

**ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado

30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d

**Tel. 041630704 – fax 041634450****c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V**[veic83400v@istruzione.it](mailto:veic83400v@istruzione.it) – [veic83400v@pec.istruzione.it](mailto:veic83400v@pec.istruzione.it)Sede Campalto- **Tel: +39 041903701**

AL Personale ATA

SEDI

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2024/2025 inerente alle 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 l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

Visto il D.L.vo n. 81/2008;

Visto il CCNL 29/11/2007;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18 gennaio 2024 con particolare riguardo all'art.63;

Visto il Piano Triennale dell'offerta Formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

Vista la Contrattazione Integrativa d'Istituto per il triennio 2022/2025 sottoscritta in data 04/04/2023;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot n. 9908 del 07/10/2024;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a. s. 2024/2025.

**PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Per svolgere correttamente le funzioni, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro prevede le seguenti fasce orarie:

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Dalle ore 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì

Dalle ore 10:18 alle ore 17:30 dal lunedì al venerdì/dalle 10:48 alle 18:00

Tranne che per la sede Gramsci dove l'orario di servizio dei collaboratori sarà articolato su fasce orarie che garantiscono l'apertura della scuola dalle 7:30 alle 19:00.

Sede Fucini

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Dalle ore 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì

Dalle ore 8:00 alle ore 15:12 dal lunedì al venerdì

**ASSISTENTE TECNICO**

N. 2 unità dalle ore 8:00 alle ore 14:42 il martedì

**ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado

30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d

Tel. 041630704 – fax 041634450

c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V

[veic83400v@istruzione.it](mailto:veic83400v@istruzione.it) – [veic83400v@pec.istruzione.it](mailto:veic83400v@pec.istruzione.it)

Sede Campalto- Tel: +39 041903701

**ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA****AMBITI DI COMPETENZA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO****Direttore Servizi Generali e Amministrativi**

Bellemo Mariella

- ✓ Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.

**Settore: Amministrativo – Contabile, Affari generali e Comunicazione**Pancierella Elena  
PT 24h  
9:00-13:48

- ✓ Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore amministrativo, collabora sull'impostazione del bilancio e ne predispone gli atti.
- ✓ Si occupa della tenuta dei registri dell'inventario, dell'esecuzione delle pratiche attinenti gli acquisti.
- ✓ Collabora con il DSGA per la predisposizione degli incarichi al personale per le attività aggiuntive previste nel PTOF.
- ✓ anagrafe delle prestazioni personale esterno partecipante ai progetti contenuti nel pof annuo;
- ✓ adempimenti contributivi e fiscali e relative gestioni telematiche: Irap, UniEmens, certificazioni Uniche del personale soggetto a ritenute d'acconto e ai fini inps, conguaglio contributivo e fiscale (PRE96) in collaborazione con il DSGA;
- ✓ gestione progetti e affidamento d'incarico Fis/Fs/Is;
- ✓ adempimenti contabili e amministrativi connessi alla gestione dei progetti d'istituto – PON - PNSD:
- ✓ tra i quali: Contratti di prestazione d'opera intellettuale tenuta del relativo registro - contratti di fornitura servizi;
- ✓ pubblicazione atti Albo d'istituto – Amministrazione trasparenza di competenza;
- ✓ rapporti con Enti/Associazioni (redazione Tirocini Convenzioni) in collaborazione con AA Nerini Simonetta
- ✓ cura la gestione pratiche visite d'istruzione e i rapporti con i fornitori connessi in collaborazione con dsga e i docenti referenti;
- ✓ cura la procedura telematica pagopa
- ✓ assistenza sia telefonica o tramite dispositivi informatici ai genitori degli alunni all'occorrenza,

**ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado  
30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d

**Tel. 041630704 – fax 041634450**

**c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V**

[veic83400v@istruzione.it](mailto:veic83400v@istruzione.it) – [veic83400v@pec.istruzione.it](mailto:veic83400v@pec.istruzione.it)

Sede Campalto- **Tel: +39 041903701**

- ✓ caricamento in argo alunni degli importi e delle causali della verifica dell'effettuazione dei relativi versamenti deiversamenti quali contributi scolastici ecc.,
- ✓ Preparazione documentazione per rinnovo (triennale) organi collegiali e relative surroghe dei genitori in collaborazione con ufficio didattico.
- ✓ predisposizione della tabella di rendicontazione dei contributi scolastici in collaborazione con la collega Segantin Barbara.
- ✓ Visite di istruzione e uscite didattiche nel territorio: predisposizione adempimenti noleggio bus sia privato che comunale e predisposizione versamenti in pagopa/scuola next versamenti cumulativi o singoli a copertura della spesa per le attività descritte in collaborazione con la collega Nerini Simonetta.
- ✓ servizio di sportello di settore;
- ✓ controllo giornaliero posta di settore;

in caso di assenza viene sostituita dall'assistente amministrativo sig.a Barbara Segantin;

Barbara Segantin  
8:00-15:12

- ✓ corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione, riparazione dei sussidi didattici e informatici plessi vari.
- ✓ adempimenti connessi all'attività negoziale, richiesta preventivi e collaborazione pratiche istruttorie gestione acquisti, redazione quadri comparativi;
- ✓ stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi (bandi di gara, ricerche di mercato ecc.); richieste: durc, richiesta tracciabilità ai fornitori, cig Anac e verifica della documentazione amministrativa (Cameradi Commercio, Casellario ecc.);
- ✓ Cura la tenuta del registro di protocollo, registrazione e presa in carico fatture elettroniche.
- ✓ pratiche inerenti Pagamento fatture elettroniche, upload dal Sidi, verifica e accettazione fatture elettroniche, tenuta del registro obbligatorio delle fatture elettroniche, caricamento dati pagamento fatture (imponibile e iva) e in PCC e al Sidi;
- ✓ preparazione verbali di collaudo per i beni da inventariare e inserimento del bene nel registro dei beni mobili inventariati;
- ✓ servizio di sportello di settore.
- ✓ controllo giornaliero posta di settore in Gecodoc;
- ✓ convocazione di Giunta e del Consiglio di Istituto e RSU in collaborazione con ufficio protocollo;
- ✓ cura stralcio delibere del C.d.I.;
- ✓ cura la procedura telematica pagopa

**ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado

30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d

Tel. 041630704 – fax 041634450

c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V

[veic83400v@istruzione.it](mailto:veic83400v@istruzione.it) – [veic83400v@pec.istruzione.it](mailto:veic83400v@pec.istruzione.it)

Sede Campalto- Tel: +39 041903701

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ assistenza sia telefonica o tramite dispositivi informatici ai genitori degli alunni all'occorrenza,</li><li>✓ caricamento in argo alunni degli importi e delle causali della verifica dell'effettuazione dei relativi versamenti deiversamenti quali contributi scolastici ecc.,</li><li>✓ predisposizione della tabella di rendicontazione dei contributi scolastici in collaborazione con la collega Pancierain caso di assenza viene sostituita dall'assistente amministrativo sig.a Elena Panciera.</li> <li>✓ Pratiche Passweb</li><li>✓ Ricostruzioni carriera in collaborazione del Dsga</li><li>✓ Cura le procedure connesse ai viaggi di istruzione per la parte relativa agli incarichi dei docenti, e alla segnalazione delle stesse alla Polizia Municipale.</li><li>✓ Monitora i corsi sulla sicurezza e cura i rapporti con RSPP d'Istituto.</li><li>✓ rapporti con Enti/Associazioni (redazione Tirocini Convenzioni) in collaborazione con AA Panciera Elena.</li><li>✓ Cura la documentazione relativa ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO).</li><li>✓ Controlla le presenze e rilascia gli attestati dei corsi di formazione.</li><li>✓ Trasmette/richiede i fascicoli personali di docenti ed ATA.</li><li>✓ Rilascia certificati servizio relativi al personale ATA.</li><li>✓ Si occupa degli aspetti amministrativi dei vari Progetti.</li><li>✓ Si occupa di archiviazione degli atti.</li><li>✓ Permessi diritto allo studio.</li></ul>
Nerini Simonetta 8:00-15:12	
Cinardi Egidio 24h 7:30-13:30 da martedì a venerdì	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale;</li><li>✓ segue tutte le pratiche inerenti il personale ATA a Tempo Indeterminato.</li><li>✓ Si occupa di certificati di servizio.</li><li>✓ Gestisce le graduatorie del personale ATA interne.</li><li>✓ Si occupa di Assunzioni T.D. / Infortuni, scioperi e assemblee ATA.</li><li>✓ Collabora con il DSGA per la predisposizione della turnazione dei collaboratori scolastici e si occupa del controllo della rilevazione informatica delle presenze del personale ATA.</li><li>✓ Gestisce le Assenze del personale ATA.</li><li>✓ Veridicità ATA.</li></ul> <p>Si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi. Il lunedì è sostituito dall'A.A. Di Raimondo Annalisa per n. 6 ore.</p>

**ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado

30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d

Tel. 041630704 – fax 041634450

c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V

[veic83400v@istruzione.it](mailto:veic83400v@istruzione.it) – [veic83400v@pec.istruzione.it](mailto:veic83400v@pec.istruzione.it)

Sede Campalto- Tel: +39 041903701

Mariarosa Vitiello 7:30-14:42	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Segue tutte le pratiche inerenti il personale Docente a Tempo Indeterminato.</li><li>✓ Si occupa di certificati di servizio.</li><li>✓ Gestisce le graduatorie del personale docente.</li><li>✓ È responsabile del sito web della scuola per la parte area personale.</li><li>✓ Si occupa di Assunzioni T.D. / Infortuni, scioperi e assemblee docenti e ATA.</li><li>✓ si occupa della rilevazione informatica delle presenze del personale Docente.</li><li>✓ Gestisce le Assenze del personale.</li><li>✓ Si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi.</li><li>✓ Veridicità GPS.</li><li>✓ Gestione docenti neoimmessi in anno di prova.</li></ul>
Vanessa Cavaliere 7:30-13:30 PT 30h	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Segue tutte le pratiche inerenti il personale Docente a Tempo Indeterminato.</li><li>✓ Si occupa di certificati di servizio.</li><li>✓ Gestisce le graduatorie del personale docente.</li><li>✓ È responsabile del sito web della scuola per la parte area personale.</li><li>✓ Si occupa di Assunzioni T.D. / Infortuni, scioperi e assemblee docenti e ATA.</li><li>✓ Collabora con il DSGA per la predisposizione della turnazione dei collaboratori scolastici e si occupa del controllo della rilevazione informatica delle presenze del personale Docente.</li><li>✓ Gestisce le Assenze del personale.</li><li>✓ Veridicità GPS.</li><li>✓ Gestione docenti neoimmessi in anno di prova.</li></ul> Si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi.
<b>Settore: Alunni e Supporto alla didattica</b>	
Vasta Graziana 7:30-14:42	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sulle attività del settore alunni.</li><li>✓ Si occupa della gestione degli alunni curando in particolare le seguenti attività: Esami di stato, Invalsi, Anagrafe Alunni, Libri di testo, tasse scolastiche, organi collegiali, gestione password, borse di studio, certificazioni varie, iscrizioni, infortuni alunni, contributi per libri di testo.</li><li>✓ Si occupa di archiviazione degli atti.</li><li>✓ trasporti, mensa (con particolare attenzioni alla sospensione dei servizi in occasione di sciopero o di uscite didattiche).</li></ul>
Gianfriddo Giusi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Si occupa della gestione degli alunni curando in particolare le seguenti attività: Esami di stato, Invalsi, Anagrafe Alunni, Libri di testo, tasse scolastiche, organi collegiali, gestione password, borse di studio, certificazioni varie, iscrizioni, infortuni alunni, contributi per libri di testo.</li><li>✓ Si occupa di archiviazione degli atti.</li></ul>

**ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado

30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d

Tel. 041630704 – fax 041634450

c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V

[veic83400v@istruzione.it](mailto:veic83400v@istruzione.it) – [veic83400v@pec.istruzione.it](mailto:veic83400v@pec.istruzione.it)

Sede Campalto- Tel: +39 041903701

	✓ trasporti, mensa (con particolare attenzioni alla sospensione dei servizi in occasione di sciopero o di uscite didattiche).
Petrosino Cinzia	✓ Collabora con ufficio alunni e ufficio protocollo seguendo le indicazioni delle colleghe referenti.
<b>Settore: Protocollo</b>	
Faraci Antonella 7:30-13:30 n. 4 giorni	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ gestione del protocollo informatico (con software Argo/Gecodoc) secondo il manuale di gestione documentale vedi prot. n. 14199 del 30/12/2021 e pubblicato all'albo dell'istituto - controllo giornaliero posta in Gecodoc e assegnazione ai vari uffici successivo invio del flusso documentale a seguito introduzione normativa Cad del Registro protocollo giornaliero</li><li>✓ controllo giornaliero posta in Gecodoc e assegnazione ai vari uffici;</li><li>✓ scarico posta da intranet Miur, USR e UST;</li><li>✓ riordino archivio corrente e storico;</li><li>✓ smistamento della posta in arrivo ai vari plessi tra cui riviste, pubblicazioni, materiale informativo;</li><li>✓ smistamento pratiche e documentazione ai vari settori dell'ufficio di segreteria</li><li>✓ tenuta del registro delle circolari interne;</li><li>✓ affissione e pubblicazione degli atti nella bacheca sindacale on line (scioperi, assemblee sindacali, ecc.);</li><li>✓ circolari scioperi e assemblea sindacale in diretta collaborazione con gli uffici: personale e didattica e inserimento in albo on line;</li><li>✓ corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione di ascensori, edilizia, palestre, impianti di allarme sicurezza; monitoraggio edilizia scolastica: MIur – Ente Locale;</li><li>✓ rapporti con enti locali pratiche alunni e monitoraggi vari in collaborazione con ufficio didattica;</li><li>✓ gestione smistamento chiavi dei vari plessi a seguito richiesta da enti locali e tenuta del relativo registro;</li><li>✓ invio elenchi e pieghi Ente Poste controllo riepilogo consumi e smistamento all'ufficio finanziario per i successivi adempimenti;</li><li>✓ servizio di sportello in collaborazione con gli altri colleghi.</li><li>✓ In caso di assenza viene sostituita a turnazione dalle colleghe presenti in ufficio che saranno tenute in particolare all'invio in conservatoria del registro giornaliero del protocollo.</li></ul>



**ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado

30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d

**Tel. 041630704 – fax 041634450**

**c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V**

[veic83400v@istruzione.it](mailto:veic83400v@istruzione.it) – [veic83400v@pec.istruzione.it](mailto:veic83400v@pec.istruzione.it)

Sede Campalto- **Tel: +39 041903701**

	✓ Il venerdì viene sostituita dalle colleghe Segantin Barbara e Nerini Simonetta a turnazione.
	✓ Svolge funzioni di coordinamento sugli impegni del Dirigente Scolastico.

**ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado

30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d

Tel. 041630704 – fax 041634450

c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V

[veic83400v@istruzione.it](mailto:veic83400v@istruzione.it) – [veic83400v@pec.istruzione.it](mailto:veic83400v@pec.istruzione.it)

Sede Campalto- Tel: +39 041903701

**APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI**

	GIORNO	ORA
DSGA	Lunedì e Venerdì	12:00 - 13:30
UFFICIO DIDATTICA	Mercoledì (SEDE GRAMSCI)	10:00 - 14:00
	Martedì	10:30 – 12:30
	Mercoledì	12:30 – 14:30
	Giovedì	10:30 – 12:30
UFFICIO PROTOCOLLO	Lunedì e Venerdì	12:00 – 13:30
UFFICIO PERSONALE	Lunedì e Venerdì	12:00 – 13:30
UFFICIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE	Lunedì e Venerdì	12:00 – 13:30

Orario ricevimento telefonico area didattica 11:00 -12:30 dal martedì al venerdì

Tutti gli assistenti amministrativi/tecnici nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetteranno il proprio orario di servizio.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono 33 unità compresi i completamento part - time così suddivisi:

n.	C.S.	Plesso
5	Caramello Tiziana - Simonato Stefania 18h - Barbera Carmela - Bellemo Ilaria - Ferialdi Stefano	Volpi
3	Foscarin Donatella - Borzacchelli Vincenzo - Papparella Antonella	Gramsci
1	Chellin Barbara - Vianello Rodolfo (a scavalco con Pascoli)	Gramsci bis
3	Deseri Sandra - Sindona Giorgia - Bastico Barbara (suppl. Rega Francesco)	Valeri
2	Momentè Cristina - Cacciapuoti Angela	Mameli
2	Stancanelli Maria Carmela - Scarpa Luana h 28	Collodi
6	Laggia Sabrina - Ragazzo Alessandro - Vianello Rodolfo - Calafiore Rita 24h - Favit Margherita 12h - La Feltra Rosa 36h	Pascoli
2	Marchi Gabriella - Gerardi Silvia	Don Milani
3	Barbini Tiziana - Nino Marianna - Ragazzo Manuela 30h	Cornaro 1
2	Morasco Eva - Sibona Nunzia (supporto 1h per 2 giorni sett. A Valeri)	Cornaro 2
2	Schirillo Gerardina - Ranzato Loredana	Arcobaleno
2	Robelli Antonella - Visentin Irene	Girasole
33	Totale	

Tutti i collaboratori scolastici nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetteranno il seguente orario di servizio predisposto in due turni: dalle ore 7:30 alle ore 14:42 / 8:18 - 15:30





## **ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado

30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d

**Tel. 041630704 – fax 041634450**

**c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V**

[veic83400v@istruzione.it](mailto:veic83400v@istruzione.it) – [veic83400v@pec.istruzione.it](mailto:veic83400v@pec.istruzione.it)

Sede Campalto- **Tel: +39 041903701**

### **Compiti degli assistenti tecnici 7h '12 a settimana**

- Provvede alla gestione dei laboratori di propria competenza sotto la diretta supervisione dell'insegnante di laboratorio
- Collabora con tutti gli insegnanti che frequentano il laboratorio e utilizzano strumentazione informatica con finalità didattiche
- Verifica la funzionalità dei laboratori nel cambio classi
- Gestisce, assiste, utilizza, fa funzionare attrezzature complesse e svariate
- Gestisce le prenotazioni dei laboratori a lui assegnati
- Allestisce il materiale per assemblee di istituto, collegi docenti, sindacali, ecc. (video proiettore, lavagna luminosa, amplificazione, ecc.)
- Verifica, in collaborazione con l'addetto al magazzino, le giacenze del materiale necessario al buon funzionamento del laboratorio
- Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- Collabora con gli addetti al collaudo del materiale
- Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Compiti del collaboratore scolastico**

Si riportano di seguito le mansioni e i compiti attribuiti ai collaboratori scolastici dal nuovo CCNL del 18 gennaio 2024 periodo 2019/2021

#### **VIGILANZA**

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- Per nessun motivo devono abbandonare il proprio reparto assegnato, salvo che per motivi eccezionali e se espressamente autorizzati dal D.S. e dal D.S.G.A.;
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il cartellino identificativo;
- I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi;
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado

30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d

**Tel. 041630704 – fax 041634450**

**c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V**

[veic83400v@istruzione.it](mailto:veic83400v@istruzione.it) – [veic83400v@pec.istruzione.it](mailto:veic83400v@pec.istruzione.it)

Sede Campalto- **Tel: +39 041903701**

- I collaboratori scolastici, in particolare i beneficiari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07/12/2005, sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap; si raccomanda al personale di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

### **PULIZIA**

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati nella lettera personale di incarico. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici;
- I collaboratori scolastici addetti alla pulizia dei laboratori di cucina, di sala ed informatici, adotteranno le opportune cautele per la pulizia dei macchinari e degli utensili, usando prodotti specifici per la pulizia e la sanificazione;
- Il collaboratore scolastico addetto alla pulizia degli spazi esterni avrà cura di pulire questi da rifiuti e quant'altro (erbacce, ecc.) garantendone un aspetto decoroso; lo stesso collaboratore scolastico sarà incaricato di procedere alla chiusura del cancello principale dell'Istituto durante l'intervallo della ricreazione e di riaprirlo al termine di questo.

### **INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE/SUPPORTO DIDATTICO/SERVIZI ESTERNI**

- Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni.

### **SERVIZIO CENTRALINO**

- Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti nel servizio di portierato diurno e pomeridiano; tuttavia ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.
- Se chi chiama domanda di parlare con gli Uffici di presidenza, Vice Presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta; nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato

**ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado

30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d

**Tel. 041630704 – fax 041634450****c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V**[veic83400v@istruzione.it](mailto:veic83400v@istruzione.it) – [veic83400v@pec.istruzione.it](mailto:veic83400v@pec.istruzione.it)Sede Campalto- **Tel: +39 041903701****SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

I collaboratori scolastici assenti, in mancanza del supplente, potranno essere sostituiti dai colleghi presenti nell'altro turno che effettueranno un rientro, quantificato in base alle esigenze del momento (straordinario da recuperare o da retribuire).

**PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata.

**PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 18 gennaio 2024 ha mantenuto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico).

L'art. 31 CCNL/2018 così dispone:

*"Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".*

**Criteri di fruizione**

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

**PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI**

L'art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

**Criteri di fruizione**

I permessi orari in questione:



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado

30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d

**Tel. 041630704 – fax 041634450**

**c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V**

[veic83400v@istruzione.it](mailto:veic83400v@istruzione.it) – [veic83400v@pec.istruzione.it](mailto:veic83400v@pec.istruzione.it)

Sede Campalto- **Tel: +39 041903701**

- sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;
- sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comporto (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia).

### **PERMESSI E CONGEDI PREVISI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE**

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; il nuovo CCNL prevede la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile.

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92 predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

### **ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI**

Rimangono invariati, anche nelle modalità di fruizione, tutte le altre tipologie di permessi già previsti dall'art. 15 del CCNL/2207 a cui si rimanda integralmente.

### **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30/04/2025. Tenute in considerazione le richieste formulate e le esigenze di servizio per la turnazione, il DSGA predisporrà il piano annuale delle ferie.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante, subordinato all'autorizzazione del D.S. su proposta del D.S.G.A., ferme restando le esigenze di funzionamento didattico dell'unità scolastica.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, **uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.** Le ferie non fruiti durante i mesi di luglio e agosto **potranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo durante la sospensione delle attività didattiche**, tenuto conto delle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi in servizio e comunque vanno richieste sempre per



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado

30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d

**Tel. 041630704 – fax 041634450**

**c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V**

[veic83400v@istruzione.it](mailto:veic83400v@istruzione.it) – [veic83400v@pec.istruzione.it](mailto:veic83400v@pec.istruzione.it)

Sede Campalto- **Tel: +39 041903701**

iscritto **almeno 5 giorni** al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Durante il periodo estivo dovrà essere sempre assicurata la presenza in servizio di n. 4 unità di assistenti amministrativi e di n. 3 unità di collaboratori scolastici.

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La formazione, oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Compito dell'amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico. Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA riguarderà le seguenti tematiche:

1. Corso sicurezza
2. Corso primo soccorso
3. Corso privacy

### **PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 54 CCNL)**

Considerata la presenza nell'organico di personale ATA titolare della prima e della seconda posizione economica, vengono assegnati i seguenti incarichi:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Nominativo **Pancierella Elena**: Coordinatore degli uffici finanziari in diretta collaborazione con il DSGA.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nominativo **Chellin Barbara**: Collabora con ufficio di segreteria per l'organizzazione del servizio in caso di assenza, supporto alunni H.

Nominativo **Deseri Sandra**: Collabora con l'assistente amm.vo addetto al magazzino alla verifica del materiale per la pulizia dei locali ed alla raccolta delle esigenze dei vari reparti, supporto alunni H.

Nominativo **Papparella Antonella**: Supporto all'addetto al centralino e organizzazione del lavoro nel caso di assenza colleghi, supporto alunni H.

Nominativo **Caramello Tiziana**: Verifica e controlla la funzionalità delle fotocopiatrici collocate nelle postazioni dei vari reparti. Provvede alla segnalazione periodica dei materiali necessari (toner e carta) all'ufficio acquisti, supporto alunni H

Nominativo **Rossi Mario**: Cura la distribuzione e raccolta delle circolari interne rivolte al personale ed agli alunni. Supporto all'addetto del centralino e supporto in caso di assenza dei colleghi, supporto alunni H.

Nominativo **Scarpa Luana**: Supporto all'addetto al centralino e supporto in caso di assenza colleghi, supporto alunni H

**ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado

30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d

**Tel. 041630704 – fax 041634450****c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V**[veic83400v@istruzione.it](mailto:veic83400v@istruzione.it) – [veic83400v@pec.istruzione.it](mailto:veic83400v@pec.istruzione.it)Sede Campalto- **Tel: +39 041903701**

Nominativo **Calafiore Rita**: Cura i servizi di centralino e collabora con ufficio di segreteria per l'organizzazione del servizio in caso di assenza colleghi, supporto alunni H

Nominativo **Ragazzo Manuela**: Cura la distribuzione e raccolta delle circolari interne rivolte al personale ed agli alunni. Supporto all'addetto del centralino e collaborazione con in caso di assenza dei colleghi, supporto alunni H.

Gli importi spettanti saranno determinati a ricezione dell'assegnazione dei fondi da parte del MIUR.

**PROPOSTE PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra curricolari, per la sostituzione dei colleghi assenti, il personale può accedere a un monte ore di straordinario da recuperare nel periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31/08/2025.

Si propone di utilizzare, per il recupero degli straordinari, le giornate di chiusure prefestive.

Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al Dirigente Scolastico.

Per tutto il personale le uscite durante l'orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto. Tutte le uscite per motivi personali devono essere marcate sul cartellino.

Per intensificazione del lavoro si intendono quelle attività a carico del Fondo di Istituto con compenso forfetario svolte in orario di servizio (servizi esterni, disponibilità a sostituire i colleghi assenti, supporto alla segreteria e ai colleghi in difficoltà, primo soccorso). Non è un compenso orario.

Le attività aggiuntive a carico del Fondo di Istituto saranno svolte fuori orario di servizio e retribuite o recuperate nei modi stabiliti dalla contrattazione di istituto.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Intensificazione del lavoro

Straordinario

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Supporto alunni H – attività di primo soccorso

Supporto attività amministrativa e didattica

Raccolta differenziata

Straordinario

**DISPOSIZIONI FINALI**

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI-ANTONIO GRAMSCI"**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado

30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d

**Tel. 041630704 – fax 041634450**

**c.f. 90092020271 – cod. mecc.VEIC83400V**

[veic83400v@istruzione.it](mailto:veic83400v@istruzione.it) – [veic83400v@pec.istruzione.it](mailto:veic83400v@pec.istruzione.it)

Sede Campalto- **Tel: +39 041903701**

- Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy).
- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare **l'art. 11 – Comportamento in servizio e l'art. 12 – Rapporti con il pubblico.**
- Il personale prenderà visione degli artt. 23, 24 e 25 del CCNL del 18 gennaio 2024 relativi a codice disciplinare e sanzioni per il personale ATA pubblicati all'albo della scuola sul relativo sito.
- Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2024/2025.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

*Favaro Veneto - Ve, 05 dicembre 2024*

**IL DIRETTORE S.G.A.**

**Mariella Bellemo**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.LGS 39/93*