



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 e data vedi segnatūra

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2024/2025

Alla DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa CATIA COCCARIELLI

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59 del 15.03.1997;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. 08.03.1999 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 D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola triennio 2019 – 2021;
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;
VISTA la dotazione organica del personale ATA dell'Istituzione, consistente in n. 09 Assistenti Amministrativi di cui n. 3 con orario part-time e n. 22 Collaboratori Scolastici in organico di diritto di cui n. 3 con orario part-time verticale e un AT per sei ore settimanali;
VISTA l'utilizzazione di n. 2 assistenti amministrativi nel profilo di D.S.G.A. facenti funzione;
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 dovrà anche far fronte alla sostituzione di due amministrativi andati in quiescenza lo scorso 31.08.2024 e così assicurare un adeguato ricambio al fine 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. 2024/2025, 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 Dirigente Scolastica 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 impartite, sia scritte sia verbali e, nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

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



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/>

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, utilizzo locali, variazione degli orari di apertura e di chiusura.

COMPOSIZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'Istituto Comprensivo 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 Poggio	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

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'articolazione delle lezioni per tutti gli ordini di scuola 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 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

1. 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

2. 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

3. Prestazioni aggiuntive: lavoro straordinario

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente e il DSGA possono disporre l'effettuazione



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/>

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.

4. 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.

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). (passaggio inserito nell'avvio di contrattazione as 2024/2025)

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 continuative.

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 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



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/>

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 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.

1.1 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.

1.2 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.

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.

Lavoro a distanza

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

1.3 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;



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/>

- 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.

1.4 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

1.5 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 2024 e pasquali entro il 20 febbraio 2025; Vacanze estive entro il 30 aprile 2025.

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 2024, potrà fruirne anche nel corso dell'anno scolastico successivo entro il 30 Aprile 2025, previo accordo con il Direttore S.G.A. ed autorizzazione della Dirigente Scolastica.

Entro il mese di Maggio 2025, 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. 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



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/>

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.

1.6 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.

1.7 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).

1.8 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 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.

1.9 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.

1.10 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,



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/>

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.

1.11 Orari di apertura uffici di segreteria:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 anche nel periodo estivo;

martedì pomeriggio dalle 14,00 alle 16,00

2 PERSONALE IN ORGANICO DI DIRITTO E DI FATTO

Direttore dei servizi generali e amministrativi			PA	
	Assistente Amministrativo	BMC	T. I. ore 36	
	Assistente Amministrativo	CC	T. I. ore 18	P.T. verticale di 18 ore
	Assistente Amministrativo	MF	T. D. ore 36	30.06.2025
	Assistente Amministrativo	GV	T. D. ore 36	31.08.2025
	Assistente amministrativo	PM Sost. PG	T. I. ore 36 T. D. ore 36	Legge n. 104/92
	Assistente amministrativo	GA	T. I. ore 36	Assegnazione provvisoria
	Assistente amministrativo	PD	T. I. ore 18	P.T. verticale di 18 ore
	Assistente amministrativo	TCS Sost.MC	T. I. ore 36 T. D. ore 36	Incarico Dsga f.f.
	Assistente amministrativo	MC Sost. SC	T. I. ore 36 T.D. ore 30	Incarico Dsga f.f. 30.06.2025
	Assistente Tecnico	FP	T.D. ore 6	Incarico al 31.08.2024
	Collaboratore scolastico	BG	T. I. ore 36	Prati
	Collaboratore scolastico	BOI	T. I. ore 36	Prati
	Collaboratore scolastico	BS	T. I. ore 36	Prati –aspett.va ex art. 59 Sostituita da Tropea A
	Collaboratore scolastico	RR	T. D. ore 36	Trissino



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/>

	Collaboratore scolastico	GPA	T. I. ore 36	Prati
	Collaboratore scolastico	GGM	T. I. ore 36	Prati
	Collaboratore scolastico	CG	T. I. ore 36	Ghirotti
	Collaboratore scolastico	CM	T. I. ore 36	Polegge
	Collaboratore scolastico	DSS	T. I. ore 36	Polegge
	Collaboratore scolastico	DB	T. I. ore 36	Infanzia Laghetto
	Collaboratore scolastico	FA Sost RS 18 ore e	T. I. ore 36	Maternità – Ghirotti Febbraio 2025
	Collaboratore scolastico	FC	T. I. ore 36	Trissino
	Collaboratore scolastico	BP	T. I. ore 36	Ghirotti
	Collaboratore scolastico	PV	T. D. ore 36	Infanzia Laghetto – T.D. al 30.06.2024 (sost S a Laghe
	Collaboratore scolastico	LA	T. I. ore 18	Trissino(P.T. vert. 18 ore)
	Collaboratore scolastico	LG	T. I. ore 36	Ghirotti
	Collaboratore scolastico	MS	T. I. ore 36	Trissino
	Collaboratore scolastico	GG	T. D. ore 36	Ghirotti - 36 ore fino al 30.06.2025
	Collaboratore scolastico	SL	T. I. ore 24	Trissino (PT verticale di 24)
	Collaboratore scolastico	SVR	T. I. ore 36	Aspettativa ex Art. 59 Sostituito da P
	Collaboratore scolastico	SM	T. I. ore 36	Trissino
	Collaboratore scolastico	SM	T. I. ore 36	Infanzia Laghetto
	Collaboratore scolastico	TA	T. D. ore 36	Fino al 30.06.2025
	Collaboratore scolastico	BGM	T. I. ore 36	Ghirotti

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 gli 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:

CHIUSURE PREFESTIVE as 2024_2025:



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/>

Martedì 24 dicembre 2024 – Martedì 31 dicembre 2024 –

Venerdì 2 maggio 2025 – Giovedì 14 agosto 2025



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/>

Le chiusure prefestive possono venire recuperate con ore già effettuate 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 effettuare ore a recupero per smaltire il lavoro arretrato, sostituire i colleghi assenti ovvero per particolari esigenze di servizio dovute ad intensificazione del lavoro (inizio anno scolastico, 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 od anche per sostituzione dei colleghi assenti.

SEGRETERIA ISTITUTO – figure:

Direttore Servizi Generali e Amministrativi

“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 nell'ambito delle istituzioni scolastiche”. L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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 CCNL 2019/21. 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.

FUNZIONIGRAMMA 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/>

Settore o area	Assistenti Amministrativi	Compiti
<u>DIDATTICA</u>	MF 7,30-14,42 Tempo determinato 36 ORE fino al 30.06.2024	• Front Office sportello didattica; • Iscrizioni e gestione pratiche alunni, statistiche, pagelle, diplomi, assenze, ritardi, certificati, esami e procedure di adozione libri in collaborazione con P; • Gestione circolari interne ed avvisi studenti e famiglie; • infortuni alunni; • Rapporti e gestione con genitori e studenti, libri di testo in collaborazione con P; • Elezioni Organi Collegiali; • Gestione scrutini ed esami di stato, in collaborazione; • Infortuni alunni, INAIL in collaborazione con P; • Gestioni monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti in collaborazione con P; • Gestione alunni in istruzione parentale; • Gestione fascicoli alunni e schede di passaggio alunni 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 P; • GLI – Gruppi Lavoro per l’Inclusione; • Stesura del piano per l’inclusione in collaborazione con docenti referenti;
<u>DIDATTICA</u>	PD 7,30-14,42 Tempo indeterminato 18 ORE lun - mer	• Gestione iscrizioni on-line per primaria e secondaria di I° e cartacee per l’infanzia per l’anno successivo in collaborazione ; • Gestione alunni con tutti i relativi servizi e invio telematico; • 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; • 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; • Compilazione modello dati alunni per Revisori Organico di diritto e di fatto del personale docente; • Predisposizione all. 1) UST classi iniziali con nr.ridotto di alunni; • Programmazione didattica e relativi atti (Piani di lavoro, programmi, scrutini); • Mensa rapporti con il Comune di Vicenza per gli adempimenti; • SIDI: Rilevazione sulle scuole, Rilevazione orientamento, trasmissione telematica flussi a SIDI; • Da gestione locale trasmissione flussi degli scrutini finali analitici primaria e secondaria Anagrafe regionale degli studenti gestione completa; • ARIS; • Gestione fascicoli alunni e schede di passaggio alunni 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;



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/>

		• Vaccinazioni obbligatorie gestione completa; • Adozioni libri di testo, Buono Libri - Buono Scuola; • Contratti comodato d'uso cessione libri di testo Cedole librerie;
	BGM 8,30-12,06 Tempo determinato 18 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 PD; • Tesserini riconoscimento alunni e elenchi alunni per uscite didattiche; • Elezioni rappresentanti dei genitori; • 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; • Archiviazione P.E.I. e P.D.P. in collaborazione;
	GV 7,30-14,42 Tempo determinato 36 ORE fino al 31.08.2024	• Assegnazione e gestione Protocollo; • Gestione permessi brevi personale docente; • Gestione eventi di pagamento contributi volontari ed eventi uscite didattiche; • Gestione scioperi e assemblee sindacali (circolari personale, inserimento dati Noi Pa, etc.; • Permessi di studio; • Supporto alla didattica;
<u>PERSONALE</u>	BMG 7,30-14,42 (Sostituto DSGA) Tempo indeterminato 36 ORE	• Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento; • Convocazioni del personale Docente; • Contratti a tempo indeterminato, part time, docenti e A.T.A.; • Contratti del personale T.D. docenti e ATA; • 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; • Computo riscatti e ricongiunzioni a fini pensionistici; • Pensionamenti e T.F.R.; • Organico di diritto e di fatto del personale A.T.A.;
	MC 7,30-14,42 Tempo determinato 36 ore fino al 30.06.2024	• Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi della ricostruzione e della progressione della carriera in in collaborazione; • Aggiornamento fascicolo dipendenti; • Programmazione visite medico competente; • Gestione attività di aggiornamento sulla sicurezza ed attività generale formazione di tutto il personale; • Individuazione e convocazioni del personale Docente e ATA; • Intercambiabilità dei servizi svolti nell'area personale; • Patrimonio – segnalazione guasti e riparazioni istituto;



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/>

		• Gestione rapporti con il Comune di Vicenza; • Formazione del personale neoassunto in anno di prova; • Supporto agli Assistenti Amministrativi nelle varie aree; • Affari Generali; di volta in volta assegnati da DS;
<u>PERSONALE</u>	GA 7,30-14,42 Tempo indeterminato 36 ORE	• Assunzione in servizio docenti e ATA; • Gestione assenze del personale docente e ATA a tempo Indeterminato e determinato; • Gestioni presenze del personale ATA e relativa turnazione dei collaboratori scolastici dei plessi, • Rilevazioni assenze mensili e registrazione Assenze net; • Attivazione Visite fiscali; • Rilevazioni assenze ex art. 104/92; • Convocazioni del personale ATA in collaborazione; • Intercambiabilità dei servizi svolti nell'area personale.
<u>PERSONALE</u>	SM (mart – ven) Tempo determinato 30 ORE	• Valutazione delle domande di aggiornamento nelle graduatorie d'istituto docenti e ATA; • Gestione e archiviazione dei fascicoli; • Intercambiabilità dei servizi svolti nell'area personale; • Ulteriori attività in corso d'anno collegabili all'area; • Supporto agli Assistenti Amministrativi nelle varie aree; • Elezioni RSU; • Gestione procedimento amministrativo relativo al periodo di prova; • Gestione tirocini e convenzioni con l'Università;
CONTABILITA' E SUPPORTO ACQUISTI	PG 8,30-15,42 Tempo determinato 36 ORE	• Gestione di alcune procedure negoziali comprese quelle svolte sul Mercato Elettronico della P. A. in collaborazione con CC e DSGA; • Emissione mandati e reversali, PCC con DSGA; • Attività istruttoria per contratti di fornitura, emissione dei buoni d'ordine, in cooperazione con C e in sua sostituzione; • Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie al personale supplente Docente e ATA; • Gestione contratti esperti esterni e liquidazioni; • Dichiarazioni fiscali e contributive (770, IRAP, Cu, Uniemens ecc). in collaborazione con DSGA; • Emissione mandati e reversali con DSGA, richiesta documentazione contabile ed archiviazione cartacea e digitale; • Anagrafe delle Prestazioni PER LA PA –Incarichi extra istituzionali; • Gestione eventi di pagamento in collaborazione con DSGA; • Reclutamento del personale interno ed esterno, nonché per la stipula di contratti con esperti esterni in collaborazione con DSGA e relativa liquidazione; • Collabora per acquisizione documentazione procedimenti PNRR - casellario giudiziale, verifiche camerali ecc;



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/>

<u>ACQUISTI</u>	CC 7,30-13,30 Tempo indeterminato 18 ORE	• Acquisizione preventivi per forniture, per uscite didattiche studenteschi, redazione prospetto comparativo, bozza determinazione servizio o fornitura; • Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (ODA-RDO, ecc) in collaborazione con DSGA; • Ricognizioni beni da inventariare nell'apposito gestionale; • Acquisizione: CIG/DURC/CUP; • Controlli documentazione relativa a fornitori; • Gestione dei Progetti rientranti nel PTOF; • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate in coordinamento in sinergia con la didattica; • Gestione Magazzino: collabora con CS per verifiche fabbisogni magazzino prodotti di pulizia e cancelleria magazzino.
------------------------	---	--

ASSEGNAZIONE ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

BMC	T. I. ore 36	Lunedì - Venerdì	07,30 -14,42
CC	T. I. ore 18	Lunedì - Mercoledì	07,30 -13,30 part time LUN - MER
MF	T. I. ore 36	Lunedì - Venerdì	07,30 -14,42
GV	T. I. ore 36	Lunedì - Venerdì	07,30 -14,42
PG	T. I. ore 36	Lunedì - Venerdì	08,30 -15,42
GA	T. I. ore 36	Lunedì - Venerdì	08,30 -15,42
PD	T. I. ore 18	Lunedì - Mercoledì	07,30 -13,30 part time lun - merc
SM	T. D. ore 36	Martedì - Venerdì	07,30 -14,30 e mart 07,30 – 17,00
MC	T. D. ore 36	Lunedì - Venerdì	07,30 -14,42

Personale utilizzato in segreteria

BGM	T. I. ore 18	Lunedì - Venerdì	08,30 -12,06
-----	--------------	------------------	--------------

N.B.: Le ore prestate in eccedenza all'orario di lavoro ordinario individuale, potranno essere programmate ed effettuate tenendo conto dei periodi di maggior intensità delle attività ovvero di particolari necessità di servizio, previa autorizzazione del DSGA e del DS. Ciò potrà anche comportare il recupero dei giorni individuati di prefestivo.

Gli Assistenti Amministrativi concorderanno con i colleghi in compresenza la pausa, dove previsto, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Il dipendente sarà chiamato ad espletare anche mansioni che esulano dal proprio mansionario nel caso risultasse necessario come ad esempio per assenza dei colleghi,

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).

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 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



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/>

sopra indicato. Si raccomanda che gli atti siano trattati con la massima riservatezza secondo le indicazioni e le



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/>

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 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 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 obiettivi 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 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



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/>

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

DB	in turno a rotazione nella fascia oraria 7,30-14,30 e dalle 11,00 alle 18,00 dal Giovedì al Venerdì Plesso Infanzia;
PV fino al 30.06.2024	in turno a rotazione nella fascia oraria 7,30-14,30 e dalle 11,00 alle 18,00 dal Giovedì al Venerdì Plesso Infanzia
SM	in turno a rotazione nella fascia oraria 7,30-14,30 e dalle 11,00 alle 18,00 dal Giovedì al Venerdì Plesso Infanzia

SCUOLA PRIMARIA "Prati" VIA PRATI

BS Sostituita da TA fino al 30.06.2024	Turno fisso il lunedì 7,30/14,30-; il martedì e venerdì dalle 11.30 – 18.30; il giovedì dalle 7,30 alle 14.30; il mercoledì sarà in turno a rotazione con G. M. 7,30-14,30 e poi 11,30-18,30.
BG	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 GM
BOI	Turno fisso: dalle ore 11,18 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì;
GPA	Turno fisso: 07,18 - 14,30 nei giorni: dal lunedì al venerdì;
GGM	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 T.A.

SCUOLA PRIMARIA "Pajello" POLEGGE (mensa lun mart merc)

DSS	in turno con C: 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
CM	in turno con DS: 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
RS Fino al 19.02.2024	in turno a rotazione nella fascia oraria 7,30-10,00 – 18 ore settimanali

SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA "GHIROTTI" Laghetto

CG	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;
----	--



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/>

BGM	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 mercoledì e venerdì;
FA (in maternità) sostituita da GG fino al 30.06.2024	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 mercoledì e venerdì;
LG	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 mercoledì e venerdì;
BP	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 mercoledì e venerdì;

SCUOLA SECONDARIA I GRADO "Trissino" via PRATI

RR	in turno a rotazione nella fascia oraria: 07,30 - 14,30 e dalle 11,45 alle ore 18,45 nei giorni 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;
FC	in turno a rotazione nella fascia oraria: 07,30 - 14,30 e dalle 11,45 alle ore 18,45 nei giorni 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;
LA (PT. 18 ore)	in turno a completamento con S nella fascia oraria: dalle 10,00 e alle 16,00 nei g lunedì, martedì, mercoledì;
MS	in turno a rotazione nella fascia oraria: 07,30 - 14,30 e dalle 11,45 alle ore 18,45 nei giorni 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;
SL (P.T. 18 ore)	in turno a completamento con L nella fascia oraria: dalle 10,00 e alle 16,00 nei giorni mercoledì, giovedì venerdì;
SM	in turno a rotazione nella fascia oraria: 07,30 - 14,30 e dalle 11,45 alle ore 18,45 nei giorni 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;

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;

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 Pulizia di locali scolastici, spazi scoperti e arredi e



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/>

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.

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.

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 ivi compresa la palestra e le aree esterne.

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

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 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;

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).



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/>

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.

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. 54 C.C.N.L. 2019 – 2021)

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. 01 incarico Coordinamento area personale alla A.A. BMC; alla stessa si propone di affidare l'incarico di vicario del DSGA (BMC);
- n. 01 incarico Coordinamento area personale ATA per la gestione delle procedure in "Nuvola" (firme presenza, assenze gestione cartellini e manutenzione) (GA).
- n. 01 incarico Supporto attività relative alla didattica – (MF)
- n. 01 incarico Supporto area personale (pensioni) – (MC);

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:

1. Ricostruzioni carriera e pensioni in arretrato (BMC)
2. Rapporti con il Comune di Vicenza e società appaltatrici per il coordinamento dei servizi di manutenzione dei locali e degli arredi scolastici dell'Istituto (MC)
3. Archiviazione e conservazione fascicoli del personale docente e ATA (SM)
4. Verifica e validazione con procedure *on-line* delle assenze e dei contratti di supplenza del personale (GA)
5. Coordinamento e predisposizione delle operazioni per la stesura dei PDP/PEI (MF)
6. Coordinamento e predisposizione delle operazioni relative agli infortuni alunni e personale (MF – PD)
7. Inventario – ricognizione e dismissione beni (CC);
8. Coordinamento attività mensa scolastica (DP);
9. Supporto procedure di acquisto beni e servizi (PG);
10. Realizzazione PTOF (Tutti)
11. Sostituzione colleghi assenti (Tutti)

Beneficiari di posizione economica:

nr. 02 Assistenti Amministrativi beneficiari della prima posizione economica art. 2 sequenza contrattuale 25.07.2008 (ex art.7)

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.

- | | |
|-----------|---|
| A.A. - PD | Coordinamento area didattica e gestione registro elettronico (Part time); |
| A.A. - CC | Coordinamento servizio relativo alla fornitura di beni servizi (Part time); |

Prestazioni di ore straordinarie per far fronte a:

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



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/>

COLLABORATORI SCOLASTICI



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/>

Beneficiari di posizione economica:

nr. 02 Collaboratori scolastici beneficiari della posizione economica art. 2 sequenza contrattuale 25.07.2008 (ex art.7)
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.

C.S. – DSS Collaboratore presso plesso di Polegge;

A.A. – FC Collaboratore presso plesso di Trissino;

INCARICHI SPECIFICI (art. 54 C.C.N.L. 2019 – 2021)

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.

Intensificazione attività aggiuntive per

N. 1 Infanzia Laghetto: DB: 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 Secondaria I Grado: SM e SL: supporto alle attività di segreteria, custodia e cura dei fotocopiatori;

N. 1 incarichi Scuola Primaria Prati: GPA: 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: GGM per attività di piccola manutenzione dei beni mobili;

N.1 incarico Scuola secondaria Trissino: MS per attività di piccola manutenzione dei beni mobili;

N.1 incarico Scuola secondaria Trissino: FC: primo soccorso, cura e assistenza di base per l'igiene personale degli alunni e assistenza di base per alunni diversamente abili;

N.1 incarichi Plesso "Ghirotti": CG, P B, G G : 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": CM e DSS: cura e assistenza di base per l'igiene personale degli alunni e assistenza di base per alunni diversamente abili;

N.1 incarico Scuola Infanzia: DB: 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: GGM/DB/SM/LG/CG/TA/GPA/PV/BP/DSS/CM/FC/SM/LA/SL/MS

Interventi e piccola manutenzione: DSS

Supporto sede e servizio esterno di posta LA/SM

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

Prestazioni di ore straordinarie per far fronte a: Consigli di istituto, assemblee in orario serale, elezioni consiglio di istituto e particolari ed eccezionali situazioni di pulizia delle aule anche in seguito ad attività svolte inserite nel POF.

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;

SANZIONI DISCIPLINARI

Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 23 (Obblighi dei dipendenti) C.C.N.N. 2019-2021 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento



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/>

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 D.Lgs. nr.150 del 2009.

F. to Il Direttore Servizi Generali Amministrativi
dott.ssa Antonella Padovan