



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "Vicenza 8"

Via Prati, 13 - 36100 VICENZA - Tel. 0444 1813811

e-mail: viic86600n@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: viic86600n@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.ic8vicenza.edu.it/>

Prot. n. 5350/VII.6

Vicenza, 06.10.2023

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA DR. SSA CATIA COCCARIELLI

Oggetto: Predisposizione e proposta del "Piano delle attività del personale A.T.A."
a. s. 2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. n. 297/1994;
VISTO il C.C.N.L. del 04/08/1995;
VISTO il D.Lgs. n. 242/1996;
VISTO il D.M. n. 292/1996;
VISTO l'art. 21 della Legge n. 59 del 15/03/1997;
VISTO il D.M. n. 382/1998;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. 8/3/1999 n. 275 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21, della legge 15 marzo 1997, n. 59";
VISTO il C.C.N.L. del 26/05/1999;
VISTO il C.C.N.I. del 31/08/1999;
VISTO l'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
VISTA la Legge n. 289 del 27/12/2002;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola sottoscritto il 24/07/2003;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola II biennio economico 2004/2005, artt. 5, 7 e 9;
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola sottoscritto il 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
VISTO il D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 e s.m.i.;
VISTA la Sequenza Contrattuale del 08/04/2008;
VISTA la Sequenza Contrattuale del 25/07/2008;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola sottoscritto il 23/01/2009 - biennio economico 2008/2009;
VISTO il D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
VISTO il D.P.R. n. 62 del 16/04/2013;
VISTO il D.M. n. 525/2014;
VISTO il C.C.N.L. - Comparto Istruzione e Ricerca - triennio 2016-2018, sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
VISTO il C.C.N.I. - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli anni 2022/2025;
Letto il P.T.O.F. attualmente in vigore e gli indirizzi programmatici del P.T.O.F.;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Sentito il personale ATA in apposite adunanze;
Considerati i desiderata del personale interessato;
Vista la Nota ministeriale nr. 25613 del 11.08.2023 contenente l'aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2023 -2024 emesse dal Ministero dell'Istruzione";
VISTA la dotazione organica (O.D.D.) del personale ATA dell'Istituzione, consistente in n. 7 Assistenti Amministrativi di cui n. 3 con orario part-time verticale di n. 18 ore settimanali e n. 19 Collaboratori Scolastici in organico di diritto di cui n. 1 con orario part-time verticale di n. 18 ore settimanali;
VISTA l'assegnazione di n. 18 ore di assistente amministrativo e di n. 1 Collaboratore Scolastico in organico di fatto;
VISTA l'utilizzazione di n. 2 assistenti amministrativi nel profilo di D.S.G.A. F.F.;
VISTA la nomina sul personale utilizzato di n. 2 assistenti amministrativi in organico di fatto;
TENUTO CONTO delle direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "Vicenza 8"

Via Prati, 13 - 36100 VICENZA - Tel. 0444 1813811

e-mail: viic86600n@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: viic86600n@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.ic8vicenza.edu.it/>

riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
CONSIDERATE le esigenze del personale interessato;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'a.s. 2023/24, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dalla Dirigente Scolastica.

PREMESSE DI CARATTERE GENERALE

RAPPORTI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA

La D.S. è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è la responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali e, nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

I collaboratori della Dirigente Scolastica svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con la D.S., pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dalla Dirigente Scolastica.

RAPPORTI CON LA D.S.G.A.

La Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi è la coordinatrice delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con la DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto alla D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D. S. G. A.

L'Assistente Amministrativo affianca e sostituisce la DSGA (in caso di assenza); pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal D.S.G.A.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco. Il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano lavorativo che su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza, spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri. L'inosservanza delle presenti disposizioni può dar luogo, comunque, all'applicazione di sanzioni disciplinari ed esporre il personale a sanzioni amministrative e penali. Il personale è altresì tenuto a prendere visione: delle circolari, delle comunicazioni e dei provvedimenti della Dirigente Scolastica, nonché al rigoroso rispetto delle disposizioni in esse contenute ed impartite, pubblicate sul sito web e nell'Albo Istituzionale; delle disposizioni e informative emanate, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, dalla Dirigente e dal RSPP in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; del Piano Annuale delle Attività collegiali approvato dalla Dirigente Scolastica; del Piano ATA adottato in via definitiva dalla Dirigente; delle successive disposizioni di servizio che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno di locali, variazioni



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "Vicenza 8"

Via Prati, 13 - 36100 VICENZA - Tel. 0444 1813811

e-mail: viic86600n@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: viic86600n@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.ic8vicenza.edu.it/>

orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in Istituto di alcune componenti, autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti per lavori disposti dall'Ente Locale, dei piani di formazione adottati.

COMPOSIZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'Istituto Comprensivo è presente nel Comune di Vicenza (VI) con n. 6 sedi così organizzate:

Scuola	Giorni	Orari	
Infanzia Peep Laghetto	dal lunedì al venerdì	orario ordinario 7,30 18,00	5
Primaria G. Prati	dal lunedì al venerdì	orario ordinario 7,18 19,00 (lunedì) orario ordinario 7,18 18,30 (Tutti gli altri giorni)	1 3
Primaria Ghirotti	dal lunedì al venerdì	orario ordinario 7,30 18,30 (lunedì, martedì e giovedì) orario ordinario 7,30 18,00 (mercoledì e venerdì)	9
Primaria Pajello Polegge	dal lunedì al venerdì	orario ordinario 7,30 17,00 (lunedì, martedì, mercoledì) orario ordinario 7,30- 14,30 (Giovedì e venerdì)	6
Secondaria G. G. Trissino	dal lunedì al venerdì	orario ordinario 7,30 18,45 (lunedì, martedì, giovedì) orario ordinario 7,30 18,00 (mercoledì e venerdì)	1 7
Scuola in Ospedale	dal lunedì al venerdì	orario ordinario	P

NORME GENERALI

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai sensi dell'art. 51 del C.C.N.L. - Comparto Scuola sottoscritto il 29/11/2007, l'orario ordinario di lavoro del Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario è di 36 ore settimanali. Stante la nuova articolazione delle lezioni per tutti gli ordini di scuola dal lunedì al venerdì, anche l'orario di lavoro del personale ATA sarà distribuito su 5 giornate lavorative (con esclusione del sabato), così come consentito dall'istituto della "flessibilità", previsto e disciplinato dal combinato disposto degli artt. 51 e 53 del C.C.N.L. - Comparto Scuola sopra citato. Secondo la menzionata normativa, infatti, l'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e deve essere strutturato secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica, in modo da coprire tutte le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Tutto il personale ATA è obbligato ad avere sempre con sé il badge assegnato e ad utilizzarlo quale unico modo per segnalare la propria entrata e la propria uscita. L'orario ordinario di lavoro giornaliero sarà dunque pari a 7 ore e 12 minuti (antimeridiane o pomeridiane) e deve assicurare, la copertura di tutte le attività didattiche e amministrative. Inoltre, poiché la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi, a tutti gli effetti, orario di lavoro. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, Carnevale, vacanze pasquali ed estive (dal 01/07/2024 al 31/08/2024)), salvo comprovate esigenze di servizio, la scuola rimane aperta tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 15,00 e il personale adeguerà il proprio orario. La sede dell'istituto, situata presso la Scuola Secondaria di I grado, dovrà rimanere aperta, mentre possono essere chiusi i plessi. L'apertura della sede potrà essere garantita anche dai collaboratori scolastici degli altri plessi.

In relazione alle esigenze organizzative l'articolazione di cui sopra può essere modificata nel corso dell'a.s. 2023/24.

Sono previste le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

Orario di lavoro ordinario
Orario di lavoro flessibile
Orario pluri-settimanale
Turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro varrà per l'intero anno scolastico, salvo modifiche *in itinere* per esigenze organizzative.



1.1 Orario flessibile

Il personale può richiedere di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile, posticipando o anticipando l'orario di entrata o di uscita. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria. Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/1971, n. 903/1977, n. 104/1992 e dal D.Lgs. n. 151/2001 e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/1991 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale. A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti ai singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza, perciò si determineranno criteri di scelta da osservare nel caso di più richieste di orario flessibile tra loro concorrenti. Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, la sottoscritta D.S.G.A. apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti.

1.2 Orario plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale viene effettuata in relazione a particolari e prevedibili esigenze di maggiore intensità delle attività, tenendo conto delle disponibilità dichiarate del personale coinvolto.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative.

Il recupero delle ore e dei giorni andrà effettuato in via prioritaria in periodi di minore concentrazione dell'orario, individuati nei seguenti periodi in cui v'è minor carico lavorativo dell'apparato scolastico, ovvero: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 15 Giugno al 31 Agosto); in subordine, il recupero andrà effettuato nel mese successivo a quello in cui sono state maturate.

1.3 Turnazione e Lavoro Straordinario

Il personale usufruirà del recupero delle ore straordinarie prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche (chiusure prefestive, vacanze natalizie, vacanze pasquali, periodo estivo) previa comunicazione tempestiva (almeno cinque giorni lavorativi) alla D.S.G.A. con la quale dovranno essere concordate le modalità e i tempi della fruizione. I predetti periodi di riposo compensativo (ore o giorni) non possono essere cumulati oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruiti entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturati, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione scolastica. Il dipendente potrà prestare attività di lavoro straordinario soltanto qualora sia stato preventivamente autorizzato dalla D.S.G.A. con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione telefonica. In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario, che si siano rese necessarie per cause di servizio imprevedibili, queste dovranno essere tempestivamente segnalate alla D.S.G.A. (preferibilmente il giorno stesso o al massimo il giorno seguente).

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità, ove richiesta;
- della disponibilità espressa dal personale all'inizio dell'anno scolastico;
- della disponibilità dei dipendenti al prolungamento del servizio;
- della rotazione in ordine alfabetico,
- tenuto conto del monte ore di riposo compensativo del lavoro straordinario già accumulato.

Nel caso in cui non vi siano disponibilità, la D.S.G.A., mediante ordine di servizio, provvederà all'assegnazione dell'attività straordinaria. Sono da considerarsi esclusi i lavoratori appartenenti alle categorie protette da specifiche norme: Legge n. 1204/1971, n. 903/1977, n. 104/1992 e D.Lgs. n. 151/2001.

Per il personale collaboratore scolastico è possibile attuare la turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana dalle ore 10.48/18.00 alle ore 12.00/19.00, alternata a quella



antimeridiana) per garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia che, altrimenti, non si è in grado di soddisfare mediante l'impiego dei normali regimi orari.

Si può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente in un'ottica di mutua collaborazione e efficienza dei servizi del personale A.T.A.

1.4 Ritardi

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. Tuttavia, si precisa che il recupero non potrà essere effettuato in un giorno qualsiasi a discrezione del singolo lavoratore, ma dovrà avvenire in un giorno e in un orario stabiliti dalla D.S.G.A. d'accordo con la Dirigente Scolastica, in relazione alle effettive esigenze di servizio. In caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

1.5 Recuperi, riposi compensativi e chiusure prefestive

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo danno diritto al dipendente al recupero di tali ore solo quando espressamente autorizzate.

Le ore/giornate di riposo, a tale titolo maturate, potranno essere cumulate per intero ovvero usufruite come riduzione della giornata lavorativa: invero, possono essere usufruite durante l'anno scolastico a recupero dei prefestivi stabiliti dal consiglio d'Istituto.

Tuttavia, il recupero potrà avvenire anche come riduzione dell'orario giornaliero, fino ad un massimo di ore 3 al giorno, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (es.: Vacanze di Natale, di Pasqua ed Estive).

Non sono considerate ore/minuti di recupero eventuali arrivi sul luogo di lavoro in anticipo rispetto al proprio orario di lavoro; in tal caso l'amministrazione considererà l'orario di lavoro pattuito ed il dipendente nulla potrà reclamare rispetto all'anticipo non autorizzato.

1.6 Organizzazione su " 35 ore " settimanali

Il personale ATA può beneficiare della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali in quanto l'Istituto è strutturato con orario di servizio superiore a dieci ore per almeno tre giorni a settimana.

1.7 SOSTITUZIONE DELLA D.S.G.A.

La sostituzione della D.S.G.A. avviene secondo i seguenti criteri:

- Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato titolare della 2^a posizione economica;
- Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato titolare della 1^a posizione economica;
- altro Assistente Amministrativo individuato secondo i seguenti criteri:
 - a) titolo di studio attinente alla funzione;
 - b) anzianità di servizio quale sostituto D.S.G.A.;
 - c) formazione specifica nel ruolo, certificata dall'amministrazione.

1.8 Assistenti Amministrativi

Viene privilegiata la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario antimeridiano; mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà finalizzata a garantire la presenza sufficiente di unità di Assistenti Amministrativi al fine di soddisfare le richieste delle progettualità del P.T.O.F. e le necessità di prestazioni di lavoro straordinario che verranno autorizzate dal D.S.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettemanale, turnazioni), applicando il criterio della disponibilità ed in alternativa alla rotazione.

L'organizzazione di eventuale lavoro agile, legata all'emergenza COVID 19, sarà oggetto di apposita comunicazione.

1.9 Collaboratori Scolastici

La copertura dell'orario dei Collaboratori Scolastici è funzionale alle esigenze dei singoli plessi, tenendo conto della popolazione scolastica, delle dimensioni dell'edificio e delle attività didattiche dei vari plessi.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettemanale, turnazioni).



1.10 Sostituzione Dei Colleghi Assenti

Il reparto del collaboratore scolastico assente viene pulito da uno o più colleghi, ai quali viene consentito di effettuare globalmente 30 minuti di straordinario, come da indicazioni che saranno impartite di volta in volta dalla D.S.G.A. Lo straordinario non sarà autorizzato per assenze dovute a motivi di ferie, le quali verranno concesse solo qualora non comportino spese a carico dello Stato.

1.11 Cambio Turno

Le richieste per eventuali cambi di turno devono necessariamente essere presentate via mail all'indirizzo viic86600n@istruzione.it, almeno 3 giorni prima del giorno interessato. Nella richiesta devono essere indicati:

- giorno ed orario di servizio rispetto ai quali viene avanzata la richiesta di cambio turno;
- disponibilità del collega con il quale si intende modificare il turno;
- motivo per il quale si richiede la suddetta modifica.

Il cambio turno sarà autorizzato dalla D.S.G.A., d'accordo con la Dirigente Scolastica, previa verifica della sussistenza dei suddetti requisiti.

1.12 Permessi – Assenze

I permessi spettanti al personale A.T.A., ai sensi di quanto previsto dagli artt. 16 (permessi brevi/orari) e 19 (permessi non retribuiti per personale assunto a tempo determinato) del CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca del 29/11/2007 e dagli artt. 31 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari per personale a tempo indeterminato) e 33 (assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici) del CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018, devono necessariamente essere richiesti almeno 3 giorni prima del giorno di fruizione, allegando altresì copia della documentazione giustificativa, anche sotto forma di autocertificazione. Per quanto riguarda invece i permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (es: ex L. n. 104/1992), di cui all'art. 32 del CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018, il lavoratore dipendente è tenuto a predisporre una programmazione mensile e, solo in caso di urgenza, potrà presentare una comunicazione di assenza nelle 24 ore precedenti il permesso e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di fruizione. Tutte le richieste per i permessi suindicati devono necessariamente essere inoltrate dal personale attraverso la procedura online dal portale "Nuvola".

Le assenze per malattia, invece, vanno comunicate prima dell'inizio dell'orario di servizio. Il personale è tenuto a comunicare l'assenza giornaliera, indicandone contestualmente la motivazione, tramite comunicazione telefonica al centralino della segreteria (Tel. 04441813814/21/24) entro e non oltre le ore 7:50 del mattino stesso.

Il personale A.T.A. può usufruire, di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio - ex art. 50 CCNL 19.04.2018 (permessi orari a recupero)

I permessi brevi non possono superare complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

Il tempo non lavorato per permessi brevi può essere recuperato entro il mese successivo secondo le disposizioni del dirigente

1.13 Ferie e festività sopresse

La presentazione delle richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate come da circolare che sarà predisposta per i seguenti periodi:

Periodi di vacanze natalizie entro il 30 novembre 2023 e pasquali entro il 20 febbraio 2024; Vacanze estive entro il 30 aprile 2024.

Le ferie dovranno essere, di norma, tutte fruiti durante i mesi estivi, dal 1 luglio al 31 agosto, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Il personale nominato con contratto al 30 giugno dovrà usufruire delle ferie prediligendo i periodi di sospensione delle attività didattiche e garantire la copertura lavorativa nel mese di giugno periodo conclusivo per molte attività.

Il personale a tempo indeterminato che, per esigenze di servizio o per motivate esigenze personali e/o familiari, non abbia fruito di tutte le ferie entro il 31 Agosto 2023, potrà fruirne anche nel corso dell'anno scolastico successivo entro il 30 Aprile 2024, previo accordo con il Direttore S.G.A. ed autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Entro il mese di Maggio 2024, si provvederà alla elaborazione del piano di ferie estive e ne sarà data comunicazione agli interessati. Le ferie verranno concesse garantendo la funzionalità al settore di appartenenza del personale: in presenza di richieste di fruizione di



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "Vicenza 8"

Via Prati, 13 - 36100 VICENZA - Tel. 0444 1813811

e-mail: viic86600n@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: viic86600n@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.ic8vicenza.edu.it/>

ferie per lo stesso periodo da parte di tutto il personale del settore si procederà alla concessione a sorteggio.

Elaborato il piano delle ferie gli interessati potranno, eventualmente, chiedere di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente al Dirigente Scolastico che autorizzerà, sentito il parere del Direttore S.G.A., secondo quanto segue:

Per periodi superiori a quattro giorni, con almeno quindici giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione e l'amministrazione sarà tenuta a rispondere entro sei giorni;

Per brevi periodi inferiori a 4 giorni, con almeno 3 giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.

Il piano ferie e festività soppresse, riferito al periodo estivo, al periodo natalizio e al periodo pasquale, sarà predisposto tenendo in considerazione quanto segue:

1. l'apertura della scuola, sede dell'istituto, dovrà essere assicurata con la presenza di almeno **due** assistenti amministrativi (uno per la didattica e uno per il personale) e due collaboratori scolastici. La presenza minima del personale CC. SS. previsto in sede potrà essere ridotta di una unità previa la disponibilità di un collega dello stesso profilo professionale a rientrare dalle ferie, senza oneri per l'amministrazione, per la sostituzione del collega in servizio nel caso dovesse essere assente;

2. nel caso in cui tutto il personale appartenente ad uno stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti sentita la disponibilità; in mancanza di personale disponibile sarà effettuato un sorteggio;

3. l'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al dipendente, potrà avvenire soltanto per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio;

4. una volta autorizzato il piano ferie, le date richieste dal dipendente non potranno essere modificate, se non per motivate esigenze (per iscritto) e limitatamente alle richieste del restante personale;

5. il personale a tempo determinato avrà cura di programmare evitando di fruirle tutte in un unico blocco a fine servizio.

1.14 Assemblee

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Se la partecipazione è totale è necessario stabilire, in contrattazione d'istituto, la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

1.15 Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In caso di sciopero sono da assicurare le seguenti prestazioni minime da parte del personale A.T.A.:

Scrutini e valutazioni finali: un Assistente Amministrativo (preferibilmente Area didattica) ed un Collaboratore Scolastico per il periodo di svolgimento degli scrutini;

Esami finali: un Assistente Amministrativo (preferibilmente Area didattica) ed un Collaboratore Scolastico per il periodo di svolgimento degli esami con l'eccezione delle prove scritte in cui dovrà essere garantita la presenza di un Collaboratore Scolastico per ogni commissione operante presso l'Istituto;

Garanzia degli stipendi: un Assistente Amministrativo (preferibilmente Area Amministrativa) e un Collaboratore Scolastico, laddove fosse necessario.

L'individuazione del personale è operata dal D.S. (o Suo delegato).

1.16 Disposizioni comuni a tutto il personale A.T.A.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "Vicenza 8"

Via Prati, 13 - 36100 VICENZA - Tel. 0444 1813811

e-mail: viic86600n@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: viic86600n@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.ic8vicenza.edu.it/>

I suddetti orari hanno valenza e sono da riferirsi a tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche e di lezione. Durante i periodi di sospensione di tali attività potranno variare, previa autorizzazione da parte del Direttore s. g. a. o del D.S.

Potranno essere ulteriormente determinati solo per sopravvenute nuove attività all'interno dell'Istituto. Per garantire la sostituzione dei colleghi assenti, laddove si rendesse necessario garantire i servizi minimi di sorveglianza, apertura dei locali scolastici e attività di pubblico servizio, l'orario potrà subire modifiche, anche per più giorni.

1.17 Rispetto del codice di comportamento e delle disposizioni di servizio

Tutto il personale ATA attualmente in servizio è tenuto al rispetto del codice di comportamento e delle disposizioni di servizio; in particolare osservare le disposizioni in materia di privacy contenute nell'incarico al trattamento dei dati personali e quelle relative alla sicurezza sul lavoro contenute nel D.V.R. e nelle altre norme vigenti.

1.18 Rispetto delle disposizioni di servizio sulla vigilanza degli alunni e per l'ingresso e l'uscita degli alunni dai locali scolastici

Tutto il personale ATA attualmente in servizio è tenuto a prendere visione ed attenersi a quanto previsto dalle disposizioni di servizio in oggetto, ed in particolare i Collaboratori Scolastici hanno compito 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 ricevimento del pubblico; hanno compiti di vigilanza sugli alunni, compresa quella ordinaria e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche.

Nel caso di alunno trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante, il personale in servizio non potrà esimersi dal prendere in carico la sorveglianza dell'alunno in questione se il docente fosse impossibilitato a permanere, informando il responsabile di plesso.

Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata, informando il responsabile di plesso.

Si ricorda che gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa, tranne specifica autorizzazione di uscita autonoma. Particolare attenzione dovrà essere rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere all'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari o per altri motivi, laddove la custodia non possa essere affidata ad altro docente, il collaboratore scolastico prenderà l'alunno sotto la propria custodia informando il responsabile di plesso.

Durante il cambio dell'ora, qualora il docente uscente si rivolga al collaboratore scolastico per un contributo, onde evitare che la classe rimanga senza la presenza dello stesso, il collaboratore scolastico procederà alla sorveglianza temporanea degli alunni in attesa del docente dell'ora successiva.

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA.: in particolare, l'art. 47 comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

2 PERSONALE IN ORGANICO DI DIRITTO E DI FATTO

Direttore dei servizi generali e amministrativi			Bagnato Maria Cristina	
1	assistente amministrativo	Cicero Cristina	T. I. ore 18	part-time verticale di 18 ore
2	assistente amministrativo	Draghicchio Marina	T. I. ore 18	part-time verticale di 18 ore
3	assistente amministrativo	Filippi Antonio	T. I. ore 36	
4	assistente amministrativo	Galizia Vincenzo	T. I. ore 36	
5	assistente amministrativo	Gentile Angelina	T. I. ore 36	Assegnazione provvisoria
6	assistente amministrativo	Poncato Donata	T. I. ore 18	part-time verticale di 18 ore
7	assistente amministrativo	Triolo Caterina Sonia	T. I. ore 36	Incarico Ust di Vicenza Dsga f. f.
8	assistente amministrativo	Bocconcetto Andrea	T. D. ore 36	30/06/2024



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "Vicenza 8"

Via Prati, 13 - 36100 VICENZA - Tel. 0444 1813811

e-mail: viic86600n@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: viic86600n@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.ic8vicenza.edu.it/>

9	assistente amministrativo	Varsalona Luca	T. D. ore 36	30/06/2024
10	assistente amministrativo	xxxxxxxxxxxxx	T. D. ore 36	30/06/2024

1	Collaboratore scolastico	Bettini Giovanna	T. I. ore 36	
2	Collaboratore scolastico	Bongiorno Oscar Ivan	T. I. ore 36	
3	Collaboratore scolastico	Bustelli Stefania	T. I. ore 36	Aspettativa ex Art. 59
4	Collaboratore scolastico	Butticè Lorenzo	T. D. ore 36	O.F. Su aspettativa ex art. 59 (Bustelli) 30/06/2024
5	Collaboratore scolastico	Caridi Giusy	T. D. ore 36	O.F. 30/06/2024
6	Collaboratore scolastico	Castaldo Miriam	T. I. ore 36	
7	Collaboratore scolastico	Dal Santo Stefano	T. I. ore 36	
8	Collaboratore scolastico	Diceglie Biagia	T. I. ore 36	
9	Collaboratore scolastico	Ferro Antonella	T. D. ore 36	O.D. 31/08/2023
10	Collaboratore scolastico	Filippi Clara	T. I. ore 36	
11	Collaboratore scolastico	Fragapane Giuseppa	T. I. ore 36	
12	Collaboratore scolastico	Gatazzo Giuliana (Basile Cinzia)	T. I. ore 36	
13	Collaboratore scolastico	Giuzio Palese Antonella	T. I. ore 36	
14	Collaboratore scolastico	Guadagno Gian Michele	T. I. ore 36	
15	Collaboratore scolastico	Lavarda Anna	T. I. ore 18	part-time verticale di 18 ore
16	Collaboratore scolastico	Liperota Giovanna	T. I. ore 36	
17	Collaboratore scolastico	Mercante Salvatore	T. D. ore 36	O.F. 30/06/2024
18	Collaboratore scolastico	Orrù Tiziana	T. I. ore 36	
19	Collaboratore scolastico	Santolin Lucia	T. D. ore 18	part-time verticale di 18 ore 30/06/2024
20	Collaboratore scolastico	Scognamiglio Vincenzo R.	T. I. ore 36	Aspettativa ex Art. 59
21	Collaboratore scolastico	Sinnona Marcella	T. I. ore 36	
22	Collaboratore scolastico	Spatarella Michela	T. D. ore 36	O.D. 31/08/2024
23	Collaboratore scolastico	Tuttolomondo Pietro	T. D. ore 36	Su aspettativa ex art. 59 (Scognamiglio) 30/06/2024

3 MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

L'organizzazione del lavoro è stata concordata prevedendo l'articolazione della stessa secondo criteri di flessibilità interna e precisi schemi di ripartizione, sentendo anche orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Le classi della sede e di tutti i plessi effettuano l'orario settimanale su 5 giorni dal lunedì al venerdì. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario settimanale si articola su 5 giorni dal lunedì al venerdì con orari individuali che tengono conto, dove possibile, delle richieste personali. Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario, salvo specifiche competenze indicate nel mansionario, si applica il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione. Per tutto il Personale interno dell'Istituto Comprensivo il ricevimento si può effettuare oltre che nell'orario di apertura anche su appuntamento prendendo accordi con l'ufficio di segreteria interessato a trattare la pratica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Di norma l'orario settimanale è articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì con orario di servizio che garantisce l'apertura dei plessi come sopra specificato e con orari individuali che tengono conto, dove possibile, delle richieste personali. La copertura dell'orario di apertura della scuola viene garantita utilizzando l'orario su 5 giorni, la flessibilità e la turnazione. Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità, e in subordine quello della rotazione.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "Vicenza 8"

Via Prati, 13 - 36100 VICENZA - Tel. 0444 1813811

e-mail: viic86600n@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: viic86600n@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.ic8vicenza.edu.it/>

CHIUSURE PREFESTIVE:

Venerdì 5 gennaio 2024 - Venerdì 26 aprile 2024 - Mercoledì 14 agosto 2024.

Le chiusure prefestive vengono recuperate con ore eccedenti o eventualmente con giornate di ferie. A tutto il personale sarà concessa la possibilità di recuperare le ore dei pre-festivi. Gli assistenti amministrativi potranno prestare ore a recupero per smaltire il lavoro arretrato, sostituzione dei colleghi assenti, particolari esigenze di servizio dovute ad intensificazione del lavoro (inizio anno scol., scrutini, esami, etc.) previo accordo e autorizzazione di DSGA E DS.

I collaboratori scolastici potranno prestare ore a recupero per l'apertura straordinaria dei plessi in occasione di riunioni serali, incontri scuola-famiglia, riunioni degli organi collegiali ed eventualmente per svolgere particolari o straordinari lavori di pulizia o manutenzione, anche per sostituzione dei colleghi assenti.

ASSEGNAZIONE ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cicero Cristina	T. I. ore 18	Lunedì - Mercoledì	07,30 -13,30
Draghicchio Marina	T. I. ore 18	Mercoledì - Venerdì	8,00 - 14,00
Filippi Antonio	T. I. ore 36	Lunedì - Venerdì	07,30 -14,42
Galizia Vincenzo	T. I. ore 36	Lunedì - Venerdì	07,30 -14,42
Gentile Angelina	T. I. ore 36	Lunedì - Venerdì	07,30 -14,42
Poncato Donata	T. I. ore 18	Lunedì - Mercoledì	07,30 -13,30
Bocconcello Andrea	T. D. ore 36	Lunedì - Venerdì	07,30 -14,42
Varsalona Luca	T. D. ore 36	Lunedì - Venerdì	07,30 -14,42
xxxxxxxxxxxxxx	T. D. ore 36	Lunedì - Venerdì	07,30 -14,42

PERSONALE UTILIZZATO IN SEGRETERIA

Badalucco Gloria Maria	T. I. ore 18	Lunedì - Venerdì	08,30 -12,06
------------------------	--------------	------------------	--------------

N.B.: Le ore prestate in eccedenza all'orario di lavoro ordinario individuale, prestate anche su programmazione plurisettimanale, ed effettuate in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio, saranno pianificate, previa autorizzazione del DSGA e del DS, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto ed effettuate fino al recupero dei prefestivi. Gli Assistenti Amm.vi concorderanno con i colleghi in compresenza la pausa, dove previsto, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Si fa presente comunque che in caso di necessità (con particolare riferimento ad assenze) è necessario che gli Assistenti Amministrativi espletino mansioni anche non di loro competenza per le quali ci siano scadenze.

Ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria: **previo appuntamento telefonico** **Segreteria didattica:**

dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 a.m.;
nel periodo estivo e durante la sospensione delle attività didattiche dalle ore 11,30 alle 13,00.
Mercoledì pomeriggio dalle 14,45 alle 16,45.

Segreteria amministrativa: previo appuntamento telefonico

dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 a.m.;
nel periodo estivo e durante la sospensione delle attività didattiche dalle ore 11,30 alle 13,00.
Mercoledì pomeriggio dalle 14,45 alle 16,45.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settori di competenza e corrispondenti carichi di lavoro (i compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori loro assegnati).



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "Vicenza 8"

Via Prati, 13 - 36100 VICENZA - Tel. 0444 1813811

e-mail: viic86600n@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: viic86600n@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.ic8vicenza.edu.it/>

UFFICIO DIDATTICA E PROTOCOLLO:

DRAGHICCHIO MARINA PT 18 ORE	PONCATO DONATA PT 18 ORE
Gestione iscrizioni on-line per primaria e secondaria di I° e cartacee per l'infanzia per l'anno successivo in collaborazione con Poncato Gestione iscrizioni per l'intero anno scolastico Gestione alunni iscritti in SIDI e invio frequenze Tenuta rapporti con scuole dell'infanzia viciniori Gestione piattaforma disabilità e alunni non collocati in SIDI Gestione alunni H, rilevazioni Istat e cura piattaforma riservata UST Richiesta OSS Gestione e organizzazione incontri P.E.I. in collaborazione con Bocconcello Rapporti con i genitori Compilazione modello dati alunni per Revisori Organico di diritto e di fatto del personale docente Predisposizione dati per organico ATA Predisposizione all. 1 UST classi iniziali con numero ridotto di alunni Stampa diplomi in collaborazione con Filippi, rilascio certificati sostitutivi Consegna diplomi e tenuta registro carico e scarico Gestione alunni in Nuvola Sportello	Gestione iscrizioni on-line per primaria e secondaria di I° e cartacee per l'infanzia per l'anno successivo in collaborazione con Draghicchio Nuvola area didattica: gestione alunni con tutti i relativi servizi e invio telematico flussi gestione docenti con tutti i relativi servizi e controlli incrociati e profilatura gruppi in collaborazione con l'Animatore Digitale Invalsi gestione completa e certificazione competenze procedura telematica trasferimento da SIDI a NUVOLA Vaccinazioni obbligatorie gestione completa Adozioni libri di testo Contratti comodato d'uso cessione libri di testo Cedole librerie SIDI: Rilevazione sulle scuole, Rilevazione orientamento, trasmissione telematica flussi a SIDI: in parte manuale per l'istruzione parentale, da gestione locale trasmissione flussi degli scrutini finali analitici primaria e secondaria Anagrafe regionale degli studenti gestione completa Aris Progetto giochi sportivi e studenteschi Esoneri educazione fisica Buono libri - buono scuola Mensa rapporti con il comune di Vicenza per gli adempimenti richiesti Sportello
BADALUCCO GLORIA MARIA PT 18 ORE (Personale Utilizzato)	BOCCONCELLO ANDREA 36 ore
Controllo obbligo scolastico Scuola in ospedale Gestione appuntamenti tra docenti formazione classi prime primaria e secondaria I° grado I.R.C. statistiche organico, scelte alunni, raccolta dati servizio nazionale Vaccinazioni obbligatorie protocollo e spedizione in collaborazione con Poncato Tesserini riconoscimento alunni e elenchi alunni per uscite didattiche Elezioni rappresentanti dei genitori e elezione del Consiglio d'istituto in collaborazione con Bocconcello Richieste di permesso orario continuativo alunni Passaggi d'anno Preparazione elenchi docenti per esami conclusivi Gestione fascicoli alunni e schede di passaggio alunni in entrata e invio fascicoli alunni in uscita in collaborazione con Bocconcello Archiviazione P.E.I. e P.D.P. in collaborazione con Draghicchio	Infortuni alunni e personale Assicurazione alunni e personale, gestione polizze e controllo pagamenti. Gestione alunni in istruzione parentale Gestione fascicoli alunni e schede di passaggio alunni in entrata e invio fascicoli alunni in uscita Protocollo e gestione alunni Bes/Dsa P.D.P. e relazioni con specialisti, famiglie e docenti Monitoraggio USR alunni DSA Gestione e organizzazione incontri P.E.I. in collaborazione con Draghicchio Gli Stesura del piano per l'inclusione in collaborazione con docenti referenti Gestione esami di Stato conclusivi del primo ciclo d'istruzione in collaborazione con Draghicchio Gestione esami privatisti Somministrazione farmaci alunni Elezioni rappresentanti dei genitori e elezione del Consiglio d'istituto in collaborazione con Badalucco Rapporti con i genitori:rilascio certificati Gestione e consultazione archivio



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "Vicenza 8"

Via Prati, 13 - 36100 VICENZA - Tel. 0444 1813811

e-mail: viic86600n@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: viic86600n@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.ic8vicenza.edu.it/>

UFFICIO PERSONALE:

GALIZIA VINCENZO	GENTILE ANGELINA
Contratti a tempo indeterminato, part time, docenti e A.T.A, Contratti del personale T. D. docenti e A.T.A.; Gestione e archiviazione dei fascicoli, documenti di rito, registri matricolari, co-venuto; Accertamento e convalida da GPS e graduatorie di istituto docenti e A.T.A. in collaborazione con assistenti Filippi, necessità e altre attività collegabili all'area; Convocazioni del personale docente Scuola Secondaria I Grado e ATA in collaborazione con xxxxxxxxxxxx; Intercambiabilità dei servizi svolti nell'area personale. graduatorie interne docenti e A.T.A.; Mobilità personale: adempimenti e comunicazioni relative a trasferimenti, assegnazioni provvisorie, comandi, utilizzazioni. Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi ai fini della ricostruzione e della progressione della carriera in collaborazione con Varsalona; Valutazione delle domande di aggiornamento e nuovo inserimento nelle graduatorie d'istituto docenti e ATA in collaborazione con Filippi	Assenze del personale docente e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato, in collaborazione con xxxxxxxxxxxx; Gestioni presenze del personale ATA e relativa turnazione dei collaboratori scolastici dei plessi, Rilevazioni assenze mensili e registrazione assenze net; Visite fiscali; Procedimento amministrativo relativo al periodo di prova e formazione del personale neoassunto in anno di prova; Rilevazioni assenze ex art. 104/92; Convocazioni del personale ATA in collaborazione con Galizia; Valutazione delle domande di aggiornamento e nuovo inserimento nelle graduatorie d'istituto docenti e ATA in collaborazione con Filippi.
XXXXXXXXXXXXXXXX	VARSALONA LUCA
Gestione protocollo e archiviazione posta elettronica (ordinaria e pec) Conservazione atti nei rispettivi titolari; Gestione Sicurezza e salute nell'Istituto Scolastico con tenuta documentazione inerente la materia, (calendario di formazione, aggiornamento fascicolo dipendenti, medico competente, RSPP, ecc.) Rapporti con il Comune di Vicenza e altri enti locali Amcps, Biblion, Aim Valore Ambiente (manutenzione e interventi); Agenzie di sorveglianza (Rangers), Servizio posta interno ed esterno con verifica conto mensile postale; Rapporti comitati dei genitori e associazioni esterne (dopo scuola, società sportive) Reti scolastiche: convenzioni Gestione della documentazione relativa ai progetti extra curricolari: Bullismo, Orientamento, Musica, Legalità, Inclusione, ecc. Convocazioni del personale docente Scuola Infanzia e Primaria in collaborazione con Galizia; Valutazione delle domande di aggiornamento e nuovo inserimento nelle graduatorie d'istituto docenti e ATA in collaborazione con Filippi.	Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi ai fini della ricostruzione e della progressione della carriera in collaborazione con Galizia; Casellario Giudiziale; Dichiarazione dei servizi, computi riscatti e ricongiunzioni ai fini pensionistici, pensionamenti e T.F.R.; piccoli prestiti e mutui; gestione scioperi e assemblee sindacali (circolari personale, inserimento dati sciopnet Noi Pa, etc.); gestione tirocini e convenzioni con l'Università; RSU; permessi di studio- formazione e aggiornamento del personale; individuazione e convocazioni del personale docente e a.t.a., (in caso di assenza di Galizia e Gentile); Comunicazioni con USR relative alla posizione lavorativa della DS. Valutazione delle domande di aggiornamento e nuovo inserimento nelle graduatorie d'istituto docenti e ATA in collaborazione con Filippi; intercambiabilità dei servizi svolti nell'area personale; necessità e altre attività in corso d'anno collegabili all'area.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "Vicenza 8"

Via Prati, 13 - 36100 VICENZA - Tel. 0444 1813811

e-mail: viic86600n@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: viic86600n@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.ic8vicenza.edu.it/>

UFFICIO CONTABILITA':

CICERO CRISTINA PT 18 ORE	FILIPPI ANTONIO
Gestione gare: per affidamento delle gite scolastiche, per affidamento acquisti materiale di pulizia, sanitario, cancelleria e beni mobili, per affidamento personale esperto esterno all'amministrazione; Gestione uscite didattiche accordi con docenti, calendarizzazione, accordi con ditta aggiudicataria e creazione evento Pago in rete e tenuta e aggiornamento degli elenchi degli alunni paganti per le uscite didattiche; Verifica Convenzioni Consip attive; acquisti su Mepa: O.d.A., trattativa diretta, R.d.O., sistema dinamico di acquisizione; procedure d'acquisto con e senza bando; predisposizione delle determina di acquisto; acquisizione del codice c.i.g.; accertamenti negoziali e controlli ex art. 80 e 83 del codice appalti; controlli durc, verifiche anac, casellario, visure camerali, controlli Equitalia, controlli presso Agenzia delle entrate etc.; verifiche dei requisiti dei prodotti e compilazione del collaudo; trasmissione modelli amministrativi: patto di integrità, tracciabilità, autodichiarazione ex art. 80 cod. app. modelli fiscali etc.; ordini per la gestione del funzionamento amministrativo e didattico e gestione del materiale di facile consumo; gestione dei fotocopiatori; gestione dei registri dell'Inventario dei beni scolastici e ricognizione materiale inventariato; rapporto con il comune relativamente alla gestione/acquisti dei beni scolastici; accettazione e catalogazione delle fatture col sistema Sidi e registro delle fatture; collaborazione col D.S.G.A.	Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento; liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA; gestione contratti esperti esterni e liquidazioni; adempimenti fiscali previdenziali ed erariali (C.U.-770 Semplificato-IRAP-IVA, Uniemens) e relativi registri; gestione server, Sissi in rete, Entratel; organico di diritto e di fatto del personale A.T.A.; supporto servizi informatici di segreteria; supporto amministrativo e di accertamento in relazione alle graduatorie di istituto docenti e A.T.A. in collaborazione con assistenti Galizia, Varsalona e xxxxxxxxxx; gestione del procedimento relativo all'anagrafe delle prestazioni; Supporto al Dsga a secondo delle necessità e scadenze, supporto al Dsga per la realizzazione del Piano delle Attività e del contratto integrativo di Istituto; gestione e liquidazione del M.O.F. in collaborazione con il Dsga; supporto agli Assistenti amministrativi nelle varie aree.

Tutti gli A. A.

-Disposizioni generali:

sono tenuti al controllo della propria mail, al protocollo dei documenti di riferimento e alle risposte telefoniche di ciascun area di competenza.

- Archivio:

Sostituzione dei colleghi addetti alla gestione posta e protocollo in arrivo in caso di loro assenza - Ogni assistente amm.vo curerà la predisposizione amministrativa e contabile, la protocollazione e l'archiviazione delle pratiche di sua competenza. E' opportuno che ogni singolo ass.te amm.vo favorisca l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento, ed adotti un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization". A tal proposito è auspicabile che gli ass.ti amm.vi provvedano a segnalare ed indicare al D.S.G.A. elementi di tipo organizzativi ostativi a quanto sopra indicato. Si raccomanda che gli atti siano trattati con la massima riservatezza secondo le indicazioni e le disposizioni legislative in materia di privacy. Si ricorda inoltre che i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, evitando di riferire e di far conoscere ad altre persone e esterni, notizie di cui vengano a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico. Il personale in servizio presso l'area



amministrativa viene individuato quale facente parte dell'ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti controlli, anche a campione delle dichiarazioni sostitutive come previsto dall'art. 71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa.

Disposizioni comuni a tutti gli Assistenti Amministrativi:

Tutti i documenti elaborati, secondo le procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere sottoposti al controllo ortografico verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni. Alle diverse Aree possono accedere solo gli operatori abilitati secondo le direttive fornite dal Direttore S.G.A.

Ogni Assistente Amm.vo avrà cura affinché:

- la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;
- le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al dirigente; quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA.;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le conseguenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano istruite e inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); inoltre, prima della scadenza del termine, il D.S. dovrà essere informato dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda - in merito - particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, adeguatamente e preventivamente controllate.

Si raccomanda infine:

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro
- b) costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici
- c) la periodica informazione al D.S.G.A. e a tutto il personale dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.
- d) nello svolgimento dei compiti gli assistenti amministrativi dovranno tenere conto delle norme di sicurezza, di quanto prescritto nel D.V.R., e delle eventuali limitazioni individuali allo svolgimento degli stessi.

Obbiettivi che si intendono raggiungere:

Gli obbiettivi che l'Area Amministrativa e l'Area Didattica intendono raggiungere sono:

Contribuire ad innalzare la qualità della scuola;

Consentire la realizzazione del P.T.O.F., mediante un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali;

Soddisfare le esigenze e gli specifici bisogni dell'Istituto;

Garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna;

Collaborare con il territorio, in particolare con le Amministrazioni comunali e con le Associazioni, per il potenziamento delle attività di accoglienza, sostegno e integrazione.

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal POF e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "Vicenza 8"

Via Prati, 13 - 36100 VICENZA - Tel. 0444 1813811

e-mail: viic86600n@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: viic86600n@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.ic8vicenza.edu.it/>

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

I collaboratori scolastici sono assegnati ai vari plessi sulla base dei seguenti criteri:

- esigenze dell'Istituzione Scolastica;
- sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I. e beneficiari dell'ex art.7;
- sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I.;
- sistemazione dei Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.D.

Qualora si ravvisasse la necessità di uno spostamento durante l'a.s. in corso da un plesso all'altro, per sopravvenute esigenze di servizio, tale spostamento potrà essere effettuato a discrezione della D.S.G.A. e della Dirigente Scolastica; tra i criteri generali potranno essere valutati:

1. continuità di servizio nel plesso e rapporti con l'utenza;
2. richiesta da parte del personale di mobilità in altro plesso su posto vacante ma anche su altro posto, purché esistano motivazioni debitamente documentate agli atti della scuola;
3. prevedibili assenze di titolari di permessi mensili per Legge n. 104/1992.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA DELL'INFANZIA LAGHETTO

DICEGLIE BIAGIA	in turno a rotazione nella fascia oraria 7,30-14,30 e dalle 11,00 alle 18,00 dal Giovedì al Venerdì Plesso Infanzia in turno a rotazione nella fascia oraria 7,30-10,00 plesso Polegge e dalle 13,30 alle 18,00 dal Lunedì al Mercoledì plesso Infanzia
ORRU' TIZIANA	in turno a rotazione nella fascia oraria 7,30-14,30 e dalle 11,00 alle 18,00 dal Giovedì al Venerdì Plesso Infanzia in turno a rotazione nella fascia oraria 7,30-10,00 plesso Polegge e dalle 13,30 alle 18,00 dal Lunedì al Mercoledì plesso Infanzia
SPATARELLA MICHELA	in turno a rotazione nella fascia oraria 7,30-14,30 e dalle 11,00 alle 18,00 dal Giovedì al Venerdì Plesso Infanzia in turno a rotazione nella fascia oraria 7,30-10,00 plesso Polegge e dalle 13,30 alle 18,00 dal Lunedì al Mercoledì plesso Infanzia

SCUOLA PRIMARIA "Prati" VIA PRATI

BASILE CINZIA	in turno a rotazione con Guadagno e Bongiorno dal lunedì a venerdì nelle seguenti fasce orarie: 07,30/14,30 - 11,30/18,30 dal martedì al venerdì; e il lunedì 07,30/14,30 - 12,00/19,00;
BETTINI GIOVANNA	Turno fisso: dalle ore 11,18 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì;
BONGIORNO OSCAR IVAN	in turno a rotazione con Guadagno e Basile dal lunedì al venerdì nelle seguenti fasce orarie: 07,30/14,30 - 11,30/18,30 dal martedì al venerdì; e lunedì 07,30/14,30 - 12,00/19,00;
GIUZIO PALESE ANTONELLA	turno fisso: 07,18 - 14,30 nei giorni: da lunedì a venerdì;
GUADAGNO GIAN MICHELE	in turno a rotazione con Basile e Bongiorno dal lunedì a venerdì nelle seguenti fasce orarie: 07,30/14,30 - 11,30/18,30 dal martedì al venerdì; e il lunedì 07,30/14,30 - 12,00/19,00;

SCUOLA PRIMARIA "Pajello" POLEGGE

DAL SANTO STEFANO	in turno con Castaldo: dalle ore 10,30 alle ore 17,30 nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì. Nei giorni di giovedì e venerdì: dalle 7,30 alle 14,30
MIRIAM CASTALDO	in turno con Dal Santo: dalle ore 10,00 alle ore 17,00 nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì. Nei giorni di giovedì e venerdì: dalle 7,30 alle 14,30
	in turno a rotazione nella fascia oraria 7,30-10,00

SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA "Ghirotti" LAGHETTO

CARIDI GIUSY	in turno a rotazione nella fascia oraria: 07.30 - 14,30 e dalle ore 11,30 alle ore 18.30 nei giorni di lunedì, martedì e giovedì in turno a rotazione nella fascia oraria 7,30 -14,30 e dalle ore 11,00 alle 18,00
--------------	---



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "Vicenza 8"

Via Prati, 13 - 36100 VICENZA - Tel. 0444 1813811

e-mail: viic86600n@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: viic86600n@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.ic8vicenza.edu.it/>

	nei giorni di mercoledì e venerdì;
FERRO ANTONELLA	in turno a rotazione nella fascia oraria: 07.30 - 14,30 e dalle ore 11,30 alle ore 18.30 nei giorni di lunedì, martedì e giovedì in turno a rotazione nella fascia oraria 7,30 -14,30 e dalle ore 11,00 alle 18,00 nei giorni di mercoledì e venerdì;
FRAGAPANE GIUSEPPA	in turno a rotazione nella fascia oraria: 07.30 - 14,30 e dalle ore 11,30 alle ore 18.30 nei giorni di lunedì, martedì e giovedì in turno a rotazione nella fascia oraria 7,30 -14,30 e dalle ore 11,00 alle 18,00 nei giorni di mercoledì e venerdì;
LIPEROTA GIOVANNA	in turno a rotazione nella fascia oraria: 07.30 - 14,30 e dalle ore 11,30 alle ore 18.30 nei giorni di lunedì, martedì e giovedì in turno a rotazione nella fascia oraria 7,30 -14,30 e dalle ore 11,00 alle 18,00 nei giorni di mercoledì e venerdì;
TUTTOLOMONDO PIETRO	in turno a rotazione nella fascia oraria: 07.30 - 14,30 e dalle ore 11,30 alle ore 18.30 nei giorni di lunedì, martedì e giovedì in turno a rotazione nella fascia oraria 7,30 - 14,30 e dalle ore 11,00 alle 18,00 nei giorni di mercoledì e venerdì;

SCUOLA SECONDARIA I GRADO "Trissino" VIA PRATI

BUTTICE' LORENZO	in turno a rotazione nella fascia oraria: 07,30 - 14,30 e dalle 11,45 alle ore 18,45 nei giorni di: lunedì, martedì, e giovedì; in turno e a rotazione nella fascia oraria: 07,30 - 14,30 e dalle 11,00 alle 18,00 nei giorni: mercoledì e venerdì;
FILIPPI CLARA	in turno a rotazione nella fascia oraria: 07,30 - 14,30 e dalle 11,45 alle ore 18,45 nei giorni di: lunedì,martedì, e giovedì; in turno e a rotazione nella fascia oraria: 07,30 - 14,30 e dalle 11,00 alle 18,00 nei giorni: mercoledì e venerdì;
LAVARDA ANNA (P.T. 18 ore)	in turno a completamento con Santolin nella fascia oraria: dalle 10,00 e alle 16,00 nei giorni di: lunedì,martedì, mercoledì;
MERCANTE SALVATORE	in turno a rotazione nella fascia oraria: 07,30 - 14,30 e dalle 11,45 alle ore 18,45 nei giorni di: lunedì,martedì, e giovedì; in turno e a rotazione nella fascia oraria: 07,30 - 14,30 e dalle 11,00 alle 18,00 nei giorni: mercoledì e venerdì;
SANTOLIN LUCIA (P.T. 18 ore)	in turno a completamento con Lavarda nella fascia oraria: dalle 10,00 e alle 16,00 nei giorni di: mercoledì, giovedì venerdì;
SINNONA MARCELLA	in turno a rotazione nella fascia oraria: 07,30 - 14,30 e dalle 11,45 alle ore 18,45 nei giorni di: lunedì,martedì, e giovedì; in turno e a rotazione nella fascia oraria: 07,30 - 14,30 e dalle 11,00 alle 18,00 nei giorni: mercoledì e venerdì;



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "Vicenza 8"

Via Prati, 13 - 36100 VICENZA - Tel. 0444 1813811

e-mail: viic86600n@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: viic86600n@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.ic8vicenza.edu.it/>

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI comuni a tutti i plessi:

Sorveglianza generica, apertura, chiusura e custodia dei locali scolastici;
accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
Vigilanza sugli alunni nelle aule, laboratori, palestre, spazi comuni anche in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche;
Assistenza agli alunni diversamente abili;
Pulizia di locali scolastici, spazi scoperti e arredi e sanificazione degli ambienti scolastici;
Manovra porta-persone;
Supporto amministrativo e didattico e supporto al funzionamento generale;
Duplicazione atti;
Diffusione circolari;
Assistenza progetti P.T.O.F;

SERVIZI particolari per la sede dell'Istituto scolastico

Servizio portineria;

Centralino telefonico;

Servizi esterni: Ufficio postale – UST – INPS – DPT – Comune – altre scuole;

I reparti e i piani di lavoro particolareggiati saranno definiti a livello di plesso; nello svolgimento dei compiti i collaboratori dovranno tenere conto delle norme di sicurezza, di quanto prescritto nel D.V.R., e delle eventuali limitazioni individuali allo svolgimento degli stessi.

Al termine delle lezioni gli alunni non possono rimanere nelle aule e vanno invitati ad uscire.

Persone estranee non possono circolare nell'edificio.

1) Modalità inerenti la pulizia dei locali.

Va garantito in tutti i reparti uno standard di pulizia conforme alle norme igieniche.

Nelle aule a fine giornata dovranno essere puliti accuratamente i piani di lavoro, tolte le carte da sotto i banchi, pulita la lavagna, vuotati i cestini, pulito il pavimento, assicurato il ricambio dell'aria e sanificati gli ambienti. Almeno due volte alla settimana, anche in occasione di spostamento degli alunni in laboratorio o palestra, i pavimenti dovranno essere puliti con acqua e igienizzante.

Vetri, tende, armadi, suppellettili, porte e muri dovranno essere puliti quando necessario.

Nei servizi dovrà essere assicurata la massima igiene nel corso dell'intera mattinata. Particolare attenzione dovrà essere riservata alla pulizia delle palestre, spogliatoi e relativi servizi, corridoi, scale e cortili nonché alla sanificazione di tutti gli ambienti interni usufruiti dalla popolazione scolastica.

In caso di pavimento bagnato e/o scivoloso è obbligatorio esporre l'apposito cartello di avviso.

Particolare attenzione andrà dedicata all'attività di pulizia e sanificazione dei locali scolastici; in particolare si raccomanda la pulizia e sanificazione costante dell'edificio scolastico.

2) Modalità per la sostituzione del personale assente.

Le assenze brevi saranno supplite:

con la sostituzione interna mediante spostamenti di orario;

con la prestazione di ore straordinarie, preventivamente autorizzate, compensate con riposi compensativi.

con spostamento di plesso di un collaboratore, solo in casi di particolare necessità.

3) Modalità di comunicazione delle necessità di manutenzione e sicurezza

Ogni plesso curerà direttamente la segnalazione dei piccoli guasti mentre per esigenze di manutenzione importanti o situazioni di pericolo provvederà a comunicarlo ai referenti scolastici, ai collaboratori scolastici della sede centrale in servizio in portineria che a loro volta provvederanno a segnalare il guasto o la situazione di pericolo a chi di competenza, consegnando copia della comunicazione in segreteria. Il D.s.g.a. è preposto alla segnalazione di situazioni di pericolo e di guasti che non dovessero essere segnalati né evidenziati.

Ogni Collaboratore Scolastico avrà cura che l'attrezzatura affidatagli e i ripostigli del materiale igienico sanitario siano costantemente chiusi a chiave, lontano dalla portata degli alunni e lasciati sempre in ordine.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "Vicenza 8"

Via Prati, 13 - 36100 VICENZA - Tel. 0444 1813811

e-mail: viic86600n@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: viic86600n@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.ic8vicenza.edu.it/>

Si ricorda ai collaboratori scolastici di indossare sempre il proprio camice di servizio, per poter meglio essere individuati dagli utenti;

Si raccomanda altresì il corretto utilizzo di tutti i DPI forniti dall'Istituto, necessari all'espletamento delle proprie mansioni previsto ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E FONDO D'ISTITUTO

Si propone l'attivazione di Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questo Istituto, articolati per figure di riferimento che svolgano compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, per compiti particolarmente gravosi o delicati.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici saranno corrispondenti a quelle assegnate per le funzioni aggiuntive (Incarichi Specifici), le stesse non saranno assegnate a chi già percepisce tali compensi come previsto dall'art. 7 CCNL scuola 7.12.2005, che saranno comunque interessati a svolgere incarichi specifici.

Gli incarichi specifici verranno svolti nell'ambito del profilo e, di norma, nell'ambito del proprio orario di lavoro. Essi costituiscono una ulteriore assunzione di responsabilità. Al personale che svolge un incarico specifico nell'ambito del proprio orario di lavoro non può essere erogato alcun altro compenso per il medesimo incarico (es. Fondo d'Istituto).

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

L'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo interessa anche quelle attività aggiuntive che saranno concordate in sede di Contrattazione d'Istituto (es.: Assunzione e nomine supplenti personale docente ed A.T.A., Progetti inseriti nel POF, e iscrizioni scolastiche, graduatorie d'istituto, ecc.), con relativi criteri di incentivazione.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

L'attività di formazione viene intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.

FUNZIONI MISTE

Le "Funzioni miste" vengono attivate su richiesta dell'Amministrazione locale e previo assenso del personale A.T.A. Le mansioni sono quelle indicate dal Protocollo d'intesa fra A.N.C.I. e Ministero.

ATTRIBUZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze professionali, si propongono i seguenti incarichi specifici e le seguenti intensificazioni per attività aggiuntive per svolgere i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra curriculari:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Incarichi specifici (art. 47 e art. 50 C.C.N.L. 29/11/2007)

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

N. 1 Assistente amministrativo beneficiario della seconda posizione di cui all'art. 2, comma 3, sequenza contrattuale del 25/07/2008 - FILIPPI ANTONIO:

Allo stesso si propone di affidare l'incarico di vicario del DSGA e collaborazione diretta con il DSGA.

N. 3 Assistenti amministrativi beneficiari della prima posizione economica art. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008 (ex art.7)

PONCATO DONATA Coordinamento area affari generali e protocollo e registro elettronico

CICERO CRISTINA Coordinamento progetti POF per parte relativa alla fornitura di beni servizi

DRAGHICCHIO MARINA Coordinamento area didattica e registro elettronico

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "Vicenza 8"

Via Prati, 13 - 36100 VICENZA - Tel. 0444 1813811

e-mail: viic86600n@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: viic86600n@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.ic8vicenza.edu.it/>

Incarichi specifici: nr. 4

- 1 incarico di Coordinamento nell'area personale per le attività relative all'individuazione dei supplenti per il personale docente e ATA;
- 1 incarico di Coordinamento area personale ATA per la gestione delle procedure in "Nuvola" (firme presenza, assenze gestione cartellini e manutenzione).
- 1 incarico di Coordinamento scioperi Rsu ;
- 1 incarico di Supporto attività relative alla didattica;

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti.

Intensificazione attività aggiuntive per:

Gestione sistema informatico e supporto segreteria (Filippi) - Ricostruzioni carriera e pensioni in arretrato (Varsalona-Galizia) - Rapporti con il comune di Vicenza e società appaltatrici per il coordinamento dei servizi di manutenzione dei locali e degli arredi scolastici dell'Istituto (Xxxxxxxx) - Archiviazione e conservazione fascicoli del personale docente e ATA (Galizia) - Verifica e validazione con procedure *on-line* delle assenze e dei contratti di supplenza del personale (Filippi) - Inventario decennale beni scolastici: rinnovazione e rivalutazione (Cicero) - Gestione graduatorie 2023-2024 docenti e ATA controlli, verifiche e certificazioni (Filippi, Varsalona, Galizia) Gestione rinnovo graduatorie d'Istituto (Filippi, Galizia, Gentile, Xxxxxx) - Coordinamento del personale assegnato ai plessi e turnazioni su assenze del personale ATA (Gentile) - Coordinamento attività inerenti alla mensa scolastica (Poncato) - Coordinamento e predisposizione delle operazioni per la stesura dei Pdp/Pei (Draghicchio) - Coordinamento e predisposizione delle operazioni relative agli infortuni alunni e personale (Bocconcello) - Realizzazione PTOF (Tutti), Sostituzione colleghi assenti (Tutti).

Prestazioni di ore straordinarie per far fronte a:

nomine supplenti personale docente ed A.T.A., scadenze improrogabili, pratiche urgenti, sostituzione colleghi assenti.

7.2 COLLABORATORI SCOLASTICI

Incarichi specifici (art. 47 e art. 50 C.C.N.L. 29/11/2007)

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

N. 4 posizioni economiche art. 2 sequenza contrattuale 25/07/08 (ex art. 7)

Primaria Poggio n. 1:

DAL SANTO Stefano

Cura e assistenza di base per l'igiene personale degli alunni e assistenza di base per alunni diversamente abili;

Scuola Sec. I Gr. n. 2:

FILIPPI Clara

Primo soccorso e assistenza di base per l'igiene personale degli alunni

GATAZZO Giuliana

Supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e/o attività di fascicolazione

Plesso Infanzia n.1:

ORRU' TIZIANA

Primo soccorso, cura e assistenza di base per l'igiene personale degli alunni e assistenza di base per alunni diversamente abili;

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti.

Incarichi specifici: numero: 8

N.1 incarico Scuola Secondaria I Grado: Sinnona Marcella: cura e assistenza di base per l'igiene personale degli alunni e assistenza di base per alunni diversamente abili;



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "Vicenza 8"

Via Prati, 13 - 36100 VICENZA - Tel. 0444 1813811

e-mail: viic86600n@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: viic86600n@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.ic8vicenza.edu.it/>

N.1 incarico Scuola Secondaria I Grado: Buttice Lorenzo: supporto alle attività di segreteria, custodia e cura dei fotocopiatori;

N.1 incarichi Scuola Primaria Prati: Giuzio Palese Antonella: primo soccorso, cura e assistenza di base per l'igiene personale degli alunni e assistenza di base per alunni diversamente abili;

N.1 incarico Scuola Primaria Prati: Guadagno Gian Michele per attività di piccola manutenzione dei beni mobili;

N.2 incarichi Plesso "Ghirotti": Fragapane Giuseppa e Liperota Giovanna: primo soccorso, cura e assistenza di base per l'igiene personale degli alunni e assistenza di base per alunni diversamente abili;

N.1 incarico Plesso "Polegge": Castaldo Miriam: cura e assistenza di base per l'igiene personale degli alunni e assistenza di base per alunni diversamente abili;

N.1 incarico Scuola Infanzia: Diceglie Biagia: cura e assistenza di base per l'igiene personale degli alunni e assistenza di base per alunni diversamente abili;

Supporto realizzazione POF e funzionamento generale:

Orrù/Diceglie/Spatarella/Fragapane/Liperota/Caridi/Ferro/Tuttolomondo/Giuzio

Palese/Guadagno/Basile/Dal Santo/Castaldo/Filippi/Sinnona/Lavarda/Santolin/Buttice/Mercante

Interventi e piccola manutenzione: Dal Santo/Buttice

Supporto sede e servizio esterno di posta Filippi/Lavarda/Sinnona

Intensificazione per sostituzione colleghi assenti: tutti i CC. SS.

Prestazioni di ore straordinarie per far fronte a:

Particolari ed eccezionali situazioni di pulizia delle aule anche in seguito ad attività svolte inserite nel POF.

I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE: I LAVORATORI

I lavoratori devono prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni.

In particolare, i lavoratori devono:

Adempiere agli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza, ed in particolare delle prescrizioni contenute nel D.V.R.;

Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza;

Utilizzare correttamente macchine, utensili, sostanze, mezzi di trasporto e Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);

Segnalare immediatamente al datore di lavoro, le deficienze delle macchine, impianti o dispositivi, nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui viene a conoscenza;

Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori, e tenere conto delle limitazioni individuali;

Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

SANZIONI DISCIPLINARI

Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi dei dipendenti) C.C.N.N. 2016-2018 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

Sono anche previste le seguenti, dal d.lgs. 165/2001 le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7 del d.lgs. 165/2001;



b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55 sexies, comma 1 ;

c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. nr. 165/2001.

Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. nr. 165 /2001.

I provvedimenti di cui al comma 1) non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Resta, in ogni caso fermo quanto previsto dal D.lgs. nr. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. nr. 165/2001 per le quali ultime disposizioni, per effetto della riforma Madia, giova ricordare quanto segue: ovvero la violazione dolosa o colposa delle disposizioni di cui agli artt. 55-55 octies D.lgs. 165/2001 costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

LICENZIAMENTO DISCIPLINARE

Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a)falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b)assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiori a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c)ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d)falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e)reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f)condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 3 (D.lgs.165/2001);

f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;

f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3 comma 5 bis del decreto legislativo nr.150 del 2009 .

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI - Area D

"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 operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. 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



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "Vicenza 8"

Via Prati, 13 - 36100 VICENZA - Tel. 0444 1813811

e-mail: viic86600n@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: viic86600n@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.ic8vicenza.edu.it/>

nell'ambito delle istituzioni scolastiche" L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo. Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

Il Direttore s. g. a.
Bagnato Maria Cristina