



# ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)



✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Mecc. VRIC89700N

Protocollo e data (vedi segnatura )

Al Dirigente Scolastico  
dell' I.C. 02 Legnago

## Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

VISTO il D.L.vo 297/94;  
VISTO il CCNL del 04/08/1995;  
VISTO il D.Lgs. 242/96;  
VISTO il D.M. 292/96;  
VISTO l'art. 21 della L. 59/97;  
VISTO il D.M. 382/98;  
VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275/99;  
VISTO il CCNL del 26/05/1999; VISTO il CCNI del 31/08/1999;  
VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/01;  
VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
VISTO l'Accordo MIUR – OO.SS del 10/05/2006;  
VISTO il CCNL del 29/11/2007;  
VISTO il D.Lgs. 81/2008;  
VISTE le sequenze contrattuali dell'8/04/2008 e del 25/07/2008;  
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
VISTO il CCNL 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;  
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;  
VISTA la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico per l'a.s. 2024/2025;  
TENUTO CONTO di quanto emerso nel corso delle riunioni programmatiche di inizio anno scolastico tenutesi con il personale ATA;  
TENUTO CONTO del personale in servizio, delle rispettive esperienze e professionalità;  
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro, al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

## PROPONE

### IL SEGUENTE PIANO DI LAVORO E DI ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/2025.

Il piano comprende la proposta relativa ai seguenti aspetti:

- Articolazione dell'orario di servizio, assegnazione ai Plessi e attribuzione degli incarichi di lavoro per il personale con profilo professionale di Collaboratore Scolastico;
- Articolazione dell'orario di servizio, assegnazione alle aree di lavoro e attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, per il personale con profilo professionale di Assistente Amministrativo; Attribuzione di incarichi specifici;
- Bisogni formativi del personale ATA.



## ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)



✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Mecc. VRIC89700N

### COMPITI E ORARIO DI SERVIZIO NEI RISPETTIVI PLESSI: collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti:

**a)** di sorveglianza generica dei locali, ovvero apertura e chiusura degli stessi (incluse porte, finestre e cancelli), sorveglianza dell'ingresso, accoglienza del pubblico che deve accedere ai locali scolastici, sorveglianza e accompagnamento per movimento interno di alunni e del pubblico;

**b)** di pulizia di carattere materiale inerente locali e arredi, spazi scoperti e relative pertinenze scolastici e degli arredi. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, dette operazioni consistono in:

- aerazione degli spazi durante la pulizia;
- ritiro della carta e di altri rifiuti dagli appositi cestini con eventuale sostituzione dei sacchetti in plastica (controllo anche dopo l'intervallo);
- pulizia ad umido e sanificazione delle cattedre e dei banchi scolastici;
- spolvero degli arredi;
- lavaggio delle lavagne in ardesia e spolvero delle LIM/Monitor digitali;
- pulizia con scopa e relativo lavaggio con prodotti idonei alla disinfezione di tutta la pavimentazione adibita alle attività didattiche e sportive e degli uffici: aule, con spostamento di banchi e sedie, laboratori e aule speciali, corridoi, entrate, servizi, palestre, uffici, ecc. Detta operazione dovrà ripetersi, comunque sempre, anche al bisogno;
- eliminazione di impronte e macchie sulle porte;
- lavaggio e relativa disinfezione dei sanitari e dei servizi igienici da effettuarsi anche dopo l'intervallo e, comunque, sempre all'occorrenza, con controllo della disponibilità della carta igienica, della carta asciugamani e del sapone;
- lavaggio e relativa disinfezione delle piastrelle dei servizi igienici;
- pulizia e lavaggio delle scale interne, anche dopo l'intervallo e, comunque, all'occorrenza;
- controllo ed eventuale pulizia delle scale d'emergenza;
- controllo ed eventuale pulizia degli spazi esterni, anche con svuotamento dei cestini;
- pulizia degli arredi e degli spazi mensa che, con prioritario sgombero del pavimento, consiste nella rimozione con scopa dello sporco e nel lavaggio con prodotti idonei alla disinfezione del pavimento stesso, nonché nella pulizia e disinfezione dei tavoli e delle sedie;
- accurata pulizia di scope, "capre", secchi e palette alza sporco, al termine del turno di servizio;
- lavaggio e relativa disinfezