



Scuola secondaria di 1° grado di Auronzo
piazza Vigo, 2 - 32041 AURONZO DI CADORE
tel. 0435 9468 fax 0435 408189
smauronzo@istitutocomprensivoauronzo.edu.it

Scuola primaria di Auronzo
via Piave, 22 - 32041 AURONZO DI CADORE
tel. 0435 99248 spvillapiccola@istitutocomprensivoauronzo.edu.it

Scuola primaria "G. Da Pra Zotto" di Lozzo
via Dante Alighieri, 20 - 32040 LOZZO DI CADORE
tel.fax 0435 76094 splozzo@istitutocomprensivoauronzo.edu.it

Scuola secondaria di 1° grado di Lozzo
via Dante Alighieri, 21 - 32040 LOZZO DI CADORE
tel. fax 0435 76024 smlozzo@istitutocomprensivoauronzo.edu.it

Scuola primaria "Vittime del Vajont" di Vigo e Lorenzago
borgo Ronco, 7 - 32040 VIGO DI CADORE
tel. fax 0435 77401 spvigo@istitutocomprensivoauronzo.edu.it

Scuola secondaria di 1° grado "G. Cadorn" di Lorenzago e Vigo
viale della Vittoria, 181 - 32040 LORENZAGO DI CADORE
tel. fax 0435 75022 smlorenzago@istitutocomprensivoauronzo.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI AURONZO DI CADORE

piazza Vigo, 2 – 32041 AURONZO DI CADORE (Belluno)

tel. 0435 9468 fax 0435 408189

e-mail: BLIC810002@istruzione.it

posta certificata: blic810002@pec.istruzione.it

<https://www.istitutocomprensivoauronzo.edu.it>

c.f. 83002130256 codice univoco UFT3P2

Prot.n. (vedi segnatura)

1 settembre 2023

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2023/2024

Visto il D. Lgs. 297/94;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.P.R. 275/1999 art. 14;

Visto il D. L.vo 165/2001 art.25;

Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007;

Visto il PTOF 2020/2022;

Considerate le esigenze di servizio legate alle attività istituzionali e la specificità dell'offerta formativa dell'Istituto;

Considerato l'organico di diritto e di fatto assegnato per l'anno scolastico 2023/24 relativo al personale A.T.A.;

Tenuto conto delle sedi dove si svolgono le attività didattiche ed amministrative dell'Istituto;

Preso atto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e valutate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Tenuto conto delle assemblee di inizio anno tenute dalla sottoscritta con il personale ATA in data 1 settembre 2023,

SI DISPONE

il seguente piano delle attività per il personale ATA per l'A.S. 2023/2024.

Prescrizioni e procedure a cui il personale deve attenersi nello svolgimento dei compiti specifici:

1. Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dalla Dirigente Scolastica.
2. Il monte ore settimanale è accertato tramite firme di presenza su apposito registro per il personale di segreteria e sulle schede presenza per i collaboratori scolastici, sia in entrata che in uscita.
3. Nessuno può lasciare il posto di lavoro se non preventivamente autorizzato dal DSGA o, in sua assenza, dalla DS. Eventuali mancanze saranno rilevanti ai fini disciplinari.
4. In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare tempestivamente alla segreteria, al collega di

sede e/o fiduciario di plesso.

5. In caso di assenza di un collega deve essere comunque garantita la funzionalità dei servizi.
6. I cambi turno e/o permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto ed autorizzati.
7. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA.
8. Il personale non può effettuare straordinario se non preventivamente autorizzato, tranne nei casi in cui gli organi collegiali o altre attività didattiche terminano, in modo non prevedibile, oltre il proprio orario di lavoro. In tal caso il personale potrà recuperare l'orario eccedente nei periodi di assenza di attività didattica.
9. È vietato fumare nei locali della scuola ed è proibito usare il telefono della scuola per comunicazioni private, salvo i casi di emergenza e previa autorizzazione del DSGA. È vietato altresì l'utilizzo di telefoni cellulari durante l'orario di servizio se non nei casi di emergenza.
10. Tutto il personale è tenuto al segreto professionale e al segreto d'ufficio.
11. Il personale è tenuto all'osservanza, oltre che di quanto disposto dalle leggi, dalle norme e dai regolamenti di questo Istituto.

