La partecipazione a iniziative di aggiornamento non può comunque compromettere la regolare erogazione del servizio scolastico.

I corsi on-line, preventivamente autorizzati, saranno svolti in orario di servizio.

Saranno promossi momenti di formazione ogni volta che vi sarà innovazione alla normativa o nelle procedure, anche per la sostituzione di personale assente.

UNIFORMITA' DI COMPORTAMENTO

Si elencano, di seguito, alcune modalità utili per un uniforme comportamento di tutto il personale, elaborate nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e delle fonti negoziali vigenti.

OSSERVANZA DELL'ORARIO DI LAVORO: Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di servizio e "non può assentarsi senza giustificato motivo". Qualora impossibilitato a presentarsi al lavoro "salvo comprovato impedimento" è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio e a giustificare l'assenza. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e indossare il cartellino di riconoscimento.

FIRME DI PRESENZA : In attesa della fornitura dei dispositivi elettronici, il personale è tenuto ad apporre la propria firma e l'orario di servizio in entrata e in uscita sul registro all'uopo destinato. Verrà apposta nuova firma con relativi orari negli spazi appositamente predisposti, nel caso in cui il dipendente si assenti dal servizio per qualsiasi motivo. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato. Sarà cura del personale addetto controllare e segnalare al DSGA, a fine mese, per i provvedimenti necessari, le ore di servizio non svolto.

ORARIO GIORNALIERO: Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti per eventuale consumazione del pasto; la pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Se per esigenze di servizio sia necessario prestare attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo della prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

La copertura dell'orario, **per esigenze di servizio**, è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, orario flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

PERMESSI E RITARDI. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato. I permessi sono autorizzati preventivamente dal DSGA. Non è consentito uscire dall'Istituto senza previa autorizzazione.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire per esigenze di servizio (in caso di contemporaneità di assenza di più persone) e per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Se il dipendente è a credito orario, le ore di permesso vengono automaticamente detratte dal suo credito, in caso contrario il recupero avverrà in periodi successivi, secondo le esigenze della Amministrazione. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Il ritardo non potrà avere carattere abitudinario.

I permessi orari complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il singolo permesso non deve essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 31 del CCNL 2016-2018.

FERIE: Per il personale ATA le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico. La concessione di ferie è subordinata alle esigenze di servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
31037 LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 - <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>
PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

Prioritariamente le ferie andranno godute nei giorni di sospensione dell'attività didattica. Per i giorni di ferie richiesti durante lo svolgimento delle attività didattiche sarà necessaria controfirma dei colleghi che si faranno carico della sostituzione.

Tutto il personale A.T.A. dovrà produrre domanda di ferie/festività entro il mese di novembre per il periodo natalizio; entro i 15 giorni precedenti la ricorrenza di Pasqua per le ferie pasquali mentre per l'estate la domanda dovrà essere presentata entro il 15 Aprile. Chi non presenta la domanda entro i termini indicati dovrà adeguarsi al piano ferie già determinato.

Il Piano delle ferie di Natale, Pasqua e estivo sarà predisposto in tempo utile, prima dell'inizio delle vacanze. Nei mesi di Luglio e Agosto sarà prevista la presenza in servizio di almeno 3 assistenti amministrativi; per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali, presso la segreteria/presidenza. Il personale assistente amministrativo concorderà, con appositi incontri, le modalità per la fruizione delle ferie al fine di garantire un servizio efficace all'utenza ed evitare sovraccarico di lavoro ai colleghi.

E' possibile tuttavia godere di alcuni giorni di ferie per entrambe le figure professionali anche nel mese di giugno (sempre compatibilmente con le esigenze di servizio).

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, tenendo presente che il dipendente dovrà fruire di almeno 15 gg. consecutivi di ferie nel periodo 1 luglio-31 Agosto, sarà modificata la domanda dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo; si terrà conto delle ferie usufruite nell'anno precedente adottando il criterio della rotazione.

Onde evitare di incorrere in tale situazione, tutto il personale ATA è invitato a presentare la propria richiesta solo dopo aver concordato con i colleghi i turni di servizio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Le ferie e le festività devono essere fruite entro la fine del mese di agosto dal personale a tempo indeterminato, salvo improrogabili esigenze di servizio, entro il termine di scadenza del contratto se personale con contratto a tempo determinato.

Tutti i collaboratori Scolastici, essendo titolari nell'istituto, presteranno servizio, se necessario e tenendo conto della mansione svolta, presso la sede centrale o altro plesso regolarmente aperto in occasione dei periodi di sospensione delle attività didattiche o in altre situazioni quali ad esempio la chiusura della scuola per elezioni (i plessi periferici restano aperti solo per il tempo strettamente necessario alla pulizia e sistemazione delle attrezzature didattiche), la pulizia a fondo degli ambienti in preparazione dell'inizio delle lezioni e altre situazioni al momento non previste.

CHIUSURA PREFESTIVI E S.PATRONO. E' da osservare la chiusura delle scuole nei giorni deliberati dal Consiglio di Istituto coincidenti con la sospensione dell'attività didattica e nei giorni previsti dalla normativa. Eventuale recupero delle ore non prestate sarà operato secondo quanto riportato in contrattazione. Il SANTO PATRONO sarà goduto nello stesso giorno della ricorrenza

SALVAGUARDIA DEI BENI DELLO STATO. Tutto il personale deve avere la massima cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, per evitare di essere coinvolto in azioni di responsabilità, in caso di danneggiamento.

Si richiama inoltre l'attenzione del personale per quanto previsto dalla normativa in merito a:

- divieto di fumo negli spazi pubblici e sui posti di lavoro;
- divieto dell'uso del telefono cellulare in orario di servizio.

