



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ARIANO NEL POLESINE**  
Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria dei Comuni di Ariano e Corbola  
45012 ARIANO NEL POLESINE (RO)

via Mantovani, 23 - tel. 042671078 - Fax 0426373204  
Cod.Fisc. 90009740292 - Cod. Scuola ROIC80100A  
e-mail roic80100a@istruzione.it Posta certificata: roic80100a@pec.istruzione.it  
[www.ic-ariano-polesine.gov.it](http://www.ic-ariano-polesine.gov.it) cod. univoco fatturazione UF85VX



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per gli Interventi in materia di istruzione  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio 17

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A CURA DEL DSGA

inerente l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA.

Anno Scolastico 2017/18

( presentata all'inizio dell'a.s. ai sensi dell' art. 53, c. 1, del CCNL 2006/09 )

p.n

Ariano nel Polesine, 17 gennaio 2018

Il Direttore SS.GG.AA.

- VISTO l'art. 33 CCNL 26/5/1999;
- VISTO l'art. 52 CCNI 3.8.1999;
- VISTO gli artt. 50, 52, 53 e 54 del CCNL 29/11/2007;
- TENUTO CONTO delle competenze attribuitegli dal sopraccitato art.52 c.3;
- PRESO ATTO delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- CONSIDERATO L'ORGANICO DI FATTO PERSONALE ATA composto da n. 9 collaboratori scolastici Full Time e 1 a 18/36, e n. 3 assistenti amministrativi Full Time e 1 a 18/36;
- Considerato che il personale assegnatario della valorizzazione professionale ata area A risultano le signore, Manfrini Costanza, Biolcati Maria Grazia (per la figura professionale dei Collaboratori scolastici) Fusetti Ornella e Scagliarini Paola (per la figura professionale degli assistenti amministrativi);
- CONSIDERATA l'esigenza di garantire a livello di massima efficienza i servizi scolastici anche in congruenza rispetto al piano dell'offerta formativa;
- CONSIDERATA la nota MIUR 19107 del 28/09/2017 con la quale vengono comunicate anche le assegnazioni degli istituto contrattuali Mof suddivisi per i 4/12^ 2017 e gli 8/12^ del 2018

### PROPONE

Per l'anno scolastico 2017/18, salvo reali e future esigenze dell'Istituzione Scolastica, turni, orari, e competenze del personale ATA come di seguito riportati:

#### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

- > Orario di funzionamento Uffici: dalle ore 7,15 alle ore 13,50 dal lunedì al sabato
- > Orario di ricevimento del pubblico dalle ore 8,30 alle ore 13,00 dal lunedì al sabato

#### RIPARTIZIONE DEL LAVORO

AREA 1 - DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI -  
PROTOCOLLO/ARCHIVIO/INVENTARIO

Assistente amministrativa SCAGLIARINI PAOLA dalle ore 7,15 alle ore 13,15

- 1) Iscrizioni, trasmissione e richiesta documenti alunni, nulla osta al trasferimento, rilascio certificati
- 2) Elenchi degli iscritti con aggiornamenti costanti sulla frequenza degli alunni
- 3) Cura dei Fascicoli Personali degli alunni, inserimento delle iscrizioni a SISSI, invio telematico a SIDI dell'anagrafe degli alunni in collaborazione con Fusetti Ornella
- 4) Scrutini ed esami - Diplomi
- 5) Predisposizione statistiche inerenti agli alunni ed invio telematico
- 6) Inserimento dati alunni in ARIS, AROF
- 7) Libri di testo e cedole librarie e relativa trasmissione all'AIE degli elenchi dei libri di testo in collaborazione con Fusetti Ornella
- 8) Predisposizione modulistica varia area alunni
- 9) Rapporti col Comune: trasporto, libri di testo, ecc..
- 10) Denuncia infortuni alunni e del personale, registro infortuni e denuncia INAIL
- 11) Alunni stranieri, nomadi, diversamente abili – pratiche inerenti
- 12) Collabora con il DS e il DSGA all'inserimento dei dati degli alunni per gli organici
- 13) Organi collegiali: predisposizione elenchi elettori, schede e materiale occorrente per le elezioni
- 14) Raccolta adesioni scioperi e assemblee sindacali, in tempo utile per comunicarlo a genitori, Ufficio del personale, MIUR, Comune.
- 15) Predisposizione comunicazioni ad enti vari in occasione di chiusure, sospensioni o posticipi entrata e anticipi uscita da scuola
- 17) Protocollo/archivio: Protocollo in entrata e in uscita-smistamento posta - archiviazione
- 18) Inventario: Verbali collaudo, assunzione in carico, scarico, rinnovo.
- 19) Supporto alla collega Fusetti Ornella per - ricerca supplenti, gestione domande supplenza, graduatorie.
- 20) Scarico/smistamento/inoltro della posta elettronica – collegamento con referente SITO verifica giornaliera siti WEB USP, USR, INTRANET in caso di assenza del collega Fregnan Daniele

## AREA 2 - PERSONALE: GESTIONE RISORSE UMANE

### E AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Assistente amministrativa FUSETTI ORNELLA orario: dalle ore 7,30 alle ore 13,30

- 1) Gestione assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato con raccolta documenti, dichiarazione dei servizi; predisposizione contratti; aggiornamento fascicoli personali in SISSI e in SIDI
- 2) Decreti di attribuzione e pagamento ore eccedenti
- 3) Predisposizione elenchi del personale (per sede, alfabetico...) in collaborazione con Scagliarini Paola
- 4) CO-VENETO (tutto il personale interessato)
- 5) Docenti in comune con altre scuole: comunicazioni, ecc...
- 6) Predisposizione modulistica varia relativa al personale in collaborazione con Fregnan Daniele
- 7) Decreti conferma in ruolo
- 8) Raccolta domande assenti, registrazione in SISSI
- 9) Visite Fiscali
- 10) Inserimento scioperi e assenze per malattia per la trattenuta
- 11) Decreti di riduzione dello stipendio sia per docenti che per A.T.A., decreti di aspettative, astensioni dal lavoro e inoltro agli organi di competenza per l'approvazione;
- 12) Statistiche e rilevazioni delle assenze in SIDI
- 13) Graduatorie dei supplenti: raccolta domande supplenze, attribuzione punteggi, inserimento a SIDI
- 14) Individuazione supplenti in caso di assenza dei titolari (docenti e A.T.A.) e predisposizione contratti dei supplenti retribuiti dall'istituto e loro inserimento a SIDI, SISSI
- 15) Stipendi supplenti brevi – inserimento dati a SIDI

- 16) Certificati di servizio
- 17) Registro contratti SIDI per la parte inerente il personale
- 18) Pratiche di T.F.R.,
- 19) Trasferimenti, Utilizzazioni, Part.time.
- 20) Graduatorie interne del personale
- 21) Anagrafe delle prestazioni
- 22) Pensionamenti
- 23) Collabora con il collega Fregnan Daniele per pratiche di PAO4, ricostruzione di carriera, modelli 770
- 24) Collabora con la collega Scagliarini Paola per gestione libri di testo e inserimento a SISSI/SIDI dati alunni
- 25) Scarico/smistamento/inoltro della posta elettronica – collegamento con referente SITO
- 26) Ricostruzioni di carriera verifica giornaliera siti WEB USP, USR, INTRANET in caso di assenza del collega Fregnan Daniele

AREA 3 - FINANZIARIA:GESTIONE DEGLI ACQUISTI  
 AMMINISTRATIVO/CONTABILE DEL PERSONALE  
 POSTA ELETTRONICA

Assistente amministrativo FREGNAN DANIELE orario: dalle ore 7,50 alle ore 13,50

- 1) Scarico/smistamento/inoltro della corrispondenza elettronica – collegamento con referente SITO –
- 2) Verifica giornaliera siti WEB USP, USR, INTRANET
- 3) Apertura corrispondenza pervenuta in cartaceo
- 4) Mandati di pagamento in collaborazione col dsga
- 5) Reversali di incasso in collaborazione col dsga
- 6) Gestione fatture elettroniche;
- 7) Acquisti : materiale didattico, di consumo, apparecchiature, ecc...; raccolta richieste acquisizione preventivi, CIG, DURC, tracciabilità flussi; buoni d'ordine;
- 8) Visite guidate e viaggi di istruzione: raccolta richieste, preventivi, buoni d'ordine
- 9) Invio flussi di cassa in collaborazione col dsga
- 10) Registro dei contratti per la parte di competenza
- 11) Albo informatico dei Fornitori
- 12) Gestione Registro c/c postale: registrazione /controllo/verifica – relative reversali di introito
- 13) Convenzioni con l'Università per i tirocini
- 14) Stipendi supplenti brevi docenti e A.T.A. in NOIPA in collaborazione con Fusetti Ornella
- 15) Pubblicazione graduatorie
- 16) Identificazione personale “istanze on line”
- 17) Inserimento compensi da fuori sistema in collaborazione col dsga
- 18) Pratiche PAO4, in collaborazione con Fusetti Ornella
- 19) Denuncia IRAP in collaborazione col dsga
- 20) Modelli 770 in collaborazione col dsga
- 21) Trasmissione telematica F24 EP in collaborazione col dsga

Per l'anno scolastico 2017/18 il DSGA- reggente sarà sostituito in caso di assenza dall' assistente amministrativo DANIELE FREGNAN

Assistente amministrativo MANTOVANI SONIA orario: dalle ore 7,45 alle ore 13,45 il giovedì-venerdì e sabato.  
L'aa è stata nominata a metà ottobre con nomina fino all'avente diritto poi trasformata in nomina fino al 30 giugno 2018, alla prima esperienza lavorativa con questo qualifica, nei giorni di servizio affiancherà i colleghi nelle attività quali:

- Archiviazione atti,
- controllo fogli presenza mensili personale ata;
- procedura vaccinazioni obbligatorie alunni e personale;
- scrittura di circolari
- inserimento assenze del personale in Sissi/Sidi in collaborazione con Fusetti Omella

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO E DEL SERVIZIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

1) SCUOLA DELL'INFANZIA DI SANTA MARIA IN PUNTA

2 Sezioni – orario di lezione 7,45 – 16,30 dal lunedì al venerdì

Sono assegnati i seguenti collaboratori: Longato Enrica e Gibbin Albina , che prestano il loro orario di servizio attraverso l'istituto della turnazione su cinque giorni settimanali assicurando il regolare svolgimento delle attività educative come segue.

TURNO DOPPIO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
A	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	
B	10,15 – 17,30	10,15 – 17,30	10,15 – 17,30	10,15 – 17,30	10,15 – 17,15	/

I turni sono a rotazione settimanale.

	SPAZI ASSEGNATI	COMPITI
- Longato Enrica e Gibbin Albina	Tutto l'edificio scolastico compreso Il cortile	-apertura edificio, sorveglianza e accoglienza bambini anticipati rispetto all'inizio orario -raccolta bambini giunti con pulmino -accoglienza/vigilanza bambini e utenza -assistenza bambini (in particolare handicap)/supporto insegnanti - cura dell'igiene personale bambini -pulizia cortile, pulizia e sanificazione quotidiana con l'uso di detersivi dei locali scolastici: aule, corridoio, bagni e del mobilio. Pulizia della vetrata all'occorrenza, -centralino -assistenza bambini mensa, -pulizia/riordino refettorio -preparazione dormitorio - Collaborazione con i docenti

## 2) SCUOLA PRIMARIA DI RIVA'

2 pluriclassi –orario di lezione 8,00 – 12,30 tutti i giorni, dal lunedì al sabato (27 ore settimanali):

Si conferma l'unico collaboratore in servizio ( assente per tutto l'anno scolastico ) sostituito come segue:

TURNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
UNICO	7,30 – 13,30 MANTOVANI LENA	7,30 – 13,30 ORLANDINI ANTONIO	7,30 – 13,30 MANTOVANI LENA	7,30 – 13,30 MANTOVANI LENA	7,30 – 13,30 ORLANDINI ANTONIO	7,30 – 13,30 ZANELLATO ELEONORA

	SPAZI ASSEGNATI	COMPITI
A MANTOVANI LENA  ORLANDINI ANTONIO  ZANELLATO ELEONORA  7,30-13,30 NEI GIORNI ASSEGNATI	Tutto l'edificio compreso il cortile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- apertura locali</li> <li>- accoglienza/vigilanza alunni e utenza</li> <li>- centralino – fotocopie</li> <li>- pulizia cortile, pulizia e sanificazione quotidiana dei corridoi, scala e bagni con l'uso di detergenti. Pulizia quotidiana delle aule e del mobilio. Pulizia dei vetri delle finestre all'occorrenza,</li> <li>-accompagnamento alunni in palestra</li> <li>Collaborazione con i docenti</li> <li>Chiusura edificio</li> </ul>

## 3) SCUOLA PRIMARIA DI ARIANO

7 classi orario di lezione 8,10– 12,40 tutti i giorni, dal lunedì al sabato (27 ore settimanali)

Vengono assegnati i seguenti due collaboratori scolastici:, Gallimberti Giuseppe, Bedetti Viviana,

TURNO UNICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
A Galimberti Giuseppe	7,15 – 13,45	7,15 – 13,45*	7,15 – 13,45	7,15 – 13,45	7,15 – 13,45	7,15 – 13,45
B Bedetti Viviana	7,15 – 13,45	7,15 – 13,45*	7,15 – 13,45	7,15 – 13,45	7,15 – 13,45	7,15 – 13,45

Per garantire il servizio di vigilanza e pulizia i due collaboratori scolastici in servizio sono autorizzati a prestare servizio per ore 6,30, tutti i giorni, 30 minuti in più rispetto al normale orario di servizio. Mentre i docenti, in caso effettuino la

programmazione nel plesso e non nella sede centrale come libera autodeterminazione, provvederanno autonomamente alla chiusura dei locali.

	SPAZI ASSEGNATI	COMPITI
A GALLIMBERTI GIUSEPPE PIANO TERRA	3 aule piano terra (+ 2 aule primo piano), bagni, corridoio, ecc...) ingresso esterno cortile porta centrale di via Matteotti, aula sostegno Palestra – cortile Bagno femmine e insegnanti, corridoio scala A est	Apertura edificio piano terra accoglienza/vigilanza alunni e utenza Centralino, fotocopie Pulizia/riordino locali assegnati Pulizia e sanificazione quotidiana dei corridoi, scala e bagni con l'uso di detergenti. Pulizia quotidiana delle aule e del mobilio. Pulizia dei vetri delle finestre all'occorrenza. Collaborazione con i docenti Chiusura edificio
B BEDETTI VIVANA 1° PIANO	n. 4 aule, aula sostegno, aula informatica, ex aula mensa, bagno maschi, corridoio, scala ovest, ingresso esterno via Roma, aula LIM- cortile	Apertura locali 1° piano Accoglienza/Vigilanza da postazione assegnata, Pulizia/riordino locali assegnati Pulizia e sanificazione quotidiana dei corridoi, scala e bagni con l'uso di detergenti. Pulizia quotidiana delle aule e del mobilio. Pulizia dei vetri delle finestre all'occorrenza. Centralino, fotocopie Collaborazione con i docenti Chiusura edificio

#### 4) SCUOLA PRIMARIA DI CORBOLA

6 classi – orario di lezione 8,00 – 12,30 tutti i giorni dal lunedì al sabato (27 ore settimanali)

E' assegnato n. 1 collaboratore BOARELLA MONICA

TURNO UNICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
A	7,30 – 14,00 14,30-18,15 Strumento + palestra ( a settimane alterne con Domenicale )	7,30 – 14,00	7,30 – 14,00	7,30 – 14,00	7,30 – 14,00	7,30 – 14,00

	SPAZI ASSEGNATI	COMPITI
A BOARELLA MONICA	(tutto l'edificio): N. 6 aule, aula informatica, aula recupero, corridoio, bagno femmine, maschi e insegnanti, palestra, aula insegnanti, stanzino collaboratori e locale attiguo, scale, cortile	Apertura locali, accoglienza/vigilanza alunni e utenza, centralino, pulizia/riordino spazi assegnati. Pulizia e sanificazione quotidiana dei corridoi, scala e bagni con l'uso di detergenti. Pulizia quotidiana delle aule e del mobilio. Pulizia dei vetri delle finestre all'occorrenza Collaborazione con i docenti 2 volte la settimana (mercoledì, lunedì) pulizia palestra Chiusura edificio

5) SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI CORBOLA

3 classi – orario di lezione 8,15 -13,15 tutti i giorni, dal lunedì al sabato.

Viene assegnato n. 1 collaboratore scolastico: Domenicale Dolver

TURNO UNICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
A	7,45-14,00 14,30-18,15 Strumento + palestra ( a settimane alterne con Boarella )	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45

	SPAZI ASSEGNATI	COMPITI
A DOMENICALE DOLVER	Tutto l'edificio, cortile.	- apertura locali - accoglienza/vigilanza alunni e utenza - centralino/ fotocopie + scuola primaria -pulizia/riordino di tutti i locali Pulizia e sanificazione quotidiana dei corridoi, scala e bagni con l'uso di detergenti. Pulizia quotidiana delle aule e del mobilio. Pulizia dei vetri delle finestre all'occorrenza Collaborazione con i docenti Chiusura edificio

6) SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI ARIANO NEL POLESINE

Sede uffici di presidenza e segreteria - 6 classi – orario di lezione:

Antimeridiano: dal lunedì al sabato 8,15– 13,15

Pomeridiano dal lunedì, al venerdì' dalle 13,30 alle 18,30

Vengono assegnati n. 3 collaboratori: Manfrini Costanza, Biolcati Maria Grazia e Attanà Teresa ore 18/36 nei giorni martedì-mercoledì e giovedì

TURNO DOPPIO AL LUN, VENERDI E SABATO TRE TURNI MART. MERC. GIOV.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
A Piano Terra	7,15- 14,30	7,15 – 13,15	7,15 – 13,15	7,15 – 3,15	7,15 – 14,30	7,15- 14,00
B Primo Piano		9,00– 15,00	9,00– 15,00	9,00– 15,00		
C Piano Terra	12,00-18,00	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	12,30-18,30	8,00 -14,00

I turni A-C sono a rotazione settimanale.

Attività del turnista A BIOLCATI M. GRAZIA MANFRINI COSTANZA ( a settimane alterne )	- apertura edificio: cancello laterale scuola, cancello anteriore (socchiuso) locali piano terra+I° piano - vigilanza/accoglienza alunni/utenza - servizio esterno (ufficio postale, banca, comune, scuola primaria Ariano, ecc.) - pulizia e sanificazione quotidiana del salone piano terra con l'uso di detergenti (si consiglia: terminata la ricreazione), pulizia e sanificazione quotidiana dei bagni piano terra (si consiglia: prima del termine dell'orario antimeridiano). Ingresso esterno cortile camminamento
Attività del turnista B ATTANA' TERESA	- pulizia e sanificazione quotidiana del salone primo piano e della scala con l'uso di detergenti (si consiglia: terminata la ricreazione), pulizia e sanificazione quotidiana dei bagni piano I° (si consiglia: prima del termine dell'orario pomeridiano ) Pulizia dei propri locali e degli spazi assegnati al turnista A.



Attività del turnista C BIOLCATI M. GRAZIA MANFRINI COSTANZA ( a settimane alterne )	-Pulizia dei propri locali e degli spazi assegnati al turnista A che rimangono da pulire per ragioni di orario (gli spazi del turnista C NEI GIORNI DI 2 TURNI SARANNO SUDDIVISI). Pulizia della palestra con l'uso di detergenti dalle 15,00 . - Chiusura edificio
---	---

	SPAZI ASSEGNATI	COMPITI
TURNISTA A	PIANO TERRA	- centralino, fotocopie, - collaborazione con i docenti e i colleghi Pulizia e riordino con sanificazione e uso di detergenti dei sotto elencati spazi: - pulizia vetrata piano terra - 1 aula piano terra (cl:IB + IA aula I° piano ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria</li> <li>- Direzione</li> <li>- Presidenza</li> <li>- Archivio e bagni piano terra</li> </ul>
TURNISTA B	PRIMO PIANO	- centralino, fotocopie - collaborazione con i docenti e colleghi - Pulizia e riordino con sanificazione e uso di detergenti dei sotto elencati spazi: - pulizia vetrata e terrazza al bisogno - 2 aule primo piano (cl:II A E B) Laboratorio di informatica Laboratorio di artistica Aula video/sostegno
TURNISTA C	PIANO TERRA	- centralino, fotocopie - collaborazione con i docenti ed i colleghi Pulizia e riordino con sanificazione e uso di detergenti dei sottoelencati spazi: - 2 aule primo piano (cl:IIIA E IIIB ) - sala insegnanti - aula musica - Aula multimediale - Bagni I° piano

Il lunedì il venerdì e il sabato le pulizie degli spazi assegnati al Turno B vanno assegnati al turno A + C per assenza del CS nominato solo il martedì, mercoledì e giovedì per ore 18.

#### NOTA BENE

- 1 .In caso di ulteriori attività durante la settimana i collaboratori scolastici concorderanno con il DSGA l'organizzazione del servizio.
2. Ogni collaboratore presterà servizio nel proprio piano e nella propria postazione di vigilanza; solo nei momenti di necessità di collaborazione, dovrà spostarsi dalla propria postazione ad un'altra e/o da un piano all'altro.
3. Si raccomanda ancora una volta la vigilanza in generale e una particolare attenzione per gli alunni portatori di handicap.

4. I Collaboratori della sede secondaria di Ariano, viste le disposizioni derivanti dalla legge di stabilità per cui non è possibile nominare supplenti temporanei nei primi 7 giorni di assenza, in caso di assenza di un collega di altro plesso, sono tenuti ad effettuare il servizio presso la sede vacante. Per l'aggravio viene riconosciuta un' incentivazione di 2 ore da recuperare al bisogno o durante la sospensione delle attività didattiche. Ai Collaboratori che rimarranno sotto la soglia dell'organico viene riconosciuta 1 ora. Il medesimo riconoscimento ai collaboratori che si trovino a lavorare in assenza del collega del plesso (oltre all'eventuale compenso straordinario dovuto). Vengono riconosciute le 35 ore settimanali ai CS della secondaria di Ariano e dell'infanzia ricorrendo i presupposti soggettivi ed oggettivi richiesti dalla contrattazione nazionale, corrispondente a 5 giorni annuali da usufruire durante la sospensione delle attività didattiche

D.S.G.A. ZUCCONELLI LIDIA IN REGGENZA sovrintende e cura l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi-contabili. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.



IL DIRETTORE SS GG AA

Lidia Zucconelli

Visto, IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Silvia Polato