In particolare per gli assistenti amministrativi

Ciascuna unità di personale è responsabile direttamente dei dati elaborati e gestiti nel proprio settore di attività e, pertanto, dovrà occuparsi personalmente di tenere aggiornata la propria postazione di lavoro (personal computer) in relazione ad applicativi software specifici e generali (antivirus), password, salvataggio archivi specifici, con la collaborazione del personale tecnico preposto.

La consegna di documenti e/o atti rientranti nell'ambito dei propri compiti va di norma effettuata in via diretta, segnalando le diverse priorità e particolarità e del caso, anche al fine del rispetto di eventuali scadenze.

Il personale che in ragione dei compiti assegnati non si trovi nella condizione di dover espletare pratiche urgenti potrà essere utilizzato, sulla base di ordini verbali del DSGA e/o della DS, anche nello svolgimento di compiti e/o attività non rientranti nel settore di propria pertinenza. Tale metodologia di lavoro sarà incanalata in un'ottica di reciprocità e di efficienza ed efficacia dei servizi amministrativi.

In caso di assenza di una unità di personale si dovrà avere cura di salvaguardare, per quanto possibile, le attività urgenti e non procrastinabili. Per assenze di lunga durata, si procederà con una redistribuzione dei compiti con il riconoscimento dell'eventuale compenso da determinarsi in sede di contratto di istituto.

Gli assistenti amministrativi non potranno utilizzare gli strumenti informatici e digitali dell'Istituto per motivi personali.

In particolare per i collaboratori scolastici

La funzione primaria dei collaboratori scolastici è quella della vigilanza e della sorveglianza sugli alunni, la vigilanza sul patrimonio, il supporto all'attività amministrativa e didattica. Spetta altresì al personale collaboratore scolastico la pulizia degli ambienti, comprese le pertinenze dell'Istituto, delle suppellettili, nonché la pulizia degli armadi e degli archivi così come tutte le attività di sistemazione e spostamento delle attrezzature, degli arredi e della documentazione d'archivio.

Ciascun collaboratore è responsabile in via generale della chiusura e apertura della scuola, quando affidata, e, sempre, dei locali di propria spettanza. Pertanto, tutti dovranno procurarsi le chiavi all'uopo necessarie in modo da evitare che per alcuni locali vi sia impossibilità di accesso.

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente alla DS e/o al Responsabile di plesso, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.

Devono essere vigilati tutti i varchi di accesso e di uscita dalla scuola.

Il rapporto con gli allievi deve essere improntato al rispetto della persona e deve in ogni caso risultare prioritaria l'azione educativa che la scuola deve esercitare nei confronti degli studenti. All'inizio e al

termine del servizio deve essere verificato che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche nei locali adibiti ai servizi igienici e che siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche e contenitori. Dovrà inoltre essere assicurato il riordino delle classi. Occorre segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate contattando il DSGA, allo scopo di eliminare i disagi derivanti ed individuare eventuali responsabili.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO durante la sospensione delle lezioni

La sospensione delle lezioni nei giorni prefestivi è deliberata dal Consiglio d'Istituto sulla scorta del calendario scolastico annualmente stabilito dal MIUR ed alla Giunta Regionale con DGR n. 1051/2020. Nei periodi di chiusura e/o di sospensione delle attività didattiche, il servizio viene prestato solo in orario mattutino. Per la sede centrale verrà assicurata la presenza di almeno un collaboratore per turno, utilizzando se necessario il personale di altre sedi seguendo il criterio della disponibilità o, in subordine, il criterio della rotazione.

PIANI DI RECUPERO

Il piano dei recuperi sarà stabilito secondo le esigenze dell'Istituto e le ore effettuate in esubero all'orario di servizio devono essere rese esclusivamente nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o di avvalersi di entrambe le facoltà. Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, solo in casi eccezionali è permessa la flessibilità dell'orario con la formula +/- 5 minuti rispetto al proprio turno di servizio, da recuperare nella stessa giornata.

Il *plus*, ovvero il tempo di lavoro che supera l'orario assegnato, tranne che si tratti di esigenze scolastiche e pertanto già autorizzate, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. Ogni straordinario deve essere prima autorizzato dal Dirigente.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero funzionamento degli uffici di segreteria.

RITARDI, PERMESSI E RECUPERI

Fermo restando il rispetto dell'orario assegnato, l'eventuale ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione come previsto dall'art. 53 del CCNL.

Se il ritardo è inferiore ai trenta minuti deve essere recuperato anche lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita.

I permessi orari sono richiesti preventivamente al DS sentito il parere del DSGA e vengono attribuiti compatibilmente con le esigenze di servizio per particolari esigenze personali e di durata non inferiore alla metà dell'orario individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 18 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il personale è tenuto a recuperare le ore non lavorate in relazione con le esigenze di servizio, previo accordo con il DSGA. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere la somma corrispondente al numero delle ore non recuperate.

QUANTITÀ MINIME DI PERSONALE NECESSARIE NELLE SINGOLE GIORNATE LAVORATIVE CON ESCLUSIONE DI ASSEMBLEE E SCIOPERI

Al fine di consentire un'adeguata programmazione delle giornate di ferie e di festività nonché di eventuali permessi e/o assenze si propongono le sotto elencate quantità minime di personale che dovrà risultare presente per il normale espletamento delle incombenze correlate al servizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica dovrà essere presente almeno il 30% del personale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica dovranno essere presenti almeno 1 collaboratore a supporto degli uffici.

MANSIONI E ORARIO DI LAVORO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dr. ANDREA ALBANO

Come da contrattazione nazionale, da Direttive del Dirigente e da Normativa vigente.

ORARIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	SAB.	TOT.
7.50 – 14.20	7.50 – 14.20	7.50 – 14.20	7.50 – 14.20	7.50 – 13.50	7.50 – 11.50	36

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI:

L'orario di apertura degli uffici è così determinato:

- da lunedì a venerdì dalle ore 7.45 alle ore 9.00 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30;
- il sabato dalle ore 7.45 alle ore 9.00 e dalle ore 11.30 alle ore 12.30.

Il ricevimento in orari diversi dovrà essere concordato preventivamente con il personale di segreteria.

La segreteria dell'Istituto è articolata in 3 Aree:

- Area 1: Affari generali ed amministrazione
- Area 2: Didattica
- Area 3: Personale

Orario degli assistenti amministrativi:

AREA	Assistente	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	SAB.	ORE
Area 1								24
Area 3	DE MARTIN P.	7.00 - 13.00	7.00 - 13.00	7.00 - 13.00	-	-	-	18
Area 2	TARALLO	7.20 – 13.20	7.20 – 13.20	7.20 – 13.20	7.20 – 13.20	7.20 – 13.20	7.20 – 13.20	36
Area 3	CARISSIMI	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	-	30

*attivazione PagoPA, controllo punteggi graduatorie e ricostruzioni di carriera.

A tutti gli assistenti sono assegnate le procedure in caso di infortunio del personale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario:

	Collaboratore	Plesso	Giorni	Orario
1	CESCO FRARE Adolfo	Secondaria Auronzo	Lunedì, mercoledì e sabato	7.30 – 13.30
			Martedì e giovedì	Alternati a settimana mattina e pomeriggio (6 ore)
			Venerdì	7.30 - 13.30 alternato a 8.30 - 14.30
2	GIACOBBI Elide	Secondaria Auronzo	Lunedì e mercoledì	12.00 - 18.00 con pulizia palestra
			Martedì e giovedì	Alternati a settimana mattina e pomeriggio (6 ore)
			Venerdì	7.30 - 13.30 alternato a a 8.30 - 14.30
			Sabato	7.30 – 13.30
3	DEL FAVERO Michela	Secondaria Lozzo	Da lunedì a venerdì	Alternati a settimana mattina e pomeriggio (6 ore)
			Sabato	7.25 – 13.25
4	DA RIN DE B. Bruna	Secondaria Lorenzago	Da lunedì a sabato	Alternati a settimana mattina e pomeriggio (6 ore)
5	TREMONTI Erina	Secondaria Lorenzago	Da lunedì a sabato	Alternati a settimana mattina e pomeriggio (6 ore)
6	DE BERNARDIN Agnese	Primaria Lozzo	Da lunedì a venerdì	Alternati a settimana mattina e pomeriggio (7,12 ore)
7	DE CANDIDO Michela	Primaria Lozzo	Da lunedì a mercoledì	Alternati a settimana mattina e pomeriggio (7,10 ore)
			Giovedì	Alternati a settimana mattina e pomeriggio (5,50 ore)
		Primaria Vigo	Martedì	12,00 – 18,00
			Giovedì	Ore alternati (2,48 ore)

8	10 + 6 h	Primaria Lozzo	Venerdì	Alternati a settimana mattina e pomeriggio (7,12 ore)
9	VICENZINI Alessandra	Primaria Vigo	Da lunedì a venerdì	7.20 – 14.32
10	DE MARIO SARTOR Giuseppina	Primaria Villapiccola	Da lunedì a venerdì	Alternati a settimana mattina e pomeriggio (6 ore)
11	FERRERA Maria Rita*	Primaria Villapiccola	Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì	Orario da concordare (6 ore)
		Secondaria Auronzo	Martedì e sabato	7.30 – 13.30
12	18/36 ore	Primaria Villapiccola	Lunedì, martedì e giovedì	Alternati a settimana mattina e pomeriggio (6 ore)
13	PELLEGRINOTTI Nives	Secondaria Lozzo	Da lunedì a venerdì	Alternati a settimana mattina e pomeriggio (6 ore)
			Sabato	7.25 – 13.25

*Mesi di ottobre, novembre, aprile e maggio: lunedì servizio presso la Scuola primaria di Vigo dalle ore 12.00 alle ore 18.00 con pulizia palestra.

I collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Assolvono compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza alla disabilità e al pronto soccorso. Prestano ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

In particolare svolgono:

- ✓ sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante l'intervallo e nell'entrata/uscita dalla scuola. La sorveglianza nei reparti assegnati deve essere comunque garantita;
- ✓ sorveglianza con servizio di portineria degli ingressi dell'Istituto, con apertura e chiusura delle entrate per lo svolgimento delle attività dell'Istituzione scolastica;
- ✓ compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- ✓ servizi esterni;
- ✓ pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- ✓ attività di piccola manutenzione;

- ✓ attività di diffusione delle circolari interne;
- ✓ attività legate al Piano di Evacuazione e alla Sicurezza dell'Istituto.

Nello specifico per quanto concerne le pulizie, i collaboratori scolastici avranno cura di pulire e lavare quotidianamente, con acqua ed appositi detergenti, i pavimenti dei reparti assegnati prestando particolare attenzione ai servizi igienici i quali dovranno essere sempre dotati di carta igienica, sapone liquido e salviette di carta.

La pulizia delle scale, corridoi, servizi igienici, spazi esterni, andrà verificata ed integrata dopo l'intervallo delle lezioni e in particolari circostanze (ad esempio: pioggia, neve, ecc.).

Sempre con cadenza quotidiana verranno pulite lavagne, banchi, sedie, interruttori e maniglie delle porte. Le medesime pulizie verranno effettuate in maniera più approfondita nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Le attrezzature per la pulizia in dotazione saranno adoperate con cura e riposte negli appositi spazi.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
DE BERNARDO Morena

Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse