



Protocollo n. (vedasi segnatura)
Resp.Proc.:opavan

Caorle, (vedasi segnatura)

Al Dirigente Scolastico

Proposta piano delle attività del Personale A.T.A. a.s. 2025/2026, ai sensi del CCNL 2019/2021, inerente le prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l’intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Visto l’articolo 14 del DPR 8 marzo 1999 n. 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;
- Visto l’art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la competenza a presentare all’inizio dell’anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato il personale stesso;
- Visto il D. L.gs.165/2001 recante norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Visto il Piano dell’Offerta Formativa deliberato dal Collegio Docenti in data e dal Consiglio di Istituto in data ;
- Considerato l’organico di diritto del Personale A.T.A. per il corrente anno scolastico e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Vista la direttiva di massima prot. n. 6829 del 10.10.2025, impartita dal Dirigente Scolastico;
- Tenuto conto della struttura edilizia dei plessi scolastici;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale A.T.A.;



PROPONE

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

La dotazione organica del Personale A.T.A. per il corrente anno scolastico è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4(Organico di Diritto)
Collaboratori Scolastici	12 (Organico di Diritto) 1 + 18 ore (Organico di Fatto)

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l’adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

L’assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- 1) Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) Professionalità individuali delle persone;
- 3) Esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- 4) Normativa vigente.



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Disposizioni di carattere generale

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria, garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo durante l'orario di apertura al pubblico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizia, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico con articolazioni dell'orario settimanale di servizio e relativo recupero delle ore non prestate o a compensazione con giornate di ferie o festività sopprese.

Le prestazioni di servizio eccedenti le 36 ore settimanali, autorizzate, possono essere recuperate dai medesimi nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Nei giorni di prolungamento dell'orario oltre le 7 ore e 12 minuti di lavoro, il personale fruirà di una pausa obbligatoria di 30 minuti tra il turno antimeridiano ed il turno pomeridiano, per la consumazione del pasto. La fruizione della pausa comporta il recupero della stessa.

Gli assistenti amministrativi assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e qualifica rivestita all'interno della scuola.

ORARIO DI SERVIZIO

DA LUNEDÌ A VENERDI'

n. 3 unità dalle ore 7:00/7:30 alle ore 14.12/14:42

n. 1 unità dalle ore 9:33 alle ore 16.45

ORARIO PER IL PUBBLICO GENITORI

SU APPUNTAMENTO	tutti i giorni	dalle ore 7:30 alle ore 8:30 dalle ore 12:45 alle ore 13:45
	martedì	dalle ore 15:00 alle ore 16:00
TELEFONICAMENTE	tutti i giorni	dalle ore 12:00 alle ore 13:00

DOCENTI - ATA

tutti i giorni	dalle ore 7:30 alle ore 8:30 dalle ore 12:45 alle ore 13:45
----------------	--



Per il pubblico e per le necessità personali dei docenti l'orario rimane quello sopra riportato, mentre per le necessità scolastiche gli insegnanti possono rivolgersi all'ufficio in qualsiasi momento.

In caso di momentanea mancanza del collaboratore scolastico adibito al servizio di centralino/portineria il personale di segreteria **a rotazione giornaliera** sarà adibito allo "sportello" fisico e telefonico.

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. D.S.G.A. Pavan Ornella

	Da lunedì a venerdì	7.30/14.42
--	---------------------	------------

2. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ascione Annalisa	Lunedì-martedì-giovedì-venerdì Mercoledì	7.30/14.42 9.33/16.45
Brunaccini Daniela	Lunedì-martedì-mercoledì-venerdì Giovedì	7.30/14.42 9.33/16.45
Colusso Fiorella:	Lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì Martedì	7.00/14.12 9.33/16.45
Favale Simona:	martedì-mercoledì-giovedì-venerdì Lunedì	7.00/14.12 9.33/16.45

A rotazione, nella giornata di venerdì n. 1 unità di personale Assistente Amministrativo svolgerà servizio con orario 9:33/16:45

2. SERVIZI E COMPITI

L'art.14 comma 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate. Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:



UNITA' – Nome e Cognome	MANSIONI
Direttore Servizi Generali e Amministrativi Ornella Pavan	<p>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativi-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.</p> <p>Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi di D.I. n. 129/2018.</p> <p>Al DSGA spetta il compenso previsto dall'articolo 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.</p>
Gestione Acquisti Simona Favale	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione della DSGA in caso di assenza o impedimento - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi - adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali): comunicazione trimestrale dello stock dei debiti commerciali; - Responsabile degli acquisti: stesura determinate di acquisto; predisposizione pratiche MEPA valutazione dei preventivi insieme al DS e al DSGA; - Bandi ed avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno; - Bandi ed Avvisi progetti PON/PNRR; - Tenuta e gestione dell'inventario; - Pratiche privacy per esterni; - Gestione del software Personale Nuvola: rilevazione presenze - Elaborazione e rilascio CU in collaborazione con DSGA; - Gestione trasmissione telematiche: dichiarazioni IRAP – 770 in collaborazione con DSGA; - Gestione fotocopiatori segreteria/docenti di tutti i plessi; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Albo on line" "Amministrazione Trasparente";



Istituto Comprensivo Statale - Caorle **ANDREA PALLADIO**



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

Gestione Alunni (Didattica) Fiorella Colusso	<ul style="list-style-type: none">- Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri;- Tenuta statistiche ANS, ARS, SIDI Alunni;- Gestione Piattaforma “UNICA”;- Pratiche privacy per alunni in collaborazione con collega Ascione Annalisa;- Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l’assolvimento dell’obbligo scolastico e formativo;- Tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni;- Esami, compilazione e consegna diplomi in collaborazione con collega Favale Simona;- Richiesta e/o trasmissione documenti e fascicoli personali alunni;- Pratiche per istruzione parentale;- Pratiche di infortunio: gestione denunce INAIL e assicurazione;- Convocazioni Consigli di intersezione, di classe e interclasse;- Tenuta delle pratiche degli alunni con disabilità, BES, DSA in collaborazione con Funzione Strumentale, Referente DSA e collega Ascione Annalisa;- Adempimenti sulle vaccinazioni e somministrazioni farmaci;- Smistamento comunicazioni assenze alunni ai docenti di classe;- Gestione inserimento dati di contesto Prove Invalsi in collaborazione con Referente INVALSI;- Rinnovo OO.CC. in collaborazione con collega Ascione Annalisa;- Controllo con DS e FS dell’organico di Sostegno;- Controllo con DS per Organici Infanzia, Primaria e Secondaria in collaborazione con collega Daniela Brunaccini;- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Albo on line” e “Amministrazione Trasparente”
Gestione Personale Daniela Brunaccini	<ul style="list-style-type: none">- Convocazione personale supplente;- Valutazioni domande graduatorie docenti e ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni, convalida punteggi in collaborazione con collega Ascione Annalisa;- Verifica titoli da Interpello con collega Ascione Annalisa;- Rinnovo graduatorie docenti e ATA in collaborazione con collega Ascione Annalisa;- Disbrigo pratiche invio/richiesta fascicoli personali in collaborazione con collega Ascione Annalisa;- Controllo con DS per Organici Infanzia, Primaria e Secondaria in collaborazione con collega Fiorella Colusso;- Pratiche Personale neo immesso in ruolo in anno di prova;- Predisposizione contratti;- Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA in collaborazione con collega Ascione Annalisa;- Pratiche di quiescenza in collaborazione con DSGA;- Gestione Privacy e Casellario Giudiziale;



	Gestione richieste Part-Time, 150 ore per diritto allo studio, rilevazioni L. 104, assegni NF; Gestione assenzeNET, SCIOPNET, rilevazioni SID; Gestione software Nuvola per ferie e permessi; Autorizzazione libere professioni e attività occasionali; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Albo on line” e “Amministrazione Trasparente”
Gestione Protocollo/Affari Generali Annalisa Ascione	Tenuta archivio; Bacheca sindacale; Gestione pratiche per scioperi e assemblee sindacali con rilevazione a SID; Corrispondenza e rapporti con Amministrazione Comunale: manutenzione-trasporto-mensa; Comunicazioni alla ditta di Riscaldamento; In collaborazione con referente per la formazione predisponde comunicazioni e attestati dei corsi; Pratiche degli alunni con disabilità, BES,DSA in collaborazione con Funzione Strumentale,Referente DSA e collega Colusso Fiorella; Valutazioni domande graduatorie docenti e ATA e relativi controlli sulle autocertificazioni, convalida punteggi in collaborazione con collega Brunaccini Daniela; Verifica titoli da Interpello con collega Brunaccini Daniela; Rinnovo graduatorie docenti e ATA in collaborazione con collega Brunaccini Daniela; Disbrigo pratiche invio/richiesta fascicoli personali in collaborazione con collega Brunaccini Daniela; Gestione corsi su piattaforma Futura in collaborazione con Dirigente Scolastica; Libri di testo: pratiche amministrative per adozioni libri di testo; Convocazioni Consiglio di Istituto/Giunta Esecutiva/RSU; Pratiche privacy per alunni in collaborazione con collega Colusso Fiorella; Raccolta dati per monitoraggi/questionari; Rinnovo OO.CC. in collaborazione con collega Colusso Fiorella; Gestione visite/viaggi di istruzione; Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione “Albo on line” e “Amministrazione Trasparente”

Per il personale di segreteria, al fine di migliorare le modalità di svolgimento del servizio, saranno posti in essere adeguati interventi a cura del preposto (il Direttore S.G.A. Pavan Ornella):

- Frequenti riunioni con tutto il personale assistente in cui si spieghino i compiti attribuiti e si coinvolgano nella ricerca di eventuali migliori soluzioni;



- Momenti di formazione e addestramento, con personale esperto, relativamente all'utilizzo dei sistemi informatici;
- Momenti di formazione riguardanti in modo particolare la normativa di riferimento e le procedure corrette da applicare nell'espletamento delle pratiche.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORE SCOLASTICI

Organigramma

N.	DIPENDENTE	STATUS
1.	BRAGATTO	R.O.
2.	CERESER	R.O.
3.	COLOMBARA	R.O.
4.	GALLO	R.O.
5.	MARCHESAN	R.O.
6.	MORO	R.O.
7.	ODIERNA	R.O.
8.	POLITO	R.O.
9.	RIZZOLO	R.O.
10.	TANGHERLINI	R.O.
11.	CALIENDO	T.D. 31/08/2026
12.	MORETTO	T.D. 31/08/2026
13.	D'ASCOLI	T.D. 30/06/2026
14.	ADILETTA	T.D. 30/06/2026 18 ORE

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede deve garantire in ogni momento la custodia e la sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sotto indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire le aree assegnate, tenendo conto altresì degli obiettivi e delle finalità che l'Istituto intende raggiungere, delle professionalità individuali delle persone, di esigenze personali, nella misura in cui coincidono con quelle dell'Istituto e nel rispetto delle normativa vigente.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni ma di prestare reciproca collaborazione in caso di sostituzione di un collega.

Alla fine del turno i collaboratori devono assicurarsi che le luci siano spente e le porte e i cancelli siano chiusi.

La sostituzione di collaboratori scolastici assenti verrà effettuata, se possibile, a rotazione, prevedendo 15 minuti di straordinario per ogni locale da pulire.

Qualora le assenze riguardino più di 2 unità per plesso, al fine di garantire il servizio essenziale di pulizia, sarà autorizzato straordinario per almeno n. 2 collaboratori scolastici.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si osserva per tutti il solo orario antimeridiano di sei ore giornaliere.



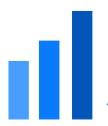
Le prestazioni di servizio, autorizzate, eccedenti le 36 ore settimanali possono essere recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Nei giorni di prolungamento dell'orario oltre le 7 ore e 12 minuti di lavoro, il personale fruirà di una pausa obbligatoria di 30 minuti tra il turno antimeridiano ed il turno pomeridiano, per la consumazione del pasto. La fruizione della pausa comporta il recupero della stessa.

Fermo restando quanto sopra stabilito i collaboratori scolastici, per straordinarie esigenze di servizio, potranno essere spostati temporaneamente ad altro plesso e/o a svolgere altri compiti.

SERVIZI E COMPITI: DISPOSIZIONI COMUNI

Servizi	Compiti
Di Sorveglianza	<p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi.</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, in occasione di trasferimenti dalle aule a palestre e laboratori. Sorveglianza e accompagnamento degli alunni sia durante l'ingresso che l'uscita da scuola. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</p> <p>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>Sorveglianza dei locali: apertura e chiusura dei locali scolastici anche in occasione di qualsiasi attività programmata. Accesso e movimento interno di alunni e pubblico – portineria (U.R.P.)</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap e/o infortunati.</p>
Di Pulizia	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi Spostamento suppellettili.
Di Supporto Amministrativo/ Didattico	Duplicazione atti Assistenza docenti Assistenza per svolgimento attività progettuali
Servizi esterni	Ritiro e consegna posta Ufficio Postale Ritiro e consegna corrispondenza Amministrazione Comunale
Di custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici. Chiusura locali scolastici e cancelli esterni.



Istituto Comprensivo Statale - Caorle

ANDREA PALLADIO



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO



SERVIZI E COMPITI : DISPOSIZIONI SPECIFICHE

VEIC81900R - A944176 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007023 - 17/10/2025 - VII - I

Scuola dell'Infanzia "VIRGINIA ROMIATI" San Giorgio di Livenza Alunni 48 - Sezioni 2	COMPITI	
1. POLITO PAOLA 2. BRAGATTO ANDREINA 3. RIZZOLO MARIA PIA In collaborazione e secondo turnazione	Sorveglianza alunni e accompagnamento alunni ai pulmini; telefono; suono campanella; fotocopie; pulizia locali; pulizia dei giochi e strumenti utilizzati dai bambini; pulizia giardino pulizia mensa	
Scuola dell'Infanzia "MORVILLE FALCONE" Caorle Alunni 87 - Sezioni 4	COMPITI	
1. GALLO ROBERTA 2. D'ASCOLI ANNA In collaborazione e alternativamente a seconda della turnazione	Sorveglianza alunni e accompagnamento alunni ai pulmini; telefono; suono campanella; fotocopie; pulizie locali; pulizia giochi e strumenti utilizzati dai bambini pulizia giardino pulizia mensa	
Scuola Primaria "ANTONIO VIVALDI" San Giorgio di Livenza Alunni 66 - Classi 5	COMPITI	
1. BRAGATTO ANDREINA 2. RIZZOLO MARIA PIA In collaborazione e alternativamente a seconda della turnazione	Sorveglianza alunni e accompagnamento alunni ai pulmini; telefono; suono campanella; fotocopie; pulizie locali; pulizia giardino pulizia mensa	



Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

VEIC81900R - A944176 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007023 - 17/10/2025 - VII - I

Scuola Primaria "A. PALLADIO"

Caorle

Alunni 258 - Classi 15

UNITA' A/B	COMPITI
Orario di servizio: 7:30/14:42 da lunedì a venerdì	VEDASI PIANO SETTIMANALE

UNITA'C/D	COMPITI
Orario di servizio: 11:18/18:30 da lunedì a venerdì	VEDASI PIANO SETTIMANALE

UNITA' E	COMPITI
Orario di servizio: 14:48/18:30 da lunedì a giovedì 14:48/1/18:00 venerdì	VEDASI PIANO SETTIMANALE
UNITA' F	COMPITI
Orario di servizio: 9:00/16:12 da lunedì a venerdì	Sorveglianza alunni ingresso in ritardo CANCELLO N. 1 ore 9:00 Sorveglianza segreteria VEDASI PIANO SETTIMANALE

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



Scuola Secondaria I Grado "E. FERMI"

CAORLE

Alunni 198 - Classi 10

1. MORETTO MONICA	COMPITI
Orario di servizio: da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Sorveglianza ingresso alunni ore 8:00 1° piano: sorveglianza alunni (corridoio destra); pulizia aule n.8-9-10-11-12-13-14, corridoio, bagno maschi, atrio 1^ piano; Esterno: giardino lato via Fermi e dietro la Scuola.
2. COLOMBARA GRAZIANO	COMPITI
Orario di servizio: da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Sorveglianza ingresso alunni ore 8:00 1^ piano: sorveglianza alunni (corridoio sinistra); pulizia aule n. 2-3-4-5-6 , pulizia bagno insegnanti e alunni, corridoio, Aula Magna, scale. Piano Terra: Presidenza, aule n. 24-25-26-27, bagno femmine, corridoio a destra ingresso. Esterno: giardino davanti la Scuola
3. ODIERNA MICHELE	COMPITI
Orario di servizio: da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Alle ore 7:45 servizio presso plesso "A. Palladio"	Sorveglianza ingresso/uscita alunni con pulmino ore 8:00 e 14:00 Piano Terra: sorveglianza alunni. Portineria. pulizia aule n. 16-17-18-19-20-21-22-23, bagno disabili, bagno insegnanti, bagno maschi, corridoio a sinistra ingresso, atrio ingresso. Palestre. Apertura persiane piano terra.
IN COMUNE	COMPITI
A rotazione	EVENTUALE TURNAZIONE POMERIDIANA



**Incarichi attribuiti ai sensi dell'art. 2 – sequenza contrattuale 25.07.2008
COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. COLOMBARA GRAZIANO	COMPITI
Plesso "E. Fermi"	attività di assistenza ai docenti, in caso di bisogno, per gli alunni diversamente abili
2. POLITICO PAOLA	COMPITI
Plesso "V. Romiati"	attività di cura ed ausilio materiale ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; attività di assistenza nell'accompagnamento degli alunni allo scuolabus; attività di collaborazione/assistenza con i docenti (in occasioni particolari e nella preparazione dei bambini per il riposo pomeridiano).

INCARICHI SPECIFICI

Nei limiti delle risorse che saranno disponibili, in coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'istituto, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici (art. 47) che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2025/2026:

Assistenti Amministrativi

-n.1 incarico per attività di tenuta e gestione dell'inventario.

Collaboratori Scolastici

-n.2 incarichi per attività di cura e ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, accompagnamento alunni ai pulmini, attività di collaborazione/assistenza con i docenti (in occasioni particolari e nella preparazione dei bambini per il dormitorio) nel plesso di Scuola dell'Infanzia "Morvillo Falcone" di Caorle

-n.2 incarichi per attività di cura e ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, accompagnamento alunni ai pulmini, attività di collaborazione/assistenza con i docenti (in occasioni particolari e nella preparazione dei bambini per il dormitorio) nel plesso di Scuola dell'Infanzia "V. Romiati" di San Giorgio di Livenza

-n.1 incarico per attività di collaborazione con la Segreteria in considerazione della situazione di particolare difficoltà nel plesso di Scuola dell'Infanzia "V. Romiati" di San Giorgio di Livenza.

ATTIVITA' A CARICO FIS

Il fondo di istituto del personale ATA e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), è finalizzato a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane;
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amm.vi e generali.

Gli obiettivi sono:

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, ecc...) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

Intensificazione e/o prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da retribuire a carico del Fondo dell'istituzione scolastica:

ATTIVITA' GENERALI

Collaboratori Scolastici

Supporto servizi didattici ed educativi

Supporto servizi amministrativi: servizi esterni, archivio

Sostituzione colleghi assenti per assenze impreviste e saltuarie

Altre attività straordinarie

Assistenti Amm.vi

Sostituzione colleghi assenti per assenze impreviste e saltuarie

Ore aggiuntive e altre attività straordinarie

SUPPORTO PTOF

Per le attività di supporto ai progetti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa il personale individuato dal Dirigente è retribuito per l'effettiva collaborazione.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con servizio straordinario.

Si confida nella collaborazione di tutti e si raccomanda a tutto il personale:

- di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventiva autorizzazione;
- di rispettare l'orario di servizio;
- di portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti;
- **di non fumare nei locali della scuola e relative pertinenze.**

La puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo di rilevatore elettronico. Ogni unità di personale sarà fornito di badge che utilizzerà ad ogni ingresso e ad ogni uscita dalla sede di servizio. Gli interessati potranno visualizzare la loro situazione accedendo al software NUVOLA con il seguente percorso: Area Personale – Report- Credito/Debito per ATA.

L'uscita dalla sede di servizio, durante l'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore S.G.A. (art. 11 comma 3 lettera e CCNL 19/04/2018).

Gestione straordinario: l'eventuale straordinario viene richiesto in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio di Istituto ed individuato nel P.T.O.F. Il servizio straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico



su richiesta del personale interessato. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Assenze per malattia: in caso di assenza per malattia il personale A.T.A. deve notificarlo telefonicamente all’Ufficio di Segreteria tra le 7:30 e le 7:45, indipendentemente dal turno di servizio. Ogni assenza dovrà essere debitamente giustificata e documentata: la relativa modulistica, da inviare alla scuola, si trova accedendo al software NUVOLA alla voce Modulistica.

Richieste di permessi brevi: sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero, fino ad un massimo di 3 ore giornaliere. Complessivamente sono pari a 36 ore per ogni anno scolastico e devono essere recuperati entro i due mesi successivi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Ferie: per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione della richiesta da parte del personale, durante l’anno scolastico, deve avvenire almeno 5 giorni prima.

La richiesta di ferie estive dovrà essere presentata entro il 31 maggio di ogni anno. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d’ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Il numero di presenze in servizio, per salvaguardare i servizi minimi, in sede centrale dal 01/07 al 31/08 e durante le vacanze natalizie e pasquali è di n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi. In caso di esigenze di servizio che impediscono il godimento delle ferie nel corso dell’anno scolastico, le ferie saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell’anno successivo.

Permessi giornalieri: il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore per anno scolastico di permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione e fruibili esclusivamente in modalità orario. La richiesta deve essere presentata, salvo casi eccezionali da motivare, almeno due giorni prima.

Chiusure pre festive: nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività approvate dal PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola disposta dal Dirigente Scolastico. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

Mercoledì 24 dicembre 2025

Mercoledì 31 dicembre 2025

Lunedì 5 gennaio 2026

Lunedì 1 giugno 2026

Sabato 4-11-18-25 luglio 2026

Sabato 1-8-22-29 agosto 2026

Venerdì 14 agosto 2026



Il personale può compensare le ore d'obbligo non prestate con giorni di ferie o festività soppresse; ore di lavoro straordinario già effettuato; ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento svolte al di fuori del proprio orario di servizio; con ora di straordinario da effettuare entro l'anno scolastico.

In nessun caso potrà essere chiesto il giorno usufruendo della L. 104/1992.

Servizi minimi e prestazioni indispensabili: Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le seguenti prestazioni indispensabili:

- **attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità.** Per garantire le suddette prestazioni è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: N. 2 Assistenti Amministrativi – N. 1 collaboratore scolastico per apertura e vigilanza di ogni sede interessata.
- **adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti.** Per garantire le suddette prestazioni è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: N. 1 Direttore S.G.A. – N. 1 Assistente Amministrativo.

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- 1) **personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero (volontarietà)**
- 2) **rotazione in ordine alfabetico pluriennale.**

Formazione: la formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

Degli specifici corsi di formazione trattati nel corso dell'anno scolastico verrà data informativa apposita al personale.

Saranno autorizzate dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente Scolastico la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali. L'eventuale frequenza ai corsi di formazione riconosciuti e organizzati sarà compensata con ore di recupero.

Codice di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni: si richiama l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura sia del DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 "che del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

I suddetti regolamenti sono rinvenibili nel sito istituzionale sezione "Albo on line" alla voce "Regolamenti".

Allegato Piano delle attività dettagliato del plesso Scuola Primaria "Andrea Palladio".

Il Direttore S.G.A.
Pavan Ornella



Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R



	PIANO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI - SETTIMANA 1				
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
UNITA' A GERESER ANESE <i>VEIC81900R - 17/10/2025 - RESSO PROCOLLO - 00023 - 00023 - A944176 - REGISTRO</i>	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	11:18-18:30	11:18-18:30
UNITA' A GERESER ANESE	Sorveglianza 1^P Pulizia corridoi e bagni Pulizia aule 4B + corridoi e bagni corrispondenti Laboratori 1^Piano Scale mezzanino Mensa e bagni	Sorveglianza 1^P Pulizia corridoi e bagni Pulizia aule 1C+3C + corridoi e bagni corrispondenti Laboratori 1^Piano Scale mezzanino Mensa con bagni	Sorveglianza 1^P Pulizia corridoi e bagni Pulizia aule 4B + corridoi e bagni corrispondenti Laboratori 1^Piano Scale mezzanino Mensa e bagni	Sorveglianza 1^P Pulizia corridoi e bagni dopo ricreazione Pulizia aule 4B + corridoi e bagni corrispondenti Scala centrale Uffici Mezzanino sopra uffici	Sorveglianza 1^P Pulizia pavimenti con macchina Pulizia aule 4B + corridoi e bagni corrispondenti Scala centrale Uffici Mezzanino sopra uffici
UNITA' B CALIENDO NICHOLAS	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	11:18-18:30	11:18-18:30
UNITA' B CALIENDO NICHOLAS	Sorveglianza P.T. Pulizia corridoi e bagni dopo ricreazione Pulizia aule 2C-3C + corridoi e bagni corrispondenti Mensa e bagni Mezzanino	Sorveglianza P.T. Pulizia corridoi e bagni dopo ricreazione Pulizia aula 5C + corridoi e bagni corrispondenti Mensa e bagni Mezzanino e scale	Sorveglianza P.T. Pulizia corridoi e bagni dopo ricreazione Pulizia aule 1C-2C + corridoi e bagni corrispondenti Pulizia mensa e bagni Mezzanino	Sorveglianza PT Pulizia aule 2A-2B-3A-3B corridoi e bagni corrispondenti Giardino	Sorveglianza 1^P Pulizia aule 2A-2B-3A-3B corridoi e bagni corrispondenti Giardino
UNITA' C ABILETTA MARTINO	14:48-18:30	14:48-18:30	14:48-18:30	14:48-18:30	14:48-18:00
UNITA' C ABILETTA MARTINO	Sorveglianza P.T. Pulizia 4C-1A-1B-4A-5A-5B, corridoi e bagni corrispondenti	Sorveglianza P.T. Pulizia 4C-1A-1B-4A-5A-5B, corridoi e bagni corrispondenti	Sorveglianza P.T. Pulizia 4C-1A-1B-4A-5A-5B, corridoi e bagni corrispondenti	Sorveglianza P.T. Pulizia 4C-1A-1B-4A-5A-5B, corridoi e bagni corrispondenti	Sorveglianza P.T. Pulizia 4C-1A-1B-4A-5A-5B, corridoi e bagni corrispondenti
UNITA' D MARCHESAN ANNA MARIA	11:18-18:30	11:18-18:30	11:18-18:30	7:30-14:42	7:30-14:42
UNITA' D MARCHESAN ANNA MARIA	Sorveglianza 1^P Pulizia corridoi e bagni Pulizia aule 1C-5C + corridoi e bagni corrispondenti Uffici Mezzanino sopra uffici Scala centrale Giardino	Sorveglianza 1^P Pulizia corridoi e bagni Pulizia aule 2C+4B + corridoi e bagni corrispondenti Uffici Mezzanino sopra uffici Scala centrale Giardino	Sorveglianza 1^P Pulizia corridoi e bagni Pulizia aule 3C-5C + corridoi e bagni corrispondenti Uffici Mezzanino sopra uffici Scala centrale Giardino	Sorveglianza 1^P Pulizia corridoi e bagni dopo ricreazione Pulizia aule 1C-2C + corridoi e bagni corrispondenti Laboratori 1^P Pulizia mensa con bagni Scale mezzanino	Sorveglianza 1^P Pulizia pavimenti con macchina Pulizia aule 1C-2C + corridoi e bagni corrispondenti Laboratori 1^P Pulizia mensa con bagni Scale mezzanino
UNITA' E TANGHERLINI DANA	11:18-18:30	11:18-18:30	11:18-18:30	7:30-14:42	7:30-14:42
UNITA' E TANGHERLINI DANA	Sorveglianza P.T. Pulizia corridoi e bagni Pulizia aule 2A-2B-3A-3B + corridoi e bagni corrispondenti	Sorveglianza P.T. Pulizia corridoi e bagni Pulizia aule 2A-2B-3A-3B + corridoi e bagni corrispondenti	Sorveglianza P.T. Pulizia corridoi e bagni Pulizia aule 2A-2B-3A-3B + corridoi e bagni corrispondenti	Sorveglianza P.T. Pulizia corridoi e bagni dopo ricreazione Pulizia aule 3C-5C + corridoi e bagni corrispondenti Pulizia mensa con bagni Mezzanino	Sorveglianza P.T. Pulizia pavimenti con macchina Pulizia aule 3C-5C + corridoi e bagni corrispondenti Pulizia mensa con bagni Mezzanino
MORO DANILA	9:00: accoglienza alunni in ritardo 9:00-10:00: sorveglianza P.T. 10:00-13:45/14:15-16:12: sorveglianza ingresso segreteria Gestione alunni con uscita anticipata	9:00-16:12			

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



	PIANO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI - SETTIMANA 2				
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
-	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	11:18-18:30	11:18-18:30
UNITA' A MARCHESAN ANNA MARIA	Sorveglianza 1^P Pulizia corridoi e bagni Pulizia aule 4B + corridoi e bagni corrispondenti Laboratori 1^ Piano Scale mezzanino Mensa e bagni	Sorveglianza 1^P Pulizia corridoi e bagni Pulizia aule 1C+3C + corridoi e bagni corrispondenti Laboratori 1^Piano Scale mezzanino Mensa con bagni	Sorveglianza 1^P Pulizia corridoi e bagni Pulizia aule 4B + corridoi e bagni corrispondenti Laboratori 1^ Piano Scale mezzanino Mensa e bagni	Sorveglianza 1^P Pulizia corridoi e bagni dopo ricreazione Pulizia aule 4B + corridoi e bagni corrispondenti Scala centrale Uffici Mezzanino sopra uffici	Sorveglianza 1^P Pulizia pavimenti con macchina Pulizia aule 4B + corridoi e bagni corrispondenti Scala centrale Uffici Mezzanino sopra uffici
UNITA' B TIGHERLINI DIANA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	11:18-18:30	11:18-18:30
UNITA' C AOILETTA MARTINO	Sorveglianza P.T. Pulizia corridoi e bagni dopo ricreazione Pulizia aule 2C-3C + corridoi e bagni corrispondenti Mensa e bagni Mezzanino	Sorveglianza P.T. Pulizia corridoi e bagni dopo ricreazione Pulizia aula 5C + corridoi e bagni corrispondenti Mensa e bagni Mezzanino e scale	Sorveglianza P.T. Pulizia corridoi e bagni dopo ricreazione Pulizia aule 1C-2C + corridoi e bagni corrispondenti Pulizia mensa e bagni Mezzanino	Sorveglianza PT Pulizia aule 2A-2B-3A-3B corridoi e bagni corrispondenti Giardino	Sorveglianza 1^P Pulizia aule 2A-2B-3A-3B corridoi e bagni corrispondenti Giardino
UNITA' D CRESER ALNESE	14:48-18:30	14:48-18:30	14:48-18:30	14:48-18:30	14:48-18:00
UNITA' E OLIENDO NICHOLAS	Sorveglianza P.T. Pulizia 4C-1A-1B-4A-5A-5B, corridoi e bagni corrispondenti	Sorveglianza P.T. Pulizia 4C-1A-1B-4A-5A-5B, corridoi e bagni corrispondenti	Sorveglianza P.T. Pulizia 4C-1A-1B-4A-5A-5B, corridoi e bagni corrispondenti	Sorveglianza P.T. Pulizia 4C-1A-1B-4A-5A-5B, corridoi e bagni corrispondenti	Sorveglianza P.T. Pulizia 4C-1A-1B-4A-5A-5B, corridoi e bagni corrispondenti
VEIC81900R - REGISTRO PROTOCOLLO - 000023 - 17/10/2023 - R	11:18-18:30	11:18-18:30	11:18-18:30	7:30-14:42	7:30-14:42
UNITA' F MORO DANILA	Sorveglianza 1^P Pulizia corridoi e bagni Pulizia aule 1C-5C + corridoi e bagni corrispondenti Uffici Mezzanino sopra uffici Scala centrale Giardino	Sorveglianza 1^P Pulizia corridoi e bagni Pulizia aule 2C+4B + corridoi e bagni corrispondenti Uffici Mezzanino sopra uffici Scala centrale Giardino	Sorveglianza 1^P Pulizia corridoi e bagni Pulizia aule 3C-5C + corridoi e bagni corrispondenti Uffici Mezzanino sopra uffici Scala centrale Giardino	Sorveglianza 1^P Pulizia corridoi e bagni dopo ricreazione Pulizia aule 1C-2C + corridoi e bagni corrispondenti Laboratori 1^P Pulizia mensa con bagni Scale mezzanino	Sorveglianza 1^P Pulizia pavimenti con macchina Pulizia aule 1C-2C + corridoi e bagni corrispondenti Laboratori 1^P Pulizia mensa con bagni Scale mezzanino
VEIC81900R - A944176 - REGISTRO PROTOCOLLO - 000023 - 17/10/2023 - R	11:18-18:30	11:18-18:30	11:18-18:30	7:30-14:42	7:30-14:42
UNITA' G OLIENDO NICHOLAS	Sorveglianza P.T. Pulizia corridoi e bagni Pulizia aule 2A-2B-3A-3B + corridoi e bagni corrispondenti	Sorveglianza P.T. Pulizia corridoi e bagni Pulizia aule 2A-2B-3A-3B + corridoi e bagni corrispondenti	Sorveglianza P.T. Pulizia corridoi e bagni Pulizia aule 2A-2B-3A-3B + corridoi e bagni corrispondenti	Sorveglianza P.T. Pulizia corridoi e bagni dopo ricreazione Pulizia aule 3C-5C + corridoi e bagni corrispondenti Pulizia mensa con bagni Mezzanino	Sorveglianza P.T. Pulizia pavimenti con macchina Pulizia aule 3C-5C + corridoi e bagni corrispondenti Pulizia mensa con bagni Mezzanino
	9:00-16:12				
MORO DANILA	9:00: accoglienza alunni in ritardo 9:00-10:00: sorveglianza P.T. 10:00-13:45/14:15-16:12: sorveglianza ingresso segreteria Gestione alunni con uscita anticipata				



SORVEGLIANZE CANCELLI SECONDO IL PIANO SETTIMANALE

UNITA' A	CANCELLO 1 INGRESSO ALUNNI SORVEGLIANZA PRIMO PIANO	Sorveglianza alunni che arrivano con i pullman h. 7:55 Dalle ore 8:10
UNITA' B	CANCELLO 2 INGRESSO ALUNNI SORVEGLIANZA PIANO TERRA	Sorveglianza ingresso alunni accompagnati h. 7.55 Dalle ore 8.10
UNITA' D	SORVEGLIANZA PRIMO PIANO	Dalle ore 11:18
	CANCELLO 1 USCITA ALUNNI PULLMAN	Alle ore 13:00 Alle ore 16:00
UNITA' E	SORVEGLIANZA PIANO TERRA	Dalle ore 11:18
	CANCELLO N. 2 USCITA ALUNNI	Alle ore 13:00 Alle ore 16:00