RAPPORTI RELAZIONALI INTERNI. Per quanto attiene ai rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i docenti, i colleghi.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO**
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
31037 LORIA - TREVISO

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 - <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>
PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: i Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite purchè non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.

RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.: il Direttore dei Servizi GG.AA. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTO CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciato da atteggiamenti non professionali.

RAPPORTI CON I COLLEGHI: le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.

...///...///...///...

Per quanto attiene alla **sicurezza** tutto il personale si atterrà alle disposizioni impartite sulle Misure di prevenzione e protezione e in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

...///...///...///...

Si richiama l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura dei documenti recanti codice di comportamento dei dipendenti pubblici e UPD (Uffici competenti per i Procedimenti Disciplinari). La pubblicazione nel sito dell'Istituto è garantita da apposito link.

...///...///...///...

Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto Scolastico.

...///...///...///...

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR e di altri Organismi Territoriali nonché con soggetti Pubblici e Privati, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire una costante, fattiva e sinergica azione di supporto e l'ottimale adempimento degli impegni. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
LORIA e CASTELLO di GODEGO
SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO
31037 LORIA - TREVISO**

Via Roma, 30 - tel. 0423-485353/755542 - <https://www.icloriaecastellodigodego.edu.it>
PEC: tvic824008@pec.istruzione.it - tvic824008@istruzione.it - cod. fisc. 81002790269

Il presente documento è formato da n. 18 pagine, debitamente numerate.
Per permettere il regolare svolgimento delle attività scolastiche si chiede alla S.V. l'adozione del presente piano se coerente con il Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI G.A.
Mariacristina VIO**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.*

ALLEGATI: Tabella di assegnazione sede e orari del personale collaboratore scolastico.
Sedi e orari potranno essere modificate in presenza di situazioni straordinarie al momento non prevedibili.

Sede di servizio	Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato		
Primaria Castello di Godego	Miotto T.	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	no servizio	no servizio		
	Nardi G.	12,00/18,00	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30		
	Pigozzo P.	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	no servizio	no servizio		
	Torresan A.	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30		
	Zen M.	no servizio	no servizio	no servizio	no servizio	12,00/18,00	7,30/13,30		
	Barbaro M.	11,00/17,00	11,00/17,00	11,00/17,00	11,00/17,00	11,00/17,00	7,30/13,30		
	Bortolon E.	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00	12,00/18,00	12,00/18,00	7,30/13,30		
Primaria Loria	Molino M.C.	7,30/13,30	7,30/13,30	12,30/18,30	12,30/18,30	7,30/13,30	7,30/13,30		
	Salvador G.	12,30/18,30	12,30/18,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30		
	Libralato L.	7,30/13,30	7,30/13,30	12,30/18,30	12,30/18,30	12,30/18,30	7,30/13,30 Castione		
	Campagnolo F.	12,30/18,30	12,30/18,30	7,30/13,30	7,30/13,30	12,30/18,30	7,30/13,30		
Primaria Bessica	Tonin V.	8,00/14,30	12,30/18,00	8,30/14,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30		
	Zannini M.	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	8,30/14,30	8,30/14,30	7,30/13,30		
	Uccello G.	8,30/14,30	8,30/14,30	8,30/14,30	12,30/18,00	8,00/14,30	7,30/13,30		
Primaria Castione	Moretto D.	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	no servizio		
Primaria Ramon	Magnotta M.	11,30/17,30	7,30/13,30	11,30/17,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30		
	Anticoli A.	11,30/17,30	7,30/13,30	11,30/17,30	7,30/13,30	7,30/13,30	no servizio		
	Giacalone M.	7,30/13,30	11,30/17,30	7,30/13,30	11,30/17,30	11,30/17,30	7,30/13,30		
	Bonina M.G.	7,30/13,30	11,30/17,30	7,30/13,30	11,30/17,30	11,30/17,30	7,30/13,30 Castione		
Secondaria Castello di Godego	La Piana G.	13,00/19,00	8,30/14,30	8,30/14,30	8,30/14,30	7,30/13,30	8,30/14,30		
	Serato I.	8,30/14,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/14,00	13,30/19,00	8,00/14,00		
	Zordan M.P.	7,30/13,30	8,30/14,30	13,00/19,00	8,00/14,00	8,30/14,30	7,30/13,30		
	Di Francia/Carlton	12,00/18,00	8,30/14,30	12,00/18,00	8,30/14,30	12,00/18,00	8,30/14,30		
Secondaria Loria	Ditto M.	8,00/14,00	13,00/19,00	13,00/19,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	1. Genn. Aprile	
	Frattin C.	13,00/19,00	8,00/14,00	13,00/19,00	7,20/13,20	7,20/13,20	7,30/13,30**	Nov.Febb.Mag.	
	Marin D.	7,20/13,20	13,00/19,00	7,20/13,20	13,00/19,00	8,00/14,00	7,30/13,30**	Dic.Mar.Giu.	
	Pedullà R.	13,00/19,00	7,20/13,20	8,00/14,00	8,00/14,00	13,00/19,00	7,30/13,30**	Ott.Genn.Aprile	
	(Posto) Favasuli	7,20/13,20	8,00/14,00	7,20/13,20	13,00/19,00	13,00/19,00	7,30/13,30**	Dic.Mar.Giu.	
	(Posto) Casagrande	8,00/14,00	13,00/19,00	8,00/14,00	13,00/19,00	13,00/19,00	7,30/13,30**	Nov.Febb.Mag.	
** Altri mesi orario 8,00/14,00									