



# ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G.G. TRISSINO"

**Licei Classico Scientifico Linguistico Scienze Umane**  
Via Lungo Agno Manzoni, 18 – VALDAGNO – (VI) - Tel. 0445401615  
**Liceo Artistico**

Via G. Marzotto, 1 – VALDAGNO – (VI) - Tel. 0445401615  
e-mail: [viis001003@istruzione.it](mailto:viis001003@istruzione.it); PEC: [viis001003@pec.istruzione.it](mailto:viis001003@pec.istruzione.it)  
sito internet: [www.liceivaldagno.edu.it](http://www.liceivaldagno.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca*

**Prot. 10673/2.6**

Valdagno, lì 05/12/2023

Oggetto: Adozione piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024, ai sensi art. 53 CCNL 2006/2009 e art. 41 del CCNL siglato il 19/04/2018.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
- Visto** l'art. 14 e 16 del D.P.R. 275/99; Visto l'art. 25 del D.Lgs. 165/01;
- Visto** l'art. 41 del C.C.N.L. 19/04/2018 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del Piano Annuale delle attività del personale ATA;
- Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Vista** la proposta del Piano Annuale delle attività del personale ATA presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi prot. N. 9901 del 14/11/2023;
- Tenuto Conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Ritenuta** la proposta del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi coerente con gli obiettivi delineati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dallo scrivente con prot. 7332 del 06/09/2023;
- Informate** le RSU dell'Istituto;

## ADOTTA

Il Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2023/2024, così come predisposto dal DSGA, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale

Il Dirigente Scolastico  
Maria Cristina Benetti

AL DIRIGENTE SCOLASTICO I.I.S. "G.G. TRISSINO"  
AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, TECNICO  
E COLLABORATORI SCOLASTICI DELL'ISTITUTO

LORO SEDI

## **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- VISTO** l'art. 21 Legge 59/1997;  
**VISTO** l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;  
**VISTO** l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;  
**VISTO** il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;  
**VISTO** l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;  
**VISTA** La Direttiva di massima del D.S. prot. 7332 del 06/09/2023;  
**CONSIDERATA** ancora l'esigenza di mitigazione della diffusione del COVID-19;  
**RITENUTA** necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;  
**SENTITO** il Personale interessato in incontri informali di settore ed individuali;  
**PRESO ATTO** degli esiti dei numerosi incontri informali nel corso dei primi giorni del corrente anno scolastico 2023/2024;  
**VISTO** il Protocollo anticontagio dell'Istituto, prot. 9006 del 05/09/2022 e la successiva integrazione prot. n. 10304 del 10/10/2022;  
**VISTO** il prontuario per le regole anticovid dell'Istituto;

pur non essendo in periodo emergenziale, ritenendo sempre valide le misure di contenimento di eventi pandemici, si rimanda all'allegato "A" nel quale sono indicate le specifiche misure, sempre valide, per fronteggiare le emergenze di natura sanitaria.

Inoltre, alla data odierna non essendo stato ancora sottoscritto il nuovo C.C.N.L si fa riferimento alle norme ed alle disposizioni contenute nel vigente contratto del 29/11/2007.

Fatte queste premesse,

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

### **PROPONE**

Per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

#### **Il Piano comprende:**

- ❖ Compiti e funzioni del personale (attribuzione degli incarichi) e articolazione dell'orario di lavoro del personale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- ❖ Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- ❖ Attività eccedenti l'orario d'obbligo ed intensificazione delle prestazioni lavorative per l'accesso al fondo d'Istituto;
- ❖ Attribuzione compiti per la 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> posizione economica

- ❖ Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
- ❖ Formazione – aggiornamento

### ORGANICO ATA ANNO SCOLASTICO 2023/2024

- N. 1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi:

COGNOME	NOME	POSIZIONE GIURIDICA	ORE SERVIZIO
STAMILLA	Gianfranco	Contratto T.I.	36/36

- N. 7 Assistenti Amministrativi:

COGNOME	NOME	POSIZIONE GIURIDICA	ORE SERVIZIO	POSIZIONE ECONOMICA
ALBANESE	Sonia	Contratto T.I.	36/36	
BICEGO	Maria Rosa	Contratto T.I.	36/36	1°
BINOTTO	Monica	Contratto T.I.	30/36	2°
CROSARA	Patrizia	Contratto T.I.	36/36	2°
MARANGON	Michela	Contratto T.I.	30/36	2°
SANMARTIN	Loretta	Contratto T.I.	30/36	1°
NARDON *	Alice	Contratto T.D. 30/06/2024	36/36	
RENDA **	Pasqualina	Contratto T.D.	36/36	
PETRONE ***	Ilenia	Contratto T.T – PNRR al 31.12	36/36	

(\*): In maternità; (\*\*): sostituisce Nardon Alice; (\*\*\*): Nominata supporto PNRR fino al 31.12.2023.

- N. 15 collaboratori scolastici

COGNOME	NOME	POSIZIONE GIURIDICA	ORE SERVIZIO	SEDE SERVIZIO	POSIZIONE ECONOMICA
LORA	Nadia	Contratto T.I.	36	Staccata	X
MARIC	Dragana	Contratto T.I.	36	Staccata	
MASSARIOL	Paola	Contratto T.I.	24	Staccata	
NERI	Martina	Contratto T.I.	36	Centrale	
PRETTO	Chiara	Contratto T.I.	30	Staccata	
REFOSCO	Damiano	Contratto T.I.	36	Artistico	X
STORTI	Nadia	Contratto T.I.	36	Centrale	X
TAULOTTO	Carlo	Contratto T.I.	36	Centrale	
TOMASI	Daniela	Contratto T.I.	36	Centrale	X
VEGRINI	Arianna	Contratto T.I.	36	Artistico	
ZARANTONELLO	Adelia	Contratto T.I.	36	Artistico	X
ZINI	Maria Grazia	Contratto T.I.	30	Staccata	X
AMENDOLA	Ilaria	Contratto T.D	36	Artistico	
MARZOCCO	Mara	Contratto T.D.	24 + 06	Staccata	
SCALZOTTO	Anna	Contratto T.D.	12	Staccata . Artistico	

- N. 3 Assistenti Tecnici:

COGNOME	NOME	POSIZIONE GIURIDICA	ORE SERVIZIO	POSIZIONE ECONOMICA
CIANI	Luca	Contratto T.I.	30/36	2°
CELENTANO	Salvatore	Contratto T.D.	36/36	
FAZIO	Arcangelo	Contratto T.D.	24/36	//

### ATTIVITA' E MANSIONI

#### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-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 amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore dei Servizi G.A. curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con Enti Esterni

La gestione contabile e patrimoniale dell'Istituto verrà curata personalmente dal Direttore dei servizi G.A. con il supporto di un'Assistente, per quanto attiene alla gestione degli acquisti, dei registri di facile consumo, di inventario e prospetti comparativi e per la gestione amministrativa contabile del personale supplente e titolare (stipendi, compensi accessori etc...)

#### ORARIO dell'organizzazione amministrativa del DSGA

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, vista l'articolazione oraria di funzionamento degli Uffici sarà improntato, nel rispetto dell'orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
08,00/15,00	08,00/14,30	08,00/14,00	08,00/15,00	08,00/15,00
	15,30/18,00			

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Dotazione organica n. 6 unità T.I. + 1 unità T.D.)

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e

redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

### ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio **le cui aperture sono previste nelle giornate di Martedì e Venerdì, dalle 15.00 alle 17.00.**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ALBANESE Sonia: T.I. 36/36	07,30/14,30	07,30/13,00 13,30/17,00	07,30/14,30	07,30/14,30	07,30/13,30 07/13 - 13.30/17 *
Sospensione attività didattica	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42
BICEGO Maria Rosa: T.I. 36/36	07,00/14,12	07,00/14,12	07,00/14,12	07,00/14,12	07,00/14,12 10,12/17,00 *
Sospensione attività didattica	07,00/14,12	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42
BINOTTO Monica: T.I. 30/36	07,30/14,42	07,30/13,30 14,36/17,00	07,30/14,42	07,30/14,42	///
Sospensione attività didattica	07,30/15,00	07,30/15,00	07,30/15,00	07,30/15,00	//
CROSARA Patrizia: T.I. 36/36	07,30/14,30	07,30/13,00 13,30/17,00 *	07,30/13,30	07,30/14,30	07,30/14,30 07/13 - 13.30/17 *
Sospensione attività didattica	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42
RENDA Pasqualina: T.D. 36/36	07,30/14,30	07,30/13,00 13,30/17,00	07,30/14,30	07,30/14,30	07,30/13,30
Sospensione attività didattica	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42
MARANGON Michela: T.I. 30/36	07,30/13,30	07,30/13,30	07,30/13,30	07,30/13,30	07,30/13,30
SANMARTIN Loretta: T.I. 30/36	///	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42 15,48/17,00
Sospensione attività didattica	///	07,30/15,00	07,30/15,00	07,30/15,00	07,30/15,00
PETRONE Ilaria: T.D. 36/36	07,15/14,27	07,15/14,27	07,15/14,27	07,15/14,27	07,15/14,27 10,12/17,00 *
Sospensione attività didattica	07,15/14,27	07,15/14,27	07,15/14,27	07,15/14,27	07,15/14,27

(\*): Le colleghe dell'Ufficio Didattica garantiscono la presenza di almeno un'unità di personale a rotazione secondo gli orari contrassegnati con (\*). Nel corso delle sospensioni delle attività didattiche l'orario verrà articolato garantendo la presenza in servizio nelle sole ore antimeridiane, fatte salve eventuali ed ineludibili esigenze di servizio.

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate preliminarmente a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto. Nel caso di esubero saranno liquidate a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2023/2024. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore saranno trasformate in recuperi compensativi.

Si precisa che gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio con rinvii a specifiche comunicazioni di incarico per le esigenze attualmente non programmabili.

## PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

<b>AREA ALUNNI</b>	
PERSONALE ASSEGNATO	ATTIVITA'
<b>ALBANESE</b> <b>Sonia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione generale alunni: fascicoli (creazione, trasmissione ed archiviazione),</li> <li>• Iscrizioni, trasferimenti e certificati,</li> <li>• Pagelle, esami integrativi, privatisti e di idoneità,</li> <li>• Statistiche alunni,</li> <li>• Arof – Aris, anagrafe nazionali studenti;</li> <li>• Circolari e comunicati interni;</li> <li>• Assicurazione alunni e personale, infortuni alunni e personale, denunce infortuni INAIL;</li> <li>• Gestione alunni disabili (alunni DSA, BES, DES, H), piattaforma H ed IRC e GLO;</li> <li>• Anno all'estero e dall'estero, controllo classi e spostamento studenti;</li> <li>• Organico alunni (H), gestione farmaci, sportello, segreteria digitale,</li> <li>• Controllo settimanale assenze e criticità;</li> <li>• INVALSI</li> <li>• Relazioni finali e programmi iniziali e finali</li> <li>• Gestione Studenti-Atleti;</li> </ul>
<b>CROSARA</b> <b>Patrizia</b> (Sostituto del Direttore dei Servizi)  (Referente d'area per la didattica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizioni, trasferimenti e certificati;</li> <li>• Registro elettronico, segreteria digitale voti, scrutini ed esami di Stato;</li> <li>• Convenzioni PCTO, inserimento dati in piattaforma alternanza Scuola/Lavoro;</li> <li>• Inserimento dati S.I.D.I.;</li> <li>• Circolari e comunicazioni interne;</li> <li>• Elezioni scolastiche (Organi collegiali annuali e triennali);</li> <li>• Libri di testo;</li> <li>• Organici alunni, controllo classi e spostamento studenti;</li> <li>• Colloqui con docenti, ricevimento genitori (visitoni);</li> <li>• Gestione Diplomi, chiavette e controlli;</li> <li>• Sportello, registro Covid;</li> <li>• Rapporti con Provincia per utenze acqua, luce e gas;</li> <li>• Rapporti con INPS ed Enti</li> <li>• PagoInRetePA</li> </ul>
<b>BICEGO</b> <b>Maria Rosa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PagoIn RetePA</li> <li>• Comunicazioni insufficienze;</li> <li>• Personale T.I.: ricostruzione della carriera a seguito di sentenza;</li> <li>• Ricostruzione della carriera I.R.C. incarico annuale;</li> <li>• Commissione sicurezza e relativa gestione (registri, verbali etc...);</li> <li>• Corsi sulla sicurezza e rapporti con reti di scuole;</li> <li>• Rilevazioni e monitoraggi</li> <li>• Modulistica Sportelli – Corsi di recupero – Progetti;</li> <li>• Gestione Gite, scambi culturali e soggiorni - preventivi e rapporti con ditte,</li> <li>• Sportello, PCTO;</li> <li>• Circolari e comunicazioni interne</li> </ul>
<b>PETRONE</b> <b>Ilenia</b> <b>S.T. PNRR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzioni P.C.T.O. e piattaforma Alternanza Scuola/Lavoro (in collaborazione con Bicego Maria Rosa e Crosara Patrizia);</li> <li>• Gestione gite e scambi scolastici (in collaborazione con Bicego Maria Rosa - richieste preventivi, rapporti con ditte);</li> <li>• Circolari e comunicazioni interne;</li> <li>• Attività sportive, esoneri educazione fisica;</li> <li>• Comunicazioni insufficienze, registro tasse, sportello, segreteria digitale, gestione chiavette;</li> <li>• progetti con Enti esterni;</li> <li>• Collaborazione multiple di supporto alle colleghe per adempimenti generali relativi agli alunni.</li> </ul>

## AREA PERSONALE/AMMINISTRAZIONE

PERSONALE ASSEGNATO	ATTIVITA'
<b>BINOTTO Monica</b> (Referente d'area per Personale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del protocollo e siti UAP eUSR;</li> <li>• Anagrafiche Axios;</li> <li>• Certificati di servizio;</li> <li>• Graduatorie interne e mobilità;</li> <li>• Graduatorie personale supplenze docenti, valutazioni domande e convalide;</li> <li>• Convocazioni personale supplenti docenti;</li> <li>• Contratti docenti ed A.T.A. supplenti;</li> <li>• Comunicazioni CoVeneto;</li> <li>• Gestione Albo On Line;</li> <li>• Trattamento TFR personale supplente;</li> <li>• Gestione pensioni (Passweb) ed Organico (con Marangon Michela)</li> </ul>
<b>MARANGON Michela</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione pensioni (Passweb) ed Organico (con Binotto Monica);</li> <li>• Organici personale docente ed A.T.A.;</li> <li>• Ore eccedenti docenti oltre orario cattedra;</li> <li>• Gestione Commissioni esami di Stato;</li> <li>• Gestione neo assunti: contratti docenti ed ATA a Tempo Indeterminato;</li> <li>• Comunicazioni CoVeneto e gestione Albo on Line;</li> <li>• Contratti docenti I.R.C. con incarico annuale;</li> <li>• Inquadramento economico del Personale</li> </ul>
<b>RENDA Pasqualina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale T.I.: dichiarazione dei servizi, in collaborazione con Sanmartin;</li> <li>• Ricezione e trasmissione Fascicoli personali docenti e sistemazione archivio;</li> <li>• Incarichi interni docenti;</li> <li>• Convalide docenti in servizio, in collaborazione con Binotto M.</li> <li>• Collaborazione multiple di supporto alle colleghe per adempimenti generali relativi al personale ed all'amministrazione.</li> </ul>
<b>SANMARTIN Loretta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visite fiscali;</li> <li>• Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera;</li> <li>• Scioperi ed assemblee – rilevazione SIDI</li> <li>• Permessi di studio – 150 ore – inserimento dati ARIS;</li> <li>• Gestione delle assenze del personale;</li> <li>• Tabulato ferie ed esami di Stato docenti supplenti;</li> <li>• Gestione VEGAWIN/Axios – orario personale A.T.A.;</li> <li>• Graduatorie supplenze A.T.A., valutazione domande e convalide, convocazioni;</li> <li>• TFR personale T.I. e compensi accessori per cessazione;</li> <li>• Impegni docenti su più scuole</li> <li>• Piattaforma PerlaPa per anagrafe delle prestazioni e permessi Legge 104;</li> </ul>

## AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO

PERSONALE ASSEGNATO	ATTIVITA'
<b>BINOTTO Monica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione conto corrente postale;</li> <li>• Gestione registro delle minute spese.</li> </ul>
<b>MARANGON Michela</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione inventario in collaborazione con A.T. Celentano S.;</li> <li>• Rapporti con Istituto Cassiere (OIL, INBIZ, Conto corrente);</li> <li>• Gestione fatture: scarico e protocollazione, registrazione in SIDI, PCC</li> <li>• Gestione esperti esterni e relativa liquidazione compensi;</li> <li>• DURC ed adempimenti AVCP;</li> </ul>

La gestione contabile e patrimoniale dell'Istituto verrà curata personalmente dal Direttore dei servizi G.A. con il supporto di un'Assistente, per quanto attiene alla gestione degli acquisti, dei registri di facile consumo, di inventario e prospetti comparativi e per la gestione amministrativa contabile del personale supplente e titolare (stipendi, compensi accessori etc...)

