



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. 0445411133

www.liceivaldagno.edu.it; e-mail: viis001003@istruzione.it; PEC: viis001003@pec.istruzione.it

Valdagno, 21/02/2020

Prot. 1390 3/2/u

Alla prof.ssa M.Cristina Benetti
Dirigente Scolastico dell'Istituto - Sede
Albo Istituto

OGGETTO: Piano delle attività per l'a.s. 2019/2020 del personale ATA: modalità di prestazione dell'orario di lavoro - attribuzione degli incarichi specifici - intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo - l'attribuzione di "ulteriori e più complesse mansioni" ex art. 7 CCNL 7.12.05, art. 50 CCNL 29.11.07 e artt. 1 e 2 sequenza contrattuale 26.5.08.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Vista la tab. A del CCNL 24.07.03 – profili di area del personale ata;

Visto il CCNL del 27.12.2005, in particolare l'art. 7;

Visto il CCNL del 29.11.07, in particolare gli articoli 47, 50, 51, 53, 54, 55, 88;

Vista la sequenza contrattuale per il personale ATA del 25.06.08:

Visto l'articolo 21 della Legge 59/97:

Visto l'articolo 25 del Decreto Legislativo 165/01.

Visto l'art. 14 DPR 275/99:

Visto l'art. 14 D.P.R. 273/93;

Visto il Piano dell'offerta formativa
Visto l'organico del personale ATA:

Visto l'organico del personale ATA,
Sentito il personale in appositi incontri ad inizio anno scolastico:

Sentito il personale in appositi incontri da inizio anno scolastico,
Vista la Sua Direttiva di massima del 02/10/2019 prot. nr. 8952 1/1/h:

Vista la Sua Direttiva di massima del 02/10/2013 prot. n. 3332 1/1/11,
Tenuto conto delle successive segnalazioni da parte del personale interessato e delle precisazioni del D.S.:

Tenuto conto delle successive segnalazioni da parte del personale interessato e delle precisazioni del D. Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, che risulta essere:

P R O P O N E

il seguente piano di lavoro e di attività del personale a.t.a. per l'a.s. 2019/2020.

Il piano comprende quattro aspetti:

- A. la prestazione dell'orario di lavoro,
- B. l'attribuzione di incarichi specifici,
- C. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo,
- D. l'attribuzione di "ulteriori e più complesse mansioni" ai sensi dell'art. 7 del CCNL 7.12.2005

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

(articoli 51, 53, 54 e 55)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, l'orario di lavoro dovrà prevedere le seguenti prestazioni:

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di norma antimeridiano fra le ore 7,30 e le 14,30 dal lunedì al venerdì, il sabato fino alle 13,30; orario pomeridiano fino alle 16,30 per un giorno la settimana per garantire l'apertura degli uffici almeno un pomeriggio. La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti, almeno n. 3 al sabato (uno in amministrazione e due in didattica), mentre in orario pomeridiano sono sufficienti n. 2 Assistenti (uno in amministrazione ed uno in didattica).

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti previsti dal contratto: orario ordinario, flessibile e/o turnazioni in caso di necessità. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

A2 – ASSISTENTI TECNICI

Almeno 24 delle 36 ore saranno effettuate in compresenza con il docente per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, le rimanenti 12 ore saranno utilizzate per le manutenzioni e le riparazioni delle attrezzature dei laboratori, nonché per la preparazione del materiale delle esercitazioni. L'orario sarà di norma antimeridiano, dalle 7,30 alle 14,30, ed eventualmente un giorno la settimana in orario pomeridiano, utilizzando la flessibilità, per poter lavorare senza la presenza degli alunni nei vari laboratori. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche cureranno la manutenzione del materiale tecnico-scientifico di loro competenza, in collaborazione e reciproco aiuto fra colleghi.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli orari di lavoro sono articolati in funzione delle aperture e delle esigenze delle singole sedi.

Al Liceo "Trissino" sono previste attività didattiche tutti i giorni fino alle ore 16,30, il martedì fino alle 18 per utilizzo palestra della sede staccata , il venerdì fino alle 14,30 e il sabato alle 13,30; al Liceo Artistico "Boccioni" sono previste attività didattiche tutti i giorni fino alle ore 13,45, il martedì anche per tutto il pomeriggio fino alle 18, il sabato fino alle ore 13,30.

