



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/>

Protocollo e data: vedi segnatura

Alla Dirigente Scolastica
dell'I.C. Vicenza 8
Dott.ssa Catia Coccarielli

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/ 2026** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32, 36 e 63;
- Visto il C.C.N.I. – Formazione personale docente ed ATA;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2025/2026 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6580 del 01/09/2025;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nello specifico incontro del 12/09/2025 per il personale collaboratore scolastico e del 08/10/2025 per il personale assistente amministrativo;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/2026, il seguente Piano delle Attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, finalizzato a raggiungere, nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi, gli obiettivi di seguito indicati:

- stabilire un'equa distribuzione del carico di lavoro tra le risorse umane coinvolte, rispettando le competenze e le attitudini di ciascuno;
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- migliorare professionalmente sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo;



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/>

- creare un sereno rapporto relazionale e di collaborazione sul posto di lavoro;
- determinare un clima che tenda al rispetto della normativa vigente con particolare riferimento:
 1. alle Norme Contrattuali;
 2. alla Legge n. 241/90 in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti amministrativi;
 3. al D.Lgs n. 196/2003 e al Regolamento Europeo n. 679/2016 in materia di tutela della privacy;
 4. al D.Lgs n. 82/2005 sulla riforma del Codice dell'Amministrazione Digitale e successive integrazioni;
 5. al D.Lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza sul posto di lavoro;
 6. al D.Lgs n. 33/2013 sulla pubblicità, trasparenza e obblighi di pubblicazioni da parte delle amministrazioni pubbliche;
 7. alla Legge n. 190/2014 – art. 1 comma 332 – sulle disposizioni restrittive in materia di ricorso ai supplenti;
 8. al regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche di cui al D.M. n. 129/2018;
 9. al codice degli appalti di cui al D.Lgs 36/2023.

In materia di obblighi del dipendente e responsabilità disciplinare per il personale ATA occorre fare riferimento CCNL sottoscritto in data 18/01/2024: Titolo V "Responsabilità disciplinare" (obblighi del dipendente, codice disciplinare, sanzioni, ecc...) e il DPR 16/04/2013 n. 62: «Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici», pubblicato sul sito web della scuola all'indirizzo www.ic8vicenza.edu.it.

PREMESSE DI CARATTERE GENERALE

Obiettivo prioritario del seguente Piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno.

Il personale ausiliario, tecnico ed amministrativo dell'I.C. Vicenza 8 ha sempre contribuito attivamente realizzando quella "progettazione integrata didattico-finanziaria" mediante la quale è possibile realizzare elevati livelli di qualità.

Amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici si dedicano con viva partecipazione allo svolgimento delle mansioni assegnate consapevoli di esser parte integrante della comunità educante dell'Istituto Comprensivo Statale Vicenza 8.

A tal proposito, è opportuno, in via preliminare, richiamare alcuni principi cardine cui deve ispirarsi la condotta del dipendente nell'ambiente lavorativo.

Tra il personale in servizio devono instaurarsi rapporti di fiducia e collaborazione, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA: La Dirigente Scolastica è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è la responsabile del servizio: pertanto tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questa 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 essa: pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dalla Dirigente stessa, così come nella relazione il comportamento ed il



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/>

linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DSGA: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il 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 Dirigente Scolastica ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL DSGA: l'assistente amministrativa affianca e sostituisce il DSGA (in caso di sua assenza): pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quando richiesto dal DSGA stesso.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco. Anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica pertanto deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Merita altrettanta considerazione il dovere di segretezza e riservatezza, 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 in servizio.

COMPOSIZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'Istituto Comprensivo Vicenza 8 si compone di n. 06 sedi tutte presenti nel Comune di Vicenza così organizzate:

Scuola	Giorni	Orari di apertura
Infanzia Peep Laghetto	dal lunedì al venerdì	orario ordinario 7,30 14,30 – 11,00 18,00
Primaria G. Prati	dal lunedì al venerdì	orario ordinario 7,18 19,00 (lunedì) orario ordinario 7,18 18,30 (Tutti gli altri giorni)
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)
Primaria Pajello Pologge	dal lunedì al venerdì	orario ordinario 7,30 18,15 (lunedì) orario ordinario 7,30 17,00 (martedì, mercoledì) orario ordinario 7,30- 14,30 (giovedì e venerdì)
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)
Scuola in Ospedale	dal lunedì al venerdì	orario ordinario

NORME GENERALI

Prestazione dell'orario di lavoro

L'articolazione delle lezioni per tutti gli ordini di scuola è dal lunedì al venerdì, anche l'orario di lavoro del personale ATA viene distribuito su 5 giornate lavorative (con esclusione del sabato), così come consentito dall'istituto della "flessibilità". Tutto il personale ATA è obbligato ad avere



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "Vincenzo"

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/>

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. La pausa di 30 minuti deve essere prevista se la prestazione lavorativa giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti.

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

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, carnevale, vacanze pasquali ed estive: mesi di luglio e agosto) salvo comprovate esigenze di servizio, la scuola rimane aperta dal lunedì al venerdì fino alle ore 15,00.

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

PERSONALE ATA

Incarichi specifici

Le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA sono assegnate alle unità di personale effettivamente coinvolte nel corso dell'anno scolastico nelle previste attività, che non siano già beneficiarie della posizione economica prevista dall'art.7 dell'Accordo del 20.10.2008. Gli incarichi sono attribuiti secondo i seguenti criteri:

- competenze specifiche in relazione ai compiti
- accertata disponibilità
- necessità specifiche dei plessi

Prestazioni aggiuntive: intensificazione

Costituiscono prestazioni aggiuntive quelle che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità necessari per la realizzazione del PTOF.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, dei seguenti criteri:

- specifica professionalità
- disponibilità espressa dal personale

Prestazioni aggiuntive: lavoro straordinario

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente e il DSGA possono disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive non può superare le 9 ore.

Prestazioni aggiuntive: sostituzione colleghi assenti

Il Dirigente e il DSGA possono disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, in caso di assenza di una o più unità di personale.

Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn out.

Le misure riguardanti la prevenzione dello stress lavoro correlato si riferiscono:

- alla cura dell'ambiente fisico di lavoro, all'impegno psico-fisico richiesto in rapporto al compito;
- alla possibilità di partecipare alle decisioni che riguardano il lavoro comune, di definire obiettivi e scelta della modalità di lavoro, di formulare problemi ed individuare possibili soluzioni;
- alla complessità che comporta la necessità di lavorare in un clima costruttivo, fondato su relazioni positive.

Si favoriranno gli scambi, la trasparenza e l'efficacia del lavoro, l'attenzione agli spazi fisici, al fine di creare un clima professionale in grado di favorire il miglioramento delle prestazioni e di preservare i lavoratori dai rischi di stress occupazionale.

Saranno valorizzate le differenze individuali ed il riconoscimento dei ruoli.



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 terrà conto, compatibilmente con le necessità e gli adempimenti amministrativi dovuti, di programmare tempi di riposo e di distribuire equamente i carichi di lavoro, fornendo mansioni chiare e strumenti adeguati.

Diritto alla disconnessione

Al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare le comunicazioni tramite strumenti digitali saranno svolte, tranne situazioni emergenziali, dalle ore 7.30 alle ore 18.00. Si intendono esclusi sabato, domeniche e festivi salvo urgenze (ad es: comunicazione di assenza).

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 DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti.

Orario plurisettimanale – art. 65 CCNL 2019-2021

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 ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive.

Turnazione e Lavoro Straordinario - art. 66 CCNL 2019-2021

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 DSGA e/o DS 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 DSGA (preferibilmente il giorno stesso o al massimo il giorno seguente).

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



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/>

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.

Ritardi – art. 54 CCNL 2019 -2021

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 DSGA 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.

Recuperi, riposi compensativi e chiusure prefestivi

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.

Organizzazione su " 35 ore " settimanali

I Collaboratori Scolastici possono 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.

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 dalla Dirigente Scolastica o dalla DSGA.

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

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, plurisettimanale, turnazioni).

Sostituzione dei colleghi assenti:

Il reparto del collaboratore scolastico assente viene pulito da uno o più colleghi, ai quali viene consentito di effettuare complessivamente 30 minuti di straordinario, come da indicazioni che saranno impartite di volta in volta dalla DSGA. Lo straordinario non sarà autorizzato per assenze dovute a ferie.



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/>

Lavoro a distanza

L'organizzazione di eventuale lavoro a distanza è regolato dal Titolo III (artt. 10 – 16) del CCNL 2019 – 2021;

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 DSGA, d'accordo con la Dirigente Scolastica, previa verifica della sussistenza dei suddetti requisiti.

Permessi – Assenze – Permessi brevi

I permessi spettanti al personale A.T.A., ai sensi di quanto previsto dagli artt. 15 (permessi retribuiti), art. 16 (permessi brevi/orari) del CCNL 2019-2021 e dagli art. 67 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari) e 69 (assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici) del CCNL 2019 - 2021, devono necessariamente essere richiesti almeno 3 giorni prima del giorno di fruizione, documentati anche mediante autocertificazione.

Per quanto riguarda invece i permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (es: ex Legge 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. 0444.1813811) 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

Ferie e festività soppresse

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

Vacanze Natalizie entro il 30 ottobre 2025;

Vacanze pasquali entro il 28 febbraio 2026;

vacanze estive entro il 30 marzo 2026.

Le ferie dovranno essere, di norma, tutte fruite 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 2026, potrà fruirne



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/>

anche nel corso dell'anno scolastico successivo entro il 30 Aprile 2027, previo accordo con il Direttore S.G.A. ed autorizzazione della Dirigente Scolastica.

Entro il mese di aprile 2026, 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 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 sopresse saranno autorizzate dalla Dirigente scolastica, sentito il parere della DSGA. Il piano ferie e festività sopresse, 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. previsti 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.

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.

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;



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/>

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 Dirigente o suo delegato.

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

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 gli orari potranno variare, previa autorizzazione da parte del DSGA o del Dirigente Scolastico.

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.

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.

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



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/>

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.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

In ottemperanza delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e delle disposizioni ministeriali è stata avviata la dematerializzazione dei documenti e la segreteria digitale. La gestione del protocollo informatico avviene con la trasmissione e conservazione in formato digitale della documentazione, come previsto dall'art. 14 c. 2 del DPCM 3/12/2013 che detta le regole tecniche per il protocollo informatico e il sistema di conservazione.

Il gestionale di segreteria digitale "Nuvola" in uso dall'I.C. Vicenza 8 consente di generare e conservare il flusso digitale di tutti i documenti della scuola. I documenti generati, protocollati e amministrati sono conservati digitalmente; è possibile ricercarli, filtrarli e condividerli a seconda delle necessità, sostituendo così tutta la documentazione cartacea ed annessi archivi. Inoltre è in uso il registro elettronico di "Nuvola" sia per gli alunni di scuola secondaria sia per gli alunni di scuola primaria e dell'infanzia.

Anche la gestione del personale come contratti, assenze e cartellini del personale ATA avviene tramite il gestionale "Nuvola".

Ogni assistente amministrativo è responsabile del corretto uso delle risorse informatiche, dei programmi ai quali ha accesso e dei propri dati. Il personal computer affidato è uno strumento di lavoro. E' vietato installare autonomamente programmi informatici e modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC. L'accesso alla postazione di lavoro deve essere protetto da password, da modificarsi periodicamente come richiesto dalla vigente normativa.

Si fa presente che il D.Lgs 81/2008 considera il videoterminale un'attività rischiosa per la salute e sicurezza dei lavoratori e quindi al fine di prevenire eventuali rischi e per ridurre l'affaticamento visivo il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15' ogni 120' di applicazione continuativa al videoterminale.

Per quanto riguarda l'organizzazione dei servizi amministrativi si dispone la ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale di segreteria. Ciascun assistente amministrativo è responsabile dell'incarico assegnato e dovrà assicurare, secondo le direttive impartite, la gestione delle relative pratiche con l'utilizzo degli strumenti informatici a disposizione. Nel caso di assenze, il lavoro inderogabile dell'assente sarà svolto dai colleghi in servizio.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella propria postazione, fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio. L'adempimento della prestazione lavorativa dovrà essere improntato a criteri di diligenza e lealtà (Art. 98 Cost).

Si richiama a tal proposito l'art. 3 del D.P.R. 62/2013: *"Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico... il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione"*. La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente intensificazione del lavoro o con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.



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/>

RISORSE UMANE
PERSONALE ATA IN ORGANICO DI DIRITTO E DI FATTO A.S. 2025/2026

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	S. P.
---	-------

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1	Assistente Amministrativo	B. M. C.	T. I. ore 36	
2	Assistente Amministrativo	N. L. T.	T. I. ore 36	
3	Assistente Amministrativo	C. C.	T. I. ore 18	P.T. verticale di 18 ore
4	Assistente amministrativo	P. D.	T. I. ore 18	P.T. verticale di 18 ore
5	Assistente Amministrativo	M. F.	T. D. ore 36	30.06.2026
6	Assistente amministrativo	B. S.	T. D. ore 36	30.06.2026
7	Assistente amministrativo	G. S.	T.D. ore 36	30.06.2026
8	Assistente amministrativo	C. S.	T. D. ore 12	suppl. breve assenza Paccagnella
9	Assistente amministrativo	T.C. D.	T. D. ore 12	suppl. breve assenza Paccagnella
10	Assistente amministrativo	B. P.	T. D. ore 24 + 12 ore	al 30/06/2026 suppl. breve assenza Paccagnella
11	Assistente Tecnico	M. M.	T.D. ore 6	Incarico al 31.08.2026

COLLABORATORE SCOLASTICO

1	Collaboratore scolastico	B.G.	T. I. ore 36	Primaria Prati
2	Collaboratore scolastico	B. O. I	T. I. ore 36	Primaria Prati
3	Collaboratore scolastico	G. P. A.	T. I. ore 36	Primaria Prati
4	Collaboratore scolastico	G. G. M.	T. I. ore 36	Primaria Prati
5	Collaboratore scolastico	T.A.	T. D. ore 36	Primaria Prati al 30/06/2026
6	Collaboratore scolastico	R. D.	T. D. ore 36	Secondaria Trissino al 31/08/2026
7	Collaboratore scolastico	F. C.	T. I. ore 36	Secondaria Trissino
8	Collaboratore scolastico	L. A.	T. I. ore 18	Secondaria Trissino P.T. vert.18 ore L/M



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	Collaboratore scolastico	F.F.	T. I. ore 30	Secondaria Trissino
10	Collaboratore scolastico	B. F. Suppl. M. D.	T. D. ore 6	Secondaria Trissino su 2 GG - G/V supplenza breve su assenza
11	Collaboratore scolastico	M.A. I. Suppl. A.A.	T. D. ore 36	Secondaria Trissino al 31.08.2026 suppl. breve su assenza
12	Collaboratore scolastico	S.L.	T. I. ore 24	Secondaria Trissino PT vert. 24 ore L/G
13	Collaboratore scolastico	M.G. Suppl. N. T.	T. D. ore 24	Primaria Ghirotti PT 24 ore L/V suppl. breve su assenza
14	Collaboratore scolastico	L.G. Suppl. V.I.	T. I. ore 36	Primaria Ghirotti suppl. breve su assenza
15	Collaboratore scolastico	C. G.	T. I. ore 36	Primaria Ghirotti
16	Collaboratore scolastico	B. P.	T. I. ore 36	Primaria Ghirotti
17	Collaboratore scolastico	P.S.	T. D. ore 36	Primaria Ghirotti al 30/06/2026
18	Collaboratore scolastico	F.A.	T.D. ore 36	Primaria Ghirotti al 31/08/2026
19	Collaboratore scolastico	F.A.	T. I. ore 36	Primaria Piegge L/M Secondaria Trissino G/V
20	Collaboratore scolastico	C. M.	T. I. ore 36	Primaria Piegge
21	Collaboratore scolastico	D.S. S.	T. I. ore 36	Primaria Piegge
22	Collaboratore scolastico	T.E.	T. D. ore 36	Infanzia al 30/06/2026
23	Collaboratore scolastico	B. F. Suppl. G.R.	T. D. ore 36	Infanzia 6 ore al 30/06 + 30 ore suppl. breve su assenza
24	Collaboratore scolastico	P.P. A. D.	T. D. ore 36	Infanzia al 31/08/2026

**ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI
AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI IN CONFORMITA' AL NUOVO
ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021**

L'orario degli assistenti amministrativi è articolato su 36 ore settimanali su 5 giorni (7,12 ore giornaliere).

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente, viene attribuita una serie di compiti istituzionali, comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:



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/>

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

L'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza interna ed esterna è stabilito come segue:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00 anche nel periodo estivo;
- il martedì dalle ore 14:00 alle ore 16:00 (esclusi i periodi di sospensione delle lezioni).

L'utenza interna ed esterna accede agli Uffici nell'ordine di arrivo ed uno per volta.

L'orario di ricevimento del Direttore SGA è dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00, va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata.

ORGANIGRAMMA/ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE DI SEGRETERIA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
M. C.B. 36 ORE T.I.	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42
S. B. 36 ORE T.D.	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30-14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42
P. B. 24 ORE + 12 ORE T.D.	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42
S. G. 36 ORE T.D.	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42
L. T. N. 36 ORE T.I.	8:00- 15:12	10:00- 17:12	8:00- 15:12	8:00- 15:12	8:00- 15:12
F. M. 36 ORE T.D.	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42
C. C. 18 ORE T.I.	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30		
D. P. 18 ORE T.I.	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30		
S. C. 12 ORE T.D.	7:30-13:30		7:30-13:30		
T.C.D. 12 ORE T.D.				7:30-13:30	7:30-13:30
G. M.B. 18 ORE T.I.	8,30-12,06	8,30-12,06	8,30-12,06	8,30-12,06	8,30-12,06

In caso di necessità ad effettuare lavoro straordinario, lo stesso deve essere preventivamente richiesto ed autorizzato dalla DSGA o dal Dirigente Scolastico.



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

Nelle giornate di chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio di istituto, il personale ATA può scegliere di usufruire del recupero orario, ferie o festività sopresse.

Le ore svolte in eccedenza vanno comunque recuperate entro il 31 agosto.

Per l'a.s. 2025/2026 si propongono le seguenti chiusure prefestive:

mercoledì 24 dicembre 2025;

mercoledì 31 dicembre 2025;

lunedì 05 gennaio 2026;

lunedì 01 giugno 2026;

venerdì 14 agosto 2026.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Paola Spiller

Orario di servizio

L'orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è pari a 36 ore settimanali su 5 giorni, di norma dalle ore 7:45 alle ore 14:57.

L'orario del Direttore SGA, 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 e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con altri soggetti pubblici o privati è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere fruite per riposo compensativo.

Il Direttore SGA si impegna a comunicare eventuali modifiche all'orario di servizio rese necessarie da adempimenti urgenti.

L'orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per 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 - giuridica - amministrativa improntata ai criteri di efficacia di efficienza e di economicità.

Profilo contrattuale

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 consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del D.I. n.129/2018.

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI



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/>

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

A titolo meramente esplicativo e non esaustivo, si elencano le attività principali assegnate al personale assistente amministrativo.

Assistente Amm.va a T.I. 36 ORE N. L. T.
AREA DIDATTICA
• Front Office sportello didattico; • segue le iscrizioni cartacee degli alunni della scuola dell'infanzia e in caso di assenza del collega Magazù segue le iscrizioni on-line per la scuola primaria e secondaria; • collabora con l'ufficio personale sugli organici nella parte relativa agli alunni; • gestisce le pratiche degli alunni dell'Istituto con l'invio telematico dei flussi; • cura la tenuta dei fascicoli digitali e cartacei degli alunni in collaborazione con la collega Badalucco; • redige i diplomi e ne cura la tenuta e registrazione; • segue tutte le procedure per gli Esami di Stato; • segue le procedure per la gestione degli scrutini con la trasmissione dei flussi; • cura le statistiche e i monitoraggi relativi agli alunni (anagrafe SIDI e ARS); • cura la gestione completa dell'Anagrafe regionale degli studenti; • cura la gestione della Piattaforma Unica; • cura gli adempimenti relativi agli infortuni degli alunni e del personale scolastico su apposita modulistica e nei tempi stabiliti dalla norma, tramite piattaforma web (SIDI e Sicurezza Scuola); • segue la gestione amministrativa per i farmaci salvavita degli alunni; • gestisce le pratiche inerenti gli alunni in istruzione parentale in collaborazione con il collega Magazù; • supporta l'area contabile nella gestione dei progetti di istituto (giochi sportivi, certificazioni lingue straniere, ecc.) per la parte relativa ai dati alunni; • segue in SIDI e in Sharepoint l'area relativa alle rilevazioni sulle scuole, sull'orientamento e la relativa trasmissione dei dati; • segue gli Organi Collegiali con le relative elezioni; • gestisce le credenziali del gestionale Nuvola per i genitori e docenti; • gestisce l'area del protocollo in caso di assenza della collega Bustelli.

Assistente Amm.vo a T.D. 36 ORE M. F.
AREA DIDATTICA
• Front Office sportello didattico; • segue le iscrizioni on-line degli alunni della scuola primaria e secondaria 1° grado; • cura la tenuta dei fascicoli digitali e cartacei degli alunni, statistiche, procedure adozioni libri di testo in collaborazione con la collega Poncato; • gestisce le pratiche degli alunni diversamente abili, la tenuta dei rapporti con famiglie, docenti, specialisti; • segue i monitoraggi e le statistiche relative agli alunni diversamente abili; • gestisce ed organizza gli incontri P.E.I. in collaborazione con la collega Poncato; • GLI- Gruppo di Lavoro per l'inclusione, collabora per la stesura del piano per l'inclusione con i docenti referenti; • cura le statistiche e i monitoraggi relativi agli alunni (anagrafe SIDI e ARS) in



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "Vincenzo 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/>

collaborazione con la collega Nicoletti;

- cura la gestione della Piattaforma Unica;
- gestisce le pratiche inerenti gli alunni in istruzione parentale;
- gestisce le credenziali del gestionale Nuvola per i genitori e docenti;
- collabora con la collega Nicoletti per la gestione degli scrutini ed esami di stato;
- Intercambiabilità dei servizi svolti nell'area didattica in assenza della collega Nicoletti in particolare nella gestione degli infortuni.

**Assistente Amm.va a T.I. 18 ORE P. D.
AREA DIDATTICA**

- Front Office sportello didattica;
- cura la tenuta dei fascicoli digitali e cartacei degli alunni;
- segue la procedura relativa alle adozioni dei libri di testo e cedole librerie;
- collabora con il collega Magazù per la gestione delle pratiche relative agli alunni diversamente abili, la tenuta dei rapporti con famiglie, docenti, specialisti;
- segue i monitoraggi e le statistiche relative agli alunni diversamente abili;
- gestisce ed organizza gli incontri P.E.I. con il collega Magazù;
- segue le vaccinazioni obbligatorie degli alunni;
- la gestione della Piattaforma Unica;
- segue la mensa ed i rapporti con il Comune per gli adempimenti;
- segue l'INVALSI per la scuola primaria e secondaria 1° grado;
- Intercambiabilità dei servizi svolti nell'area didattica in assenza del collega Magazù.

**Assistente Amm.va a T.I. 18 ORE B. G. M.
AREA DIDATTICA**

- cura il controllo dell'obbligo scolastico;
- cura la gestione della scuola in ospedale;
- gestisce gli appuntamenti tra docenti;
- cura la formazione delle classi prime primaria e secondaria I° grado;
- gestisce i fascicoli degli alunni e le schede di passaggio alunni entrata e invio fascicoli alunni in uscita con la collega Nicoletti;
- I.R.C. statistiche organico, scelte alunni, raccolta dati servizio nazionale;
- gestisce le pratiche relative alle vaccinazioni obbligatorie protocollo e spedizione in collaborazione con la collega Poncato;
- predispone i tesserini di riconoscimento degli alunni e gli elenchi degli alunni per le uscite didattiche;
- gestisce le elezioni dei rappresentanti dei genitori in collaborazione con la collega Nicoletti;
- gestisce le richieste di permesso orario continuativo alunni;
- prepara gli elenchi degli alunni per gli esami conclusivi;
- segue l'archiviazione dei P.E.I. e P.D.P. in collaborazione con il collega Magazù;
- Intercambiabilità dei servizi svolti nell'area didattica.

**Assistente amm.va a T.D. 12 ORE C. S.
AREA PERSONALE**

- segue le pratiche del personale neo assunto relative alla formazione e modulistica;
- segue le pratiche dei tirocinanti, le convenzioni con le Università e la documentazione correlata;
- segue le Convenzioni e Reti di scuole;
- segue le richieste di uso locali da parte del comitato genitori e associazioni;
- gestisce la rilevazione mensile delle assenze del personale a tempo indeterminato in



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/>

Noipa;

- gestisce la rilevazione per le assenze Lg. 104/92 in PERLAPA (annuale);
- gestisce le richieste relative ad incarichi extra istituzionali del personale docente;
- gestisce la piattaforma Anagrafe delle Prestazioni PERLAPA –Incarichi extra istituzionali;
- segue le pratiche relative all'area di volta in volta assegnate dalla DS e/o DSGA;

**Assistente amm.va a T.D. 12 ORE T. C. D.
AREA AFFARI GENERALI**

- gestisce tutte le segnalazioni sulla sicurezza da trasmettere al Comune di Vicenza;
- segue le pratiche relative alla formazione del personale scolastico sulla sicurezza in collaborazione con ASPP con la gestione degli attestati di formazione;
- gestisce i documenti DVR, RSPP e medico competente;
- segue le convocazioni di eventuali visite con il medico competente;
- gestisce le convalide dei punteggi del personale docente ed ATA a tempo determinato;
- segue le pratiche di affari generali di volta in volta assegnate dalla DS e/o DSGA;

**Assistente amm.va a T.I. 36 ORE B. M. C.
AREA PERSONALE**

- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento;
- gestisce le convocazioni e le individuazioni del personale Docente ed ATA in collaborazione con il collega Beretta;
- segue la stipula dei contratti a tempo indeterminato, part time, docenti ed A.T.A;
- segue la stipula dei contratti del personale a T.D. docenti ed ATA;
- gestisce le graduatorie interne dei docenti;
- segue la mobilità del personale con i relativi adempimenti e comunicazioni su trasferimenti, assegnazioni provvisorie, comandi, utilizzazioni;
- gestisce gli inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi ai fini della ricostruzione e della progressione della carriera del personale scolastico in collaborazione con il collega Beretta;
- richiede le visite fiscali per le assenze del personale docente ed ATA (a campione) in collaborazione con il collega Beretta;
- cura le statistiche e le rilevazioni relative all'area personale;
- cura i rapporti con gli Uffici Provinciali per l'area personale;
- segue i pensionamenti, opera su piattaforma Passweb ed elabora i T.F.R.;
- segue l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed A.T.A.;
- collabora con la collega Bustelli nell'archiviazione e la gestione dei fascicoli del personale docente;
- Ulteriori attività in corso d'anno collegabili all'area;
- Intercambiabilità dei servizi svolti nell'area personale.

**Assistente amm.vo a T.D. 24 ORE + 12 ORE B. P.
AREA PERSONALE**

- segue le assunzioni in servizio del personale ATA e la relativa documentazione;
- segue le convocazioni e l'individuazione del personale ATA;
- gestisce l'archiviazione dei fascicoli del personale ATA;
- gestisce le assenze ed i permessi del personale ATA;
- richiede le visite fiscali per le assenze del personale docente ed ATA (a campione);
- gestisce ed elabora i cartellini mensili del personale ATA;



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/>

- redige le graduatorie interne del personale ATA;
- gestisce gli inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi ai fini della ricostruzione e della progressione della carriera del personale scolastico in collaborazione con la collega Bagnato;
- collabora con la collega Bagnato per l'organico di diritto e di fatto del personale A.T.A.;
- gestisce i permessi di studio;
- gestisce i controlli del casellario e la documentazione del personale neo assunto docente ed ATA;
- ulteriori attività in corso d'anno collegabili all'area;
- Intercambiabilità dei servizi svolti nell'area personale.

**Assistente amm.vo a T.D. 36 ORE B. S.
AREA PERSONALE**

- cura la gestione del protocollo;
- gestisce le assenze del personale docente, registrazione in SIDI e decreto;
- segue l'archiviazione e la gestione dei fascicoli del personale docente;
- gestisce i permessi brevi del personale docente con la compilazione del file condiviso per plessi;
- segue gli scioperi e le assemblee sindacali, la relativa rilevazione e l'inserimento dei dati in Noipa;
- Intercambiabilità dei servizi svolti nell'area personale.

**Assistente amm.vo a T.D. 36 ORE G. S.
AREA CONTABILITA'**

- Si occupa della gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul Mercato Elettronico della P. A. in collaborazione con la collega Cicero e la DSGA;
- si occupa di CUP, CIG, ricerca DURC, verifiche Equitalia ed adempimenti AVCP, PCC e altri controlli previsti dalla normativa in collaborazione con la collega Cicero;
- si occupa dell'attività istruttoria per contratti di fornitura, determina, emissione dei buoni d'ordine, richiesta della documentazione contabile tracciabilità dei flussi, casellario giudiziale, verifiche camerali ecc ed archiviazione cartacea e digitale;
- cura la gestione delle Fatture, accettazione e protocollazione, inserimento CIG in SIDI Bilancio;
- redige gli incarichi al personale interno ed esterno per la realizzazione dei progetti del PTOF, predispone i relativi prospetti per la liquidazione dei compensi e il versamento delle ritenute e degli oneri gravanti;
- in collaborazione con la DSGA acquisisce gli impegni di spesa relativi al pagamento degli incarichi al personale;
- predispone le tabelle dei versamenti relativi ai PagoPa per la regolarizzazione delle entrate in bilancio;
- in collaborazione con la DSGA predispone le tabelle di liquidazione delle competenze accessorie al personale docente ed ATA da inserire in Noipa;
- collabora con la DSGA per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali e contributive (770, IRAP, CU, Uniemens ecc);
- Redige gli eventi di pagamento per le uscite didattiche;
- Redige gli eventi di pagamento dei contributi volontari;
- Intercambiabilità dei servizi svolti nell'area acquisti.

Assistente amm.vo a T.I. 18 ORE C. C.



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/>

AREA ACQUISTI - PATRIMONIO

- si occupa della gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul Mercato Elettronico della P. A.;
- si occupa dell'attività istruttoria per contratti di fornitura, determina, emissione dei buoni d'ordine, richiesta della documentazione contabile tracciabilità dei flussi, casellario giudiziale, verifiche camerali ecc ed archiviazione cartacea e digitale;
- redige le richieste di preventivo e le assegnazione dei trasporti per le uscite didattiche;
- si occupa della gestione organizzativa dei viaggi d'istruzione in coordinamento con la didattica ;
- gestisce l'inventario, scarico beni e ricognizione;
- gestione il magazzino, collabora con i collaboratori scolastici per le verifiche dei fabbisogni di prodotti di sanitarie e pulizia.
- segue le comunicazioni inerenti l'edilizia scolastica (riscaldamento, palestre);
- segue le comunicazioni urgenti al Comune sulla sicurezza;

DISPOSIZIONI GENERALI

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

Protocollo.

Sostituzione dei colleghi addetti alla gestione posta e protocollo in arrivo in caso di loro assenza - ogni assistente amministrativo curerà la predisposizione amministrativa e contabile, la protocollazione e l'archiviazione delle pratiche di sua competenza. E' opportuno che ogni singolo A.A. 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 A.A. 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 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 Amministrativo 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



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/>

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 DSGA 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 il Comune di Vicenza 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.

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 scolastici già in servizio nell'anno scolastico precedente con contratto a T.I. e 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 DSGA 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.

La presente assegnazione non deve essere intesa in senso rigido, durante l'anno scolastico possono essere apportate le modifiche che si rendano necessarie a garantire un'efficiente organizzazione del lavoro e un'organizzazione funzionale all'attività didattica.



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/>

SCUOLA DELL'INFANZIA LAGHETTO

T. E. al 30/06/2026	in turno a rotazione nella fascia oraria 7,30-14,30 e dalle 10,30 alle 17,30 dal lunedì al venerdì plesso Infanzia;
P. P. A. D. al 31/08/2026	in turno a rotazione nella fascia oraria 7,30-14,30 e dalle 10,30 alle 17,30 dal lunedì al venerdì plesso Infanzia;
G. R. suppl. breve su B. F. 30 ore + 6 ore al 30/06	in turno a rotazione nella fascia oraria 7,30-14,30 e dalle 10,30 alle 17,30 dal lunedì al venerdì plesso Infanzia;

SCUOLA PRIMARIA "Prati" VIA PRATI

T.A. al 30/06/2026	Turno fisso il lunedì 7,30/14,30-; il martedì e venerdì dalle 11,30 alle ore 18,30; il giovedì dalle 7,30 alle 14,30; il mercoledì sarà in turno a rotazione con il collega Guadagno M. 7,30-14,30 e poi 11,30-18,30.
B. G.	Turno fisso: dalle ore 11,18 alle ore 18,30 dal martedì al venerdì; Il lunedì dalle ore 12,00 alle ore 19,00 con il collega Guadagno M.
B. O. I.	Turno fisso: dalle ore 11,18 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì;
G. P. A.	Turno fisso: 07,18 - 14,30 dal lunedì al venerdì;
G. G. M.	Turno fisso dal lunedì a venerdì nelle seguenti fasce orarie: il lunedì 12,00/ 19,00; il martedì e venerdì dalle 7,30/14,30; il giovedì dalle 11,30 alle 18,30; il mercoledì sarà in turno a rotazione con la collega Tropea A.

SCUOLA PRIMARIA "B. Pajello" POLEGGE

D. S. S.	in turno con Dal Santo: dalle ore 10,00 alle ore 17,00 nei giorni di martedì e mercoledì; Il lunedì a turnazione con Castaldo dalle ore 11,15 alle ore 18,15; nei giorni di giovedì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,30;
C. M.	in turno con Dal Santo: dalle ore 10,00 alle ore 17,00 nei giorni di martedì e mercoledì. Il lunedì a turnazione con Castaldo dalle ore 11,15 alle ore 18,15; nei giorni di giovedì e venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,30;
F. A.	turno fisso dal lunedì al mercoledì dalle ore 9,00 alle ore 16,12;

SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA "GHIROTTI" Laghetto

C. G.	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; da lunedì al venerdì a rotazione con i colleghi nel turno dalle 9,15 alle 16,15;
B. P.	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



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/>

	18,00 nei giorni di mercoledì e venerdì; da lunedì al venerdì a rotazione con i colleghi nel turno dalle 9,15 alle 16,15;
F. A.	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; da lunedì al venerdì a rotazione con i colleghi nel turno dalle 9,15 alle 16,15;
P. S.	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; da lunedì al venerdì a rotazione con i colleghi nel turno dalle 9,15 alle 16,15;
I. V. suppl. breve su L.	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; da lunedì al venerdì a rotazione con i colleghi nel turno dalle 9,15 alle 16,15;
N. T. suppl. breve su Martines P.T. 24 ore	da lunedì a venerdì dalle ore 13,12 alle ore 18,00;

SCUOLA SECONDARIA I GRADO "Trissino" Via PRATI

F.F. P.T. 30 ore	turno fisso dalle ore 10,00 alle ore 16,00;
F. C.	turno nella fascia oraria: 07,30 - 14,30 dal martedì al venerdì; il lunedì in turno dalle 11,45 alle ore 18,45;
L. A. PT. 18 ore	turno nella fascia oraria: : 07,30 - 13,30 dal lunedì al martedì il mercoledì dalle ore 12,00 alle ore 18,00;
S. L. PT. 24 ore	turno nella fascia oraria: 12,45 alle ore 18,45 il lunedì e martedì; dalle ore 12,00 alle ore 18,00 il mercoledì; il giovedì dalle ore 07,30 alle ore 13,30;
R. D.	in turno nella fascia oraria: il lunedì dalle ore 07,30 alle ore 14,30; martedì e giovedì dalle ore 11,45 alle ore 18,45; il mercoledì a rotazione con il collega Albano nel turno 7,30 – 14,30 o 11,00 alle 18,00; il venerdì dalle ore 11,00 alle 18,00;
A. A. Suppl. M.	in turno nella fascia oraria: lunedì martedì e giovedì dalle ore 11,45 alle ore 18,45; il mercoledì a rotazione con il collega Rottura nel turno 7,30 – 14,30 o 11,00 alle 18,00; il venerdì dalle ore 07,30 alle ore 14,30;
M. D. P.T. 6 ore Suppl. B.	turno fisso: il giovedì dalle ore 15,45 alle ore 18,45; il venerdì dalle ore 15,00 alle ore 18,00;
F. A.	turno fisso dal giovedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 16,12;



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;

Servizio di accoglienza sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;

Servizio di 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;

Servizio di assistenza agli alunni diversamente abili;

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

In base al D.Lgs. n. 81/2008 è fatto obbligo per i collaboratori scolastici l'uso dei D.P.I. (scarpe con suola antisdrucciolo, mascherine per ripararsi da polveri, occhiali para spruzzi ecc..) e ciò da utilizzarsi durante le operazioni di pulizia dei locali, lavaggio dei pavimenti, spostamento degli arredi più pesanti, sostituzione del toner delle macchine fotocopiatrici e ogni qualvolta si renda necessario o opportuno il loro utilizzo nella pulizia di locali scolastici, spazi scoperti e arredi e sanificazione degli ambienti scolastici;

manovra porta-persone;

E' proibito fumare in tutti i locali della scuola, esterno compreso.

Va fatto divieto di utilizzare le scale pieghevoli senza l'assistenza di un collega.

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 e consegna fascicoli personali ad altri istituti;

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.

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.

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 particolare i bagni.

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 invi compresa la palestra e le aree esterne.

Nel periodo estivo: vetri, tende, armadi, suppellettili, porte, muri, infissi, soglie dovranno essere lavati/puliti a fondo.



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/>

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.

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 DSGA. 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 e dei detersivi siano costantemente chiusi a chiave, lontano dalla portata degli alunni e lasciati sempre in ordine.

Importante anche dev'essere la costante manutenzione ordinaria delle apparecchiature in dotazione: macchinari per la pulizia dei pavimenti e di eventuali elettrodomestici in uso;

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

Interventi di piccola manutenzione

Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;

I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni.

Supporto amministrativo didattico

Il servizio consiste nel predisporre le fotocopie, collaborare con la presidenza, i docenti, la segreteria. Le fotocopie vanno puntualmente annotate sull'apposito registro distintamente per classe e/o docente.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione delle circolari interne inviate telematicamente tramite il registro elettronico e all'indirizzo di posta elettronica del personale ATA.

I collaboratori scolastici dovranno assicurare l'apertura dei locali scolastici ed il riordino delle aule utilizzate in occasione di riunioni e/o attività straordinarie; in tal caso l'orario di lavoro, se il collaboratore è in servizio di pomeriggio, potrà subire flessibilità di mezz'ora rispetto al termine degli impegni programmati.

Raccolta differenziata dei rifiuti

I collaboratori scolastici sono tenuti a seguire le indicazioni dell'Ente Locale e/o della ditta incaricata al ritiro del materiale. Al riguardo si precisa che, nei giorni previsti, va collocato all'esterno dell'edificio scolastico il cassonetto del secco non riciclabile o della carta e ritirato il mattino seguente.

I contenitori di carta, plastica, umido, secco non riciclabile che si trovano lungo i corridoi vanno svuotati ogni qualvolta risultano pieni. Lo stesso dicasi per i cestini dell'immondizia situati all'esterno dell'edificio da svuotare nei relativi cassonetti.

Servizio esterno



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 collaboratori scolastici svolgeranno servizio esterno, previa autorizzazione da parte del DSGA, per consegna corrispondenza ai plessi o al Comune o per acquisti presso le ditte in loco.

Utilizzo del cellulare

l'utilizzo del cellulare deve essere limitato a casi di estrema necessità o per emergenze famigliari. In nessun caso il cellulare deve essere utilizzato di fronte agli alunni, ai genitori, ai visitatori esterni.

I soggetti della prevenzione

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;

PROPOSTE PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra curricolari, per la sostituzione dei colleghi assenti; il personale può accedere a un monte ore di straordinario da recuperare nel periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31/08/2026.

Si propone di utilizzare, per il recupero degli straordinari, le giornate di chiusure prefestive.

Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal Direttore SGA che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al Dirigente Scolastico.

Per tutto il personale le uscite durante l'orario di servizio devono essere autorizzate dal Direttore SGA o dal suo sostituto. Tutte le uscite per motivi personali devono essere marcate sul cartellino.

Per intensificazione del lavoro si intendono quelle attività a carico del Fondo di Istituto con compenso forfetario svolte in orario di servizio (servizi esterni, disponibilità a sostituire i colleghi assenti, supporto alla segreteria e ai colleghi in difficoltà, primo soccorso).

Le attività aggiuntive a carico del Fondo di Istituto saranno svolte fuori orario di servizio e retribuite o recuperate nei modi stabiliti dalla contrattazione di istituto.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E FLESSIBILITÀ DEL PERSONALE ATA

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente, sentita la disponibilità del personale, può modificare l'orario di lavoro disponendo un cambiamento di turno, oppure l'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, tenendo conto anche degli impegni precedenti del personale medesimo.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:



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/>

- eventuale disponibilità espressa dal personale;
- specifica professionalità;
- continuità di servizio;
- rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Il Dirigente può altresì individuare per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse personale avente le competenze necessarie, cui affidare un incarico specifico aggiuntivo.

Le prestazioni aggiuntive e gli incarichi specifici sono oggetto di un formale incarico.

Al personale amministrativo e al Direttore SGA è consentito sottoscrivere accordi individuali con il Dirigente Scolastico per l'effettuazione del lavoro agile.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione, oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Compito dell'amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico.

PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 54 CCNL)

I beneficiari delle posizioni economiche previste dall'art. 7 del CCNL 22/09/2005 e dall'art. 50 del CCNL 29/11/2007, il cui compenso è a carico del MEF sono:

- per il profilo di collaboratore scolastico: n.2 unità (Dal Santo – Filippi)
- per il profilo di assistente amministrativo: n. 2 unità (Poncato – Cicero)

per l'accesso al Fondo di Istituto e l'assegnazione degli incarichi specifici si rimanda alla Contrattazione di Istituto.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Coordinamento dell'area personale;
coordinamento dell'area didattica;
coordinamento dell'area didattica alunni H;
coordinamento dell'area contabile, PTOF;

COLLABORATORI SCOLASTICI

Supporto alunni H – attività di primo soccorso;
Supporto attività amministrativa e didattica;
Interventi di piccola manutenzione;

DISPOSIZIONI FINALI

Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.

Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy).

Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare l'art. 11 – Comportamento in servizio e l'art. 12 – Rapporti con il pubblico.



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/>

Il personale prenderà visione degli artt. 23, 24 e 25 del CCNL del 18 gennaio 2024 relativi a codice disciplinare e sanzioni per il personale ATA pubblicati all'albo della scuola sul relativo sito.

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Paola Spiller