I compiti assegnanti sono da intendersi "di massima" e nel corso dell'anno potrebbero subire variazioni e/o integrazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti. In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

Eventuali modifiche potranno essere attuate con specifiche comunicazioni di incarico per esigenze attualmente non programmabili

## PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

### ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio. Eventuali modifiche potranno essere attuate con specifiche comunicazioni di incarico per le esigenze attualmente non programmabili,

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CIANI Luca: T.I. 30/36	07,00/13,00	07,00/13,00	07,00/13,00	07,00/13,00	07,00/13,00
CELENTANO Salvatore: T.D.. 36/36	07,00/14,12	07,00/14,12	07,00/14,12	07,00/14,12	07,00/14,12
FAZIO Arcangelo T.D. 24/36	08,00/14,00	12,00/18,00	//	08,00/14,00	12,00/18,00

Tutte tre le sedi dell'Istituto:

PERSONALE ASSEGNATO	TIPOLOGIA LABORATORI	ATTIVITA'
<b>CIANI Luca</b>	INFORMATICA, LINGUE e rete informatica della Scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione dei laboratori di Informatica e di Lingue;</li> <li>Gestione della rete informatica dell'Istituto;</li> <li>Collaborazione con DSGA gestione degli acquisti connessi all'attività dei laboratori;</li> <li>Collaborazione con colleghi per gestione materiale audiovisivi.</li> </ul>
<b>FAZIO Arcangelo</b>	INFORMATICA, LINGUE e rete informatica della Scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collabora con il collega di Area (Ciani Luca) con specifico riferimento alla gestione di impianti ed attrezzature del Liceo Artistico</li> </ul>

Sede centrale e sede staccata di Via Zanella

<b>CELENTANO Salvatore</b>	SCIENZE/CHIMICA e FISICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione dei laboratori di Scienze/chimica e Fisica;</li> <li>Collaborazione con DSGA gestione degli acquisti connessi all'attività dei tali laboratori;</li> <li>Collaborazione con il collega per i materiali informatici e audiovisivi;</li> <li>Rapporti con Provincia per riscaldamento locali e con istituto vigilanza per gestione allarmi.</li> </ul>
--------------------------------	--------------------------	--

**COLLABORATORI SCOLASTICI****COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007**

Esegue, 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. E' 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, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

**ORARIO DI SERVIZIO**

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio.

<b>SEDE DI SERVIZIO: SEDE CENTRALE</b>					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
NERI Martina T.I. 36/36	07,20/14,32	07,20/14,32	07,20/14,32	07,20/14,32	10,48/18,00
STORTI Nadia T.I. 36/36	07,20/14,32	10,48/18,00	07,20/14,32	07,20/14,32	07,20/14,32
TAULOTTO Carlo T.I. 36/36	09,30/16,42	07,20/14,32	07,20/14,32	09,30/16,42	07,20/14,32
TOMASI Daniela T.I. 36/36	06,40/13,52	06,40/13,52	06,40/13,52	06,40/13,52	06,40/13,52

<b>SEDE DI SERVIZIO: SEDE STACCATA</b>					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MARIC Dragana T.I. 36/36	09,18/16,30	07,00/14,12	07,00/14,12	07,00/14,12	07,00/14,12
LORA Nadia T.I. 36/36	07,00/14,12	10,48/18,00	07,00/14,12	07,00/14,12	07,00/14,12
MASSARIOL Paola T.I. 24/36	//	09,00/15,00	09,00/15,00	09,00/15,00	12,00/18,00
PRETTO Chiara T.I. 30/36	09,00/15,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00
ZINI Maria Grazia T.I. 30/36	08,00/14,00	08,00/14,00	09,00/15,00	08,00/14,00	08,00/14,00
MARZOCCO Mara T.D. 24/36	//	07,15/14,15	08,45/16,15	09,00/16,30	09,30/17,00
SCALZOTTO Anna T.D. 12/36	07,00/08,30 15,00/16,30	08,30/14,30	//	//	//

<b>SEDE DI SERVIZIO - LICEO ARTISTICO</b>					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ZARANTONELLO Adelia – T.I. 36/36	07,15/14,27	07,15/14,27	07,15/14,27	07,15/14,27	07,15/14,27
VEGRINI Arianna T.I. 36/36	07,15/14,27	07,15/14,27	07,15/14,27	07,15/14,27	10,48/18,00
REFOSCO Damiano T.I. 36/36	07,15/14,27	10,48/18,00	07,15/14,27	07,15/14,27	07,15/14,27
AMENDOLA Ilaria T.D. 36/36	07,15/14,27	10,48/18,00	07,15/14,27	07,15/14,27	10,48/18,00
SCALZOTTO Anna T.D. 12/36	//	15,00/18,00	//	//	//

I predetti orari possono essere oggetto di modifica a seguito di esigenze di servizio attualmente non preventivabili. Per eventuali attività pomeridiane attualmente non prevedibili verranno diramate opportune indicazioni con prevalenza del principio di assegnazione al personale in servizio di chiusura con slittamento dell'orario di servizio.

**L'orario così articolato resterà in vigore fino alla conclusione delle attività didattiche e degli esami di Stato. Solo successivamente si procederà con l'articolazione del servizio in orario antimeridiano con relative modifiche alle attività giornaliere per 07,12 ore al giorno.**

### DISPOSIZIONI COMUNI

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	caratteristiche
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	<b>Tutti i collaboratori scolastici</b>	<input type="checkbox"/> Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico <input type="checkbox"/> Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli <input type="checkbox"/> Accesso e movimento interno alunni e pubblico <input type="checkbox"/> Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS <input type="checkbox"/> Centralino telefonico
RAPPORTO CON GLI ALUNNI		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti;</li> <li>• Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc.</li> <li>• Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap</li> </ul>
PULIZIA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia locali scolastici e arredi e spazi scoperti (cortili)</li> <li>• Spostamento suppellettili</li> </ul>
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicazione di atti</li> <li>• Supporto ai docenti</li> </ul>
SERVIZI ESTERNI		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio postale</li> <li>• Enti Locali</li> </ul>
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piccola manutenzione</li> </ul>

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici, titolari nell'Istituto ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri:

- Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente; in caso di trasferimenti, trattamento di quiescenza o altro, il personale subentrante occuperà, di norma, il posto lasciato libero;
- In ogni caso l'assegnazione della sede sarà disposta dal Direttore dei Servizi G.A. in funzione alle esigenze della Scuola;
- Qualora vi siano in uno o più plessi posti non occupati da personale di ruolo, il collaboratore può farne richiesta scritta prima della stesura del piano annuale. In caso di più richieste per il medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto, formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini dei trasferimenti d'Ufficio;

**ASSEGNAZIONE AI PLESSI SCOLASTICI E RIPARTIZIONE DEL CARICO DI LAVORO SEDE CENTRALE:**

nr. 4 collaboratori scolastici:

Cognome e Nome	Orario di servizio	Settori e compiti assegnati
<b>TOMASI Daniela</b>	Da lunedì a venerdì dalle ore 6,40 alle ore 13,52 ( 7,12 ore al giorno per 36 ore settimanali)	<p align="center"><b>PIANO TERRA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio di portineria</li> <li>- Servizio di centralino</li> <li>- Servizio fotocopie</li> <li>- Pulizia atrii – laboratorio scienze - uffici – bagni personale – ufficio tecnico</li> <li>- Corridoio</li> <li>- Pulizia spazi esterni.</li> </ul>
<b>TAULOTTO Carlo</b>	Il lunedì ed il giovedì dalle ore 9,30 alle ore 16,42; martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 07,20 alle ore 14,32 (per 36 ore settimanali)	<p align="center"><b>PIANO TERRA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia aula magna</li> <li>- Pulizia biblioteca</li> <li>- Pulizia laboratorio multimediale</li> <li>- Corridoio – ufficio tecnico – bagni Alunni/alunne</li> <li>- Pulizia spazi esterni.</li> </ul> <p align="center"><b>PRIMO PIANO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia 2 aule prospicienti scale</li> </ul>
<b>NERI Martina</b>	Dal lunedì al giovedì dalle ore 7,20 alle ore 14,32; il venerdì dalle ore 10,48 alle ore 18,00 (per 36 ore settimanali)	<p align="center"><b>PRIMO PIANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia 5 aule lato nord/est</li> <li>- Bagno alunne</li> <li>- Corridoio 1° piano zona competenza aule</li> <li>- Scale da piano terra a 1° piano</li> <li>- Pulizia sala insegnanti</li> </ul>
<b>STORTI Nadia</b>	Lunedì, mercoledì giovedì e venerdì dalle ore 7,20 alle ore 14,32; il martedì dalle ore 10,48 alle ore 18,00 (per 36 ore settimanali)	<p align="center"><b>PRIMO PIANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia 4 aule lato sud/est</li> <li>- Bagno alunni</li> <li>- Corridoio</li> <li>- Laboratorio informatica</li> <li>- Laboratorio disegno</li> </ul>

N.B: Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi in ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid19.

**SEDE STACCATA DI VIA ZANELLA 1**

n. 7 collaboratori scolastici:

<b>ZINI Maria Grazia</b>	Lunedì, Martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00; il mercoledì dalle ore 9,00 alle ore 15,00 con chiusura sede centrale (per 30 ore settimanali)	<p align="center"><b>PIANO TERRA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sala insegnanti - bagni</li> <li>- Atrio</li> <li>- 4 classi lato ovest</li> <li>- Bagni alunne</li> <li>- Pulizia spazi esterne</li> </ul>
--------------------------	--	--

<b>MARIC Dragana</b>	Dal martedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,12; lunedì dalle 9,18 alle 16,30 (per 36 ore settimanali)	<p style="text-align: center;"><b>PIANO TERRA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 classi lato ovest</li> <li>- Bagni alunni</li> <li>- Corridoio lato ovest</li> <li>- Pulizia spazi esterni</li> </ul>
<b>LORA Nadia</b>	Dal lunedì al venerdì (tranne martedì) dalle ore 7,00 alle ore 14,12 per apertura; martedì 10,48/18,00 (per 36 ore settimanali)	<p style="text-align: center;"><b>PRIMO PIANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 classi lato ovest, parte nord</li> <li>- Bagni alunni</li> <li>- Corridoio lato ovest</li> <li>- Pulizia dell'atrio</li> </ul>
<b>SCALZOTTO Anna</b>	Lunedì dalle 7,30 alle 8,30 per apertura e dalle 15,00 alle 16,30 per chiusura; Martedì dalle 8.30 alle 14,30 – dalle 15,00 alle 18,00 presso Liceo Artistico (per 12 ore settimanali)	<p>Lunedì: copertura reparti colleghe in part time, palestra</p> <p>Martedì: palestra, palaVolta, collaborazione con colleghe</p>
<b>PRETTO Chiara</b>	Martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00; il lunedì dalle ore 9,00 alle ore 15,00 con chiusura sede centrale (per 30 ore settimanali)	<p style="text-align: center;"><b>PRIMO PIANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laboratorio di fisica</li> <li>- 1 classe lato ovest (21 e 22)</li> <li>- Aula libera, gabinetto Fisica, Aula Triage,</li> <li>- Laboratorio linguistico</li> <li>- Bagni</li> <li>- Scale tra piano terra e primo piano (lato ex Distretto)</li> </ul>
<b>MASSARIOL Paola</b>	Martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 9,00 alle ore 15,00; venerdì dalle ore 12,00 alle ore 18,00 (per 24 ore settimanali)	<p style="text-align: center;"><b>PRIMO PIANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 classi lato ovest, parte sud</li> <li>- Bagni Femmine;</li> <li>- Scale tra piano terra e primo piano (ingresso principale);</li> </ul>
<b>MARZOCCO Anna</b>	Da Martedì a Venerdì dalle 9,30 alle 17,30 per 24 ore settimanali (completamento 6 ore con IC 1 Arzignano)	<p style="text-align: center;"><b>PIANO TERRA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aula magna (con collaborazione colleghe del Plesso)</li> <li>- Corridoio ex distretto</li> <li>- Laboratorio informatica</li> <li>- Pala Soldà e Palestra (con collaborazione colleghe)</li> <li>- Pulizia spazi esterni</li> </ul>