Per assicurare il funzionamento delle sedi con tali orari si dovrà far ricorso, oltre all'orario ordinario, alla flessibilità e alla turnazione, in particolare prevedendo l'utilizzo del personale come di seguito indicato:

sede principale del Liceo "Trissino": n. 1 collab. dalle ore 7,00 alle 13,00 – n. 1 dalle ore 7,45 alle 13,45 – n. 1 dalle ore 8,00 alle ore 14,00 – n. 1 il pomeriggio dalle ore 10,30 alle 16,30 e il martedì dalle ore 11,00 alle 17,00;

sede staccata di Via Zanella: n. 1 collab. dalle ore 7,00 alle 13,00 – n. 1 dalle ore 7,45 alle 13,45 – n. 2 dalle ore 8,00 alle ore 14,00 - n. 1 il pomeriggio dalle ore 10,30 alle 16,30; martedì pomeriggio fino alle 18 per palestra.

sede del Liceo Artistico "Boccioni": n. 2 collab. dalle ore 7,00 alle 13,00 – n. 2 dalle ore 8,30 alle 14,30 – il martedì un collaboratore presterà servizio il pomeriggio dalle ore 13,00 alle 19,00.

Per la flessibilità e per la turnazione si applica il criterio della rotazione fra tutto il personale.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano fra le 7,30 e le 14,00.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10,30 alle ore 13,00, e in orario pomeridiano nei giorni di martedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30, ad eccezione del periodo di sospensione delle attività didattiche, durante le quali il ricevimento sarà assicurato nel consueto orario antimeridiano.

CHIUSURA PREFESTIVA

Si propongono le seguenti giornate di chiusura prefestiva:

Sabato 2	Novembre	2019
Martedì 24	Dicembre	2019
Sabato 28	Dicembre	2019
Martedì 31	Dicembre	2019
Sabato 4	Gennaio	2020
Sabato 11	Aprile	2020
Sabato 2	Maggio	2020
Lunedì 1	Giugno	2020
Sabato 25	Luglio	2020
Sabato 1	Agosto	2020
Sabato 8	Agosto	2020
Venerdì 14	Agosto	2020
Sabato 22	Agosto	2020
Sabato 11 e 18 Salvo protrarsi delle operazioni d'esame	Luglio	2020

La chiusura prefestiva viene compensata con recupero di ore straordinarie, o con giorni di ferie.

B) ASSEGNAZIONE SEDE, AREA DI COMPETENZA/UFFICIO E MANSIONI

Visto l'organico del personale ATA, e tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, si propone l'assegnazione di sede, area e mansione a ciascuno come di seguito indicato:

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

UFFICIO	UNITA' di Personale	PERSONALE INCARICATO	COMPITI
DIDATTICA	4	Albanese Sonia t.i. – t.p.	gestione alunni: fascicoli, iscrizioni, trasferimenti e certificati, registri voti, pagelle, esami di stato – integrativi e di idoneità, statistiche alunni, -Arof – Aris, denunce infortuni INAIL- gestione alunni disabili stage alunni medie, infortuni alunni e personale
		Bicego M. Rosa t.i. – ass. provv. p.t. 30 ore	richieste e gestione preventivi per gite e scambi scolastici, circolari e comunicazioni interne, attività sportiva ed esoneri educazione fisica, pratiche relative alla sicurezza
		Crosara Patrizia t.i. – t.p.	referente d'area, per la didattica, registro tasse, iscrizione alunni e, elezioni scolastiche, libri di testo, convenzioni PCTO, gestione scrutini, gestione registro elettronico
		Sarcuni Brunella	impegni dei docenti su più scuole, azioni di supporto e collaborazione con le colleghi d'area: supporto gestione fascicoli personale alunni e tasse scolastiche
AMMINISTRA ZIONE	3	Binotto Monica t.i. -t.p.	sostituzione del D.S.G.A., gestione del protocollo e controllo siti USP edUSR, certificati di servizio, fascicoli personali dipendenti, anagrafiche personale in Sidi e Infoschool, graduatorie interne, mobilità, graduatorie supplenze docenti, convocazioni e contratti docenti supplenti annuali e temporanei, Tfr supplenti, registro c.c.p e registro minute spese, gestione passweb (in collaborazione con M. Marangon)
		Soldà Patrizia t.i. – t.p.	gestione assenze del personale docente ed ATA ed inserimento dati siti telematici, scioperi ed assemblee e relative rilevazioni, disoccupazione, diritto allo studio, dispensa per salute, A.N.F., gestione PERLA PA, predisposizione ore eccedenti, gestione Wegawin (orario personale ATA), incarichi del personale, modulistica, gestione graduatorie personale ATA, TFR personale a T.I. e compensi accessori per cessazioni dal servizio, ricostruzione carriera (in collaborazione con Marangon M.)
		Marangon Michela t.i. – p.t. (24 ore)	pratiche connesse con il ruolo (dichiarazione servizi pre-ruolo, computo e riscatti, ricostruzione carriera), pensioni (con M. Binotto), gestione OIL, organici docenti-ata, contratti IRC, neoassunti e part time; commissioni esami stato, inventario, gestione fatture
CONTABILITA' E PATRIMONIO			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...)

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

Ottimizzazione dell'attività amministrativa tesa a fornire un servizio rapido, efficiente ed efficace mediante:

- corretto utilizzo delle apparecchiature, informatiche e non, e degli applicativi in dotazione all'ufficio;
- conoscenza ed applicazione delle norme e delle procedure delle pratiche trattate;
- controllo e verifica prima della duplicazione dei documenti, con corretta valutazione del numero di copie da riprodurre;
- rispetto dell'orario di apertura al pubblico (fatte salve le emergenze e le urgenze).

Si precisa che i compiti relativi ai vari settori sono di massima e che all'interno dei settori il personale preposto gestisce al meglio ed in maniera autonoma le attività, comprese quelle che, previste dal profilo professionale, possono non essere indicati nel presente piano. Si sottolinea che, fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi, è la collaborazione del personale preposto alle varie aree e tra le aree diverse.

B2 – SERVIZI TECNICI

Sede centrale e sede staccata del Liceo Classico "G.G.Triessino":

LABORATORI	n. di personale	INCARICATO	COMPITI
SCIENZE/CHIMICA e FISICA	1	Marchesini Gloriana t.i. – t.p.	gestione dei laboratori di Scienze/chimica e Fisica, gestione degli acquisti connessi all'attività di tali laboratori, collaborazione con il collega per i materiali informatici e audiovisivi. Rapporti con Provincia per riscaldamento locali e con istituto vigilanza per gestione allarmi

Per tutte tre le sedi dell'Istituto:

LABORATORI	n. di personale	INCARICATO	COMPITI
INFORMATICA, LINGUE e rete informatica della Scuola	1	Ciani Luca t.i. – t.p.	gestione dei laboratori di Informatica e di Lingue, della rete informatica della Scuola, gestione degli acquisti connessi all'attività di tali laboratori, collaborazione con la collega per i materiali audiovisivi.

Per il Liceo Artistico "U. Boccioni":

LABORATORI	n. di personale	INCARICATO	COMPITI
Pittura c/o Liceo Artistico "U. Boccioni"	1	Trevisan Francesca t.d. – h. 18	gestione laboratori grafica e pittura

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

Piena efficienza delle apparecchiature in dotazione degli uffici e dei laboratori mediante controlli periodici degli strumenti, assidua e costante opera di manutenzione e fattiva collaborazione con il personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico e con i docenti dell'Istituto.

B3 – SERVIZI AUSILIARI

Gli incarichi di massima per tutti i collaboratori scolastici sono quelli previsti dalla tabella A allegata al CCNL 24/07/03: accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico, pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, vigilanza sugli alunni, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti, 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.

Settori di competenza

Sede principale del Liceo Classico "G.G.Triessino"

TOMASI Daniela t.i.	p.terra :- portineria - centralino - fotocopie - atrii - lab. scienze - uffici - bagni personale, palestra (lunedì, martedì e sabato), solo sabato palazzetto con colleghi.
MARCHESINI Barbara t.i.	1° piano : 4 aule - lab. informatica - lab. disegno - bagno F. - corridoio 1° piano - scale da p.t. a 1° p. - aula sdoppiamento
STORTI Nadia t.i.	1° piano : 4 aule - aula sdopp. - bagno M. - corridoio - laboratorio informatica - laboratorio disegno
CADINETTI Daniela t.i.	1° piano : 2 aule - sala ins. - scale p.terra : aula magna - biblioteca - lab. multimediale - corridoi - uff. tecnici - bagni M./F.

Sede staccata di Via Zanella 1

ZINI M.Grazia	p.t.: 4 classi - sala insegnanti - bagno - aula verifiche - aula sdoppiamento
CASTAGNA Tiziana	1° piano: 4 classi + aula Lim (in fondo a sx) - corridoio - bagno F. - laboratorio fisica
PADUANO Ferdinando	p.t.: lab. inf. - palestra + spogliatoi - cortile e atrio esterno - laboratorio Lingue + bagni - scale da p.t. al 1^p.
LORA Nadia	p.t.: 4 classi + aula sdopp. - aula lim - bagno al. + bagno doc. - palestrina (ex aula magna) - aula psicologa - ricevimento genitori
MASSARIOL Paola/CROSARA Anna	1° piano: 5 classi - aula Lim (davanti a dx) - bagno M. - corridoio - atrio

Sede Liceo Artistico "U.Boccioni"

FLAGELLO Roberta	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 allegato.
PICCOLI Lucia		
PICCOLI Marisa		
ZARANTONELLO Adelia		

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:

- rendere agibile la scuola prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche;
- vigilare sugli ingressi per evitare indebite intrusioni ed assistere e guidare gli utenti ai servizi offerti dalla scuola;
- mantenere i locali puliti ed igienicamente salubri;
- assistere nella sorveglianza per eliminare situazioni a rischio ed eventuali danni ad arredi e suppellettili;
- garantire la piena e completa efficienza di apparecchiature, sussidi, arredi e suppellettili;
- fornire una qualificata attività di supporto alle attività previste dal P.T.O.F.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE FIGURE PROFESSIONALI

In caso di necessità e/o assenza di colleghi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano e, in caso di necessità, anche tra addetti a servizi diversi. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.

