



**ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" di CARRÈ**

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ

Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445 / 891092- 390564 - CF 93001670244

@Mail: [viic80900d@istruzione.it](mailto:viic80900d@istruzione.it)

segreteria@icscarre.edu.it

Sito Istituto: [www.icscarre.edu.it](http://www.icscarre.edu.it)

prot. n. \_\_\_\_\_

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Rossi Giorgio

**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;  
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico  
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**

**SCUOLA PRIMARIA G. PASCOLI CARRE'**

Dalle ore 7.30 alle ore 14.42 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

**Firmato digitalmente da Giorgio Rossi**

Dalle ore 7.30 alle ore 17.30 IL MARTEDÌ E GIOVEDÌ

**SCUOLA PRIMARIA N. REZZARA CHIUPPANO**

Dalle ore 7.30 alle ore 14.42 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Dalle ore 7.30 alle ore 17.30 MARTEDÌ E GIOVEDÌ

**SCUOLA PRIMARIA CARLA LILIANA MARTINI DI ZANÈ**

Dalle ore 7.15 alle ore 14.27 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Dalle ore 7.15 alle ore 18.12 MARTEDÌ MERCOLEDÌ E GIOVEDÌ

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° N. REZZARA DI CARRE'**

Dalle ore 7.30 alle ore 14.42 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Dalle ore 7.30 alle ore 17.00 MARTEDÌ E GIOVEDÌ

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° DON MILANI DI ZANÈ**

Dalle ore 7.18 alle ore 14.42 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Dalle ore 7.00 alle ore 14.42 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Dalle ore 7.00 alle ore 16.00 IL MARTEDÌ E GIOVEDÌ

**ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

AMBITI DI COMPETENZA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	
<b>Direttore Servizi Generali e Amministrativi</b>	
GUGLIELMI CATERINA 6.25 - 13.37	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.</li> </ul>
<b>Settore: Amministrativo – Contabile, Affari generali e Comunicazione</b>	
DAL PRA' SABRINA 7.00-14.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si occupa della tenuta dei registri dell'inventario</li> <li>➤ Cura le procedure connesse ai bandi di gara PNRR-PON e a tutti gli ordini di acquisto dalla determina al contratto ed al controllo della fattura finale, inserisce il CIG in Sidi Bilancio e crea le Pratiche in Nuvola relative agli acquisti</li> <li>➤ Redige e pubblica le delibere del Consiglio di Istituto</li> <li>➤ Anagrafe delle prestazioni</li> <li>➤ Cura la tenuta del registro di protocollo, registrazione e presa in carico fatture elettroniche.</li> <li>➤ Gestisce il protocollo nei giorni in cui il collega a part time non è in servizio (giovedì e venerdì)</li> <li>➤ Inserimento in piattaforma Futura delle Check list relative al PNRR Scuola 4.0</li> <li>➤ Si occupa degli aspetti amministrativi dei vari Progetti dalla stesura del prospetto generale iniziale, dei contratti agli esperti esterni del controllo dei registri di presenza, fino alla consegna alla Dsga della</li> </ul>
MARTEDÌ-GIOVEDÌ 8.48-16.00	

	<p>documentazione relativa alla liquidazione dei compensi</p> <p>➤ Pubblicazione atti sul sito Web dell'Istituto (relativamente agli atti di propria competenza);</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>"Pubblicità legale Albo on-line"</i>. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale)</p>
<b>Settore: Personale</b>	
<b>ZAMBON PAOLO</b>	<b><u>Pratiche relative al personale A.T.A e docente sc Secondaria</u></b>
<b>Orario settimanale</b> <b>7.30-14.42</b>  <b>MARTEDI-GIOVEDI</b> <b>8.48-16.00</b>	<p>➤ Gestione Sito scolastico</p> <p>➤ Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze personale ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</p> <p>➤ 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.</p> <p>➤ Gestisce il programma di rilevazione presenze del personale ATA</p> <p>➤ Si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi ATA</p> <p>➤ Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali - Anagrafe delle prestazioni.</p> <p>➤ Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente).</p> <p>➤ Comunicazione delle assenze mensili al SIDI</p> <p>➤ Pubblicazione atti sul sito Web dell'Istituto (relativamente agli atti di propria competenza);</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. <i>"Pubblicità legale Albo on-line"</i>. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale)</p>
<b>BUSATO NELDA</b> <b>7.30.14.42</b> <b>MARTEDI-GIOVEDI</b> <b>8.48-16.00</b>	<b><u>Pratiche relative al personale docente sc. Primaria</u></b> <p>➤ Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze personale docente - Compilazione graduatorie interne soprannumerari - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Ricongiunzione</p>

	<p>L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti e utilizzo piattaforma Passweb, PR1, PA04, Gestione ed elaborazione del TFR. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente).</li> <li>➤ Comunicazione delle assenze mensili al SIDI;</li> <li>➤ Pubblicazione atti sul sito Web dell’Istituto (relativamente agli atti di propria competenza);</li> </ul> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale)</p>
<b>Settore: Alunni e Supporto alla didattica</b>	
DALLA VECCHIA LUIGINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo ) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato – Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti- gestione prove Invalsi scuola primaria e scuola secondaria- Gestione rapporti con ULSS per protocolli sanitari alunni con patologie- Gestione rapporti con ULSS per controlli vaccinali alunni frequentanti e nuovi iscritti.</li> <li>➤ Registri elettronici docenti/supplenti per tutto il periodo dell’anno scolastico rilascio password iniziali</li> <li>➤ OO.CC. di durata annuale, triennale ed elezioni R.S.U e loro convocazioni;</li> <li>➤ Rilascio password ai supplenti per accesso registro elettronico e aggiornamento anagrafica account posta elettronica istituto ed inserimento profilo del docente nel registro elettronico.</li> <li>➤ Pubblicazione atti sul sito Web dell’Istituto (relativamente agli atti di propria competenza);</li> </ul> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale)</p>
7.30-13.30	
MARTEDI-GIOVEDI 8.48-16.00	
BRAZZALE LUCIANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione organizzativa, didattica e contabile dei viaggi d’istruzione e visite</li> </ul>

7.00-14.12 MARTEDI-GIOVEDI 9.00-16.12	<p>guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Esecuzione di tutte le <b>Circolari interne</b> e loro scadenze</li> <li>➤ Gestione Pagopa</li> <li>➤ Pratiche relative al PTOF: Affidamento incarichi al personale interno, gestione commissioni e loro convocazione.</li> <li>➤ Giochi Sportivi Studenteschi e pratica sportiva</li> <li>➤ Rapporti con i Comuni</li> <li>➤ Richiesta Uso locali scolastici ed attrezzature scolastiche</li> <li>➤ Gestione infortuni alunni e di tutto il personale sia docente che Ata</li> <li>➤ Gestione Deleghe ritiro alunni</li> <li>➤ Pubblicazione atti sul sito Web dell'Istituto (relativamente agli atti di propria competenza);</li> </ul> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale)</p>
VIGOLO ANNA (18 ORE) LUNEDI-MARTEDI- MERCOLEDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Privacy e relativa documentazione</li> <li>➤ Gestione Protocollo nei giorni di servizio ( lunedì-martedì -mercoledì)</li> <li>➤ Monitora i corsi sulla sicurezza e cura i rapporti con RSPP d'Istituto</li> <li>➤ Corsi di formazione ed aggiornamento e relativi attestati</li> <li>➤ Richiesta e trasmissione fascicoli del personale Docente ed ATA</li> <li>➤ Supporto agli altri settori in caso di bisogno</li> </ul>

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI	
GIORNO	ORA
DAL LUNEDI AL VENERDI	7.30-8.00 11.00-13.00
MARTEDI E GIOVEDI	11.00-16.00

L'Apertura pomeridiana sarà effettuata dal personale a turnazione in ragione di una settimana ciascuno.

Durante le sospensioni dell'attività didattica e durante il periodo estivo l'Ufficio sarà aperto soltanto in orario antimeridiano.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono così suddivisi:

<b>SCUOLA PRIMARIA G. PASCOLI CARRE'</b>	Marangoni Meri ( 24 ore) Pettinà Sonia
--	---

**Firmato digitalmente da Giorgio Rossi**

	Simonetti Rosario ( il lunedì ed il venerdì) Zazzetta Patrizia
<b>SCUOLA PRIMARIA N. REZZARA CHIUPPANO</b>	Borin Adriana D'Antuoni Iolanda ( 18 ore)
<b>SCUOLA PRIMARIA CARLA LILIANA MARTINI DI ZANE'</b>	Federle Graziella Meneghetti Loredana Panozzo Gabriella Simonetti Rosario ( mart.-merc.-giov.) Vitiello Antonella
<b>SCUOLA SECONDARIA DI 1° N. REZZARA DI CARRE'</b> <b>SCUOLA SECONDARIA DI 1° N. REZZARA DI CARRE'</b>	Andrighetto Mauria De Gregorio Loredana Rossi Claudia
<b>SCUOLA SECONDARIA DI 1° DON MILANI DI ZANE'</b>	Dal Pra Vania Zecchinati Nadia Zordan Giovanni

**Tutto il personale nei periodi di sospensione delle attività didattiche effettuerà il solo orario antimeridiano.**

### **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 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;
- 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

**Firmato digitalmente da Giorgio Rossi**

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 . 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 adotteranno le opportune cautele per la pulizia delle postazioni informatiche , 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 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 in ogni plesso; 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

#### **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

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

#### **TIPOLOGIE DI ASSENZA RELATIVE A TUTTO IL PERSONALE ATA**

##### **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:

- 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 PREVISITI 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 relative alle ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il **30 Aprile 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 lavorativi. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto**. Le ferie non fruite durante i mesi di luglio e agosto **potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo durante la sospensione delle attività didattiche in ragione di massimo 6 giorni**, 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 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.2 unità di assistenti amministrativi e di n. 2 unità di collaboratori scolastici in sede centrale.

## FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. 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.

## 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:

**Firmato digitalmente da Giorgio Rossi**

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Nominativo BUSATO NELDA-BRAZZALE LUCIANA: Tutoraggio nuovi assistenti amministrativi.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nominativo: DE GREGORIO LOREDANA-ROSSI CLAUDIA Cura i servizi di portineria e centralino. Supporto alla segreteria.

Nominativo : BORIN ADRIANA -PANOZZO GABRIELLA : Assistenza alunni con disabilità

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.

Si propongono le seguenti attività da retribuire con il FIS:

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Intensificazione del lavoro ( 6 unità)

Sostituzione colleghi assenti ( 6 unità)

Collaborazione e sostituzione DSGA ( 1 unità)

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Sostituzione colleghi assenti sia in altri plessi che nel proprio ( 16 unità)

Intensificazione per attuazione PTOF ( 16 unità)

Piccola manutenzione ( 30 ore -1 unità per plesso)

### **DISPOSIZIONI FINALI**

**Firmato digitalmente da Giorgio Rossi**

- 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.
- 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.

*Carrè, 23/09/2024*

*IL DIRETTORE S.G.A.  
Caterina Guglielmi*