## LICEO ARTISTICO “U. BOCCIONI”

n. 4+1 collaboratori scolastici

Per il Liceo Artistico non è possibile indicare rigide aree e locali di competenza per il ridotto n. di personale; ciascuno nel proprio turno curerà la sorveglianza e la pulizia di tutti i locali usati in quel momento e/o lasciati da pulire dal turno precedente.

L'orario di servizio è strutturato su due turni: mattino e pomeriggio, come da prospetto sopra riportato.

N.B: Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi.

### NORME COMUNI:

Risulta ancora più evidente l'ineludibile necessità di operare, in caso di necessità e/o assenza e senza formalismi in collaborazione tra addetti della stessa sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti, anche di natura verbale (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi, secondo le disponibilità acquisite all'inizio dell'anno scolastico, ovvero per turnazione o per ordine di servizio).

**Si sottolinea che non esiste la rigida titolarità di plesso per cui, fatta salva l'assegnazione alle singole scuole, in base a specifiche esigenze di servizio il personale collaboratore scolastico può essere utilizzato temporaneamente anche in altre sedi dell'Istituto.**

## DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.:

E' fatto obbligo a tutto il personale consultare le circolari, appositamente raccolte in appositi contenitori e pubblicate on line, per prendere visione di eventuali modifiche ed aggiustamenti degli orari di servizio in occasione di attività didattiche e parascolastiche che verranno di volta in volta programmate nel corso dell'anno scolastico.

In special modo il personale Collaboratore Scolastico è tenuto alla vigilanza dei locali e delle suppellettili ed alla pulizia ed

### GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE , ECC.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di adempimenti autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi G.A.

#### ANTICIPO ORARIO

L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze di servizio e di attività preventivamente autorizzate.

**Pertanto l'anticipo o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio non consentirà la contabilizzazione delle eccedenze d'orario.**

#### RITARDI e permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore giornaliere. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I ritardi e permessi fino a 10 -15 minuti si recuperano possibilmente entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e possibilmente entro 2 mesi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile. Il Direttore dei Servizi G.A. stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

#### PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

#### STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata anche solo verbalmente e solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA o si intenderà prestato a titolo gratuito

#### FERIE

IL CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuative nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

Totale per tutti: 32 gg.+ 4 di festività soppresse oppure gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo. Nel caso di fruizione di giorno singolo o periodo di più giorni inferiore a cinque, ogni giorno verrà conteggiato 1,2.

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico, a norma di contratto vigente, devono essere fruiti entro il 30 aprile del 2024. I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

Pertanto, al fine di scongiurare elevate concentrazioni di giorni di ferie per il periodo estivo (specialmente nel mese di Agosto) e fatte salve le esigenze di servizio, tutto il personale, garantita la presenza del contingente minimo di personale, è invitato a fruire delle giornate di ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche nel corso dell'anno scolastico (Natale, carnevale, Pasqua etc...).

Si ribadisce infatti che le ferie o il recupero compensativo delle ore straordinarie (quest'ultimo dovrà essere svolto prioritariamente riducendo l'orario giornaliero di servizio compatibilmente con le esigenze di servizio), saranno concesse garantendo i servizi minimi per ogni settore o ufficio, fatte salve eventuali imprescindibili necessità derivanti da esigenze di servizio, e in particolare da provvedimenti normativi riguardanti l'espletamento delle operazioni di chiusura dell'anno scolastico

in corso e di avvio dell'anno scolastico successivo. **Tale esigenza è maggiormente avvertita nel periodo Luglio/Agosto per cui, al fine di armonizzare i periodi di assenza è indispensabile un coordinamento ed una concertazione tra il personale dello stesso settore/ufficio/sede per garantire detti servizi minimi ed evitare di mettere in pratica quanto previsto dal vigente CCNL al comma 11° dell'articolo 13 (Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto).**

La fruizione di uno o più giorni di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Il personale a T.I. può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di gg. 5 di ferie. In caso di trasferimento o cessazione del servizio dovrà essere azzerata la disponibilità di congedo ordinario.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

Stante i molteplici impegni istituzionali la concessione di congedo ordinario nel periodo di sospensione delle attività didattiche nel periodo estivo al di fuori dei mesi di Luglio ed Agosto verrà concesso solo per casi eccezionali.

#### MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. Seguirà la comunicazione scritta entro i 3 giorni successivi all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare la ripresa del servizio o l'eventuale proroga della malattia.

IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente. La stessa è obbligatoria a ridosso di periodi di sospensione delle attività didattiche o lavorative sin dal primo giorno di assenza. Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

#### CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, con apposita deliberazione del Consiglio di Istituto nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizio. LE ORE NON PRESTATE possono essere compensate con le ore di recupero, cumulate in giorni, ferie e festività soppresse.

Per il corrente anno scolastico le chiusure prefestive proposte sono le seguenti:

Venerdì 5	Gennaio	2024
Mercoledì 14	Agosto	2024

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di un assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici.

#### TIMBRO DI PRESENZA

IL TIMBRO COSTITUISCE UN PRECISO OBBLIGO DEL DIPENDENTE, CHE E' TENUTO A VIDIMARE QUOTIDIANAMENTE L'ENTRATA E L'USCITA SUGLI APPOSITI DISPOSITIVI.

A parere dello scrivente non sussistono le condizioni previste dall'articolo 55 del CCNL/2007 comparto scuola per la fruizione delle 35 ore stante l'apertura della scuola per almeno 10 ore per due giorni la settimana.

### ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Come previsto dall'art. 30 del CCNI del 31.08.1999, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, con i seguenti obiettivi:

- ✓ Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
- ✓ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
- ✓ Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.
- ✓ Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF.
- ✓ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

Di seguito l'individuazione delle attività intese come lavoro aggiuntivo (intensificazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo - Articolo 88 c. 2 lettera e CCNL del 2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali (sempre più gravosi) e il necessario supporto alle numerose attività extracurricolari, sono necessarie intensificazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, particolarmente in determinati periodi dell'anno, in particolare:

- **inizio anno scolastico** - per la predisposizione degli spazi scolastici, adeguati alle nuove classi previste (collaboratori scolastici e assistenti tecnici), la stipula dei contratti del personale a tempo determinato (assistenti amministrativi);

- **fine anno scolastico** - per la pulizia e il riordino di tutti i locali (collaboratori scolastici), la preparazione e la gestione amministrativa degli scrutini finali e degli esami e la liquidazione dei vari compensi accessori (assistenti amministrativi e tecnici);

- **in occasione degli scrutini** di metà anno, di "visitoni" genitori ed elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali, di assemblee studentesche, di attività serali (per tutti), nel periodo di adozione dei libri di testo (assistenti amministrativi), nella realizzazione di progetti particolarmente impegnativi (mostre e incontri d'arte, progetto teatro, ecc.), e nella gestione dell'Alternanza Scuola Lavoro;

- **nel caso di assenze di colleghi**, visti i limiti di sostituzioni imposti dalla vigente normativa;

- **per tutte le attività** che richiedono un ulteriore carico di lavoro allo stato attuale non prevedibili (ristrutturazioni edifici per interventi strutturali e non, eventi climatici ed atmosferici etc ...) non ultimi tutti gli adempimenti connessi alla mitigazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

A tali scopi si procederà come segue:

- 1) la maggior parte delle ore eccedenti l'orario d'obbligo dovranno essere recuperate, su richiesta degli interessati, in periodi di sospensione dell'attività didattica; le rimanenti ore potranno essere liquidate come lavoro straordinario, per un massimo di 18 ore ciascuno (se i fondi fossero insufficienti per tutte le richieste) e fino all'esaurimento dei fondi riservati a questa voce nel contratto integrativo d'Istituto;
- 2) la quota riservata dal contratto di Istituto alle attività aggiuntive del personale ATA sarà suddivisa tra le varie figure (collaboratori scolastici, assistenti amministrativi, assistenti tecnici) in proporzione al numero di addetti di ciascuna figura stessa, per le seguenti prestazioni:
  - a) collaboratori scolastici: turnazioni - sostituzione colleghi assenti - attività aggiuntive ordinarie (intensificazione) e di supporto ai progetti PTOF - sicurezza edifici - attività straordinarie;
  - b) assistenti amministrativi: attività aggiuntive ordinarie (intensificazione) e di supporto ai progetti PTOF - attività straordinarie;

- c) assistenti tecnici: attività aggiuntive ordinarie (intensificazione) e di supporto ai progetti PTOF – attività straordinarie.

In sede di contrattazione d'Istituto saranno stabiliti i criteri di attribuzione e l'entità dei compensi per gli incarichi sopra indicati.

### **ULTERIORLE PIU' COMPLESSE MANSIONI**

(ex art. 7 CCNL 7.12.2005, art. 50 CCNL 29.11.07, artt. 1 e 2 sequenza contrattuale del 26.5.2008)

Per quanto riguarda invece il seguente personale beneficiario della 1° posizione economica ex art. 7 del CCNL 7/12/2005, e/o della 2^ posizione economica art. 50 CCNL 2007 e art. 2 della sequenza contrattuale 26.5.2008, si propone l'assegnazione dell'ulteriore e più complessa mansione come segue:

#### **– Servizi amministrativi –**

##### **2° posizione economica**

**CROSARA Patrizia:** **SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI G.A.** - coordinamento e responsabilità di gestione dell'area alunni; Rapporti con INPS per gestione pratiche pregresse;

**BINOTTO Monica:** coordinamento e responsabilità di gestione dell'area Personale comprese le pratiche legate ai sistemi informatici ministeriali: intranet, SIDI, posta istituzionale;

**MARANGON Michela:** responsabilità del coordinamento e supporto amministrativo ai progetti P.T.O.F.;

##### **1° posizione economica**

**BICEGO Maria Rosa:** attività di supporto organizzativo gite e viaggi di istruzione, collaborazione con docente referente PCTO ;

**SANMARTIN Loretta:** responsabilità e gestione rapporti con Enti vari (Inpdap, Dir. Provinciale del Tesoro, ecc.) ed associazioni private e pubbliche;

#### **– Servizi tecnici -**

##### **1° posizione economica**

**CIANI Luca:** gestione attrezzature audiovisive informatiche e di supporto alla didattica, rapporti con ditte esterne in stretta collaborazione con assistente amministrativo di riferimento; Referente in materia di sicurezza e privacy e dei relativi adempimenti telematici.

#### **– Servizi ausiliari –**

##### **1° posizione economica**

**ZARANTONELLO Adelia:** assistenza agli alunni diversamente abili presso il Liceo Artistico “Boccioni”;

**LORA Nadia:** organizzazione degli interventi di primo soccorso presso il Liceo “Trissino” – sede staccata;

**REFOSCO Damiano:** supporto all'attività didattica presso il Liceo Artistico;

**STORTI Nadia:** organizzazione degli interventi di primo soccorso presso il Liceo “Trissino” – sede centrale;

**TOMASI Daniela:** supporto all'attività didattica presso il Liceo “Trissino” – sede centrale;

**ZINI Maria Grazia:** supporto all'attività didattica presso il Liceo “Trissino” – sede staccata.

### **INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 ccnl DEL 25/07/2003)**

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Qualora la contrattazione integrativa d'Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai

titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Considerato che quasi tutte le Assistenti Amministrative sono beneficiarie della 1° e 2° posizione economica di cui all'art. 2, c. 2 e 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008, si prevedono, per un'assistente non beneficiaria di tale posizione economica, le attività di collaborazione con il personale docente per realizzazione dei progetti del P.T.O.F., monitoraggio delle attività e relativo inoltro anche per via telematica. Ulteriori incarichi di supporto ed assistenza alle attività previsti per le assistenti con contratto T.D e scadenza al 30.06.2024.

### **SERVIZI TECNICI**

Solo l'assistente tecnico del laboratorio di informatica e lingue gode dei benefici di cui all'art. 7 CCNL/2005. I due rimanenti assistenti tecnici (uno a 36 ore per i laboratori di scienze e di fisica ed uno a 24 per i laboratori di informatica) entrambi a tempo determinato possono essere beneficiari di compensi per incarichi specifici in base alle effettive capacità e orario di servizio per le attività di supporto alle attività di istituto in coordinamento con i servizi di segreteria. In particolare è prevista la gestione di apparecchiature tecniche e materiali, la manutenzione di impianti e strutture tecniche in stretta collaborazione con assistente amministrativo di riferimento. Gestione servizi di riscaldamento e sistemi vigilanza immobili e collaborazione con la gestione dell'inventario.

### **SERVIZI AUSILIARI**

Dei collaboratori scolastici in servizio all'atto della redazione del presente Piano, solo 6 sono beneficiari dell'art. 7 CCNL/2005; per i non beneficiari si prevedono i seguenti incarichi:

- n. 2 - supporto alle attività didattiche presso la sede centrale del Liceo "Trissino" (Carlo e Martina).
- n. 4 - supporto alle attività didattiche presso la sede staccata del Liceo "Trissino" (Paola, Chiara, Dragana e Mara).
- n. 2 - supporto alle attività didattiche presso il Liceo Artistico "Boccioni" (Ilaria, Arianna).

### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE**

Per quanto riguarda le attività di formazione e di aggiornamento del personale, saranno di volta in volta vagliate le proposte degli Organi formativi (preliminarmente l'Ambito 7) e saranno favorite ed incoraggiate le adesioni del personale cui dette iniziative saranno rivolte con primaria attenzione agli aspetti specifici per la formazione e l'aggiornamento per la qualifica di appartenenza.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

### **NORME DISCIPLINARI**

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:

- Art. 92 - Obblighi del dipendente
- Art. 94 - Sanzioni disciplinari
- Art. 95 - Codice disciplinare

### **COMPENSI AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALE ED AMMINISTRATIVI**

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, secondo quanto previsto dal contratto, spetteranno gli importi previsti per indennità di direzione (parte variabile), con i parametri di cui all'articolo 3 della sequenza contrattuale del 25/08/2008.

Eventuali integrazioni o modifiche al presente Piano potranno essere inserite a seguito di esigenze, accadimenti ed eventi allo stato attuale non preventivabili.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Gianfranco Stamilla

Firma autografa sostituita nelle modalità previste dal  
comma 2, articolo 3 del D. Lvo 39/93

## MISURE SPECIFICHE PER FRONTEGGIARE EMERGENZA DI NATURA PANDEMICA

La fase emergenziale risulta cessata a far data dal 31/08/2022. Tuttavia si ritiene doveroso mantenere alta l'attenzione sui rischi di una recrudescenza della pandemia stante anche i numerosi inviti da parte delle autorità sanitarie a non abbassare la guardia.

### PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Al fine di garantire una maggiore salubrità dei locali, i collaboratori scolastici dovranno:

- Controllare la dislocazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza tra i banchi;
- controllare il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;

### PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) e un registro, regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

#### - E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dai documenti dell'Istituto citati in premessa;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

### USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);
- nebulizzatore e l'aspiratutto.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;

- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati mediante l'uso di apposita cartellonistica.

Sarà cura dell'amministrazione fornire idoneo materiale di igienizzazione e pulizia.

### ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire la vigilanza agli ingressi ed uscite, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- garantire la vigilanza degli alunni all'interno dell'Istituto e negli spostamenti.

## ACCOGLIENZA VISITATORI

I collaboratori scolastici dovranno:

- seguire le ordinarie misure di accesso degli estranei nei locali delle scuole vigilando gli ingressi e garantire l'accesso solo a quanti hanno motivo di accedere ai locali;
- avere l'accortezza di far rispettare gli orari di apertura e di accesso agli Uffici di Segreteria.

Ad integrazione delle procedure indicate nei documenti citati in premessa, si allega il cronoprogramma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Igienizzazione di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2 volte all'anno
Pulizia delle aree verdi	2 volte all'anno