Per evitare l'accumulo di quantità ingenti di ore di recupero, in caso di attività che richiedono un impegno orario superiore a quello ordinario per attività pomeridiane e serali il personale adatterà il proprio orario in base alle esigenze di servizio.

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE

A parere dello scrivente non sussistono le condizioni previste dall'articolo 55 del CCNL/2007 comparto scuola per la fruizione delle 35 ore in quanto nelle tre sedi non sussiste l'apertura delle scuole per almeno 10 ore e per tre giorni la settimana.

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI
(Articolo 47)

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

C1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Considerato che quasi tutte le Assistenti Amministrative sono beneficiarie della 1° 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.

C2 – SERVIZI TECNICI

Gli Assistenti tecnici (uno per laboratorio di Scienze e l'altro per laboratorio di informatica e lingue) sono entrambi beneficiari dei benefici di cui all'art. 7 CCNL/2005. Non così per l'Assistente tecnico presso il Liceo Artistico.

C3 – SERVIZI AUSILIARI

Su 14 collaboratori scolastici, 9 sono beneficiari dell'art. 7 CCNL/2005; per i non beneficiari si prevedono i seguenti incarichi:

- n. 1 - supporto alle attività didattiche presso la sede centrale del Liceo "Trissino".
- n. 3 - supporto alle attività didattiche presso la sede staccata del Liceo "Trissino".
- n. 1 - supporto alle attività didattiche presso il Liceo Artistico "Boccioni".

D) ULTERIORI E 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^a 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:

D1 – Servizi amministrativi –

2^a posizione economica

- CROSARA Patrizia:* coordinamento e responsabilità di gestione dell'area alunni;
- BINOTTO Monica:* sostituzione del DSGA - 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 ammin.vo ai progetti P.T.O.F.;
- SOLDÀ Patrizia:* responsabilità e gestione rapporti con OO.SS., Enti vari (Inpdap, Dir. Provinciale del Tesoro, Inps, ecc.) ed associazioni private e pubbliche; collaborazione con docente referente PCTO;
- BICEGO Maria Rosa* attività di supporto organizzativo gite e viaggi di istruzione;

D2 – Servizi tecnici

- 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.
- MARCHESINI Gloriana* gestione apparecchiature tecniche e materiali, manutenzione impianti e strutture tecniche in stretta collaborazione con assistente amministrativo di riferimento. Gestione servizi di riscaldamento e sistemi vigilanza immobili

D3 – Servizi ausiliari

- ZARANTONELLO Adelia:* assistenza agli alunni diversamente abili presso il Liceo Artistico "Boccioni";
- PICCOLI Lucia:* assistenza agli alunni diversamente abili presso il Liceo Artistico "Boccioni";
- PICCOLI Marisa:* assistenza agli alunni diversamente abili presso il Liceo Artistico "Boccioni";
- CASTAGNA Tiziana:* organizzazione degli interventi di primo soccorso presso il Liceo "Trissino" – sede staccata;
- CADINETTI Daniela:* organizzazione degli interventi di primo soccorso presso il Liceo "Trissino" – sede centrale;
- LORA Nadia:* organizzazione degli interventi di primo soccorso presso il Liceo "Trissino" – sede staccata;
- STORTI Nadia:* organizzazione degli interventi di primo soccorso presso il Liceo "Trissino" – sede centrale;
- TOMASI Daniela:* organizzazione degli interventi di primo soccorso presso il Liceo "Trissino" – sede centrale;
- ZINI Maria Grazia:* organizzazione degli interventi di primo soccorso presso il Liceo "Trissino" – sede staccata.

E) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

(intensificazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo)

(Articolo 88 c. 2 lett. e)

Per fronteggiare infine 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 (collab. scol. e ass. tecnici), la stipula dei contratti del personale a t.d. (ass. ammin.vi);

- **fine anno scolastico** – per la pulizia e il riordino di tutti i locali (collab. scol.), la preparazione e la gestione ammin. degli scrutini finali e degli esami e la liquidazione dei vari compensi accessori (ass. amm.vi e tecnici);
- **in occasione degli scrutini** di metà anno, di “visitoni” genitori, di assemblee studentesche, di attività serali (per tutti), nel periodo di adozione dei libri di testo (ass. ammin.vi), 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 ...).

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 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 – piccole manutenzioni – 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.

Per quanto riguarda le attività di formazione e di aggiornamento del personale, saranno di volta in volta vagilate 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.

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

Valdagno, lì 13/01/2020

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Gianfranco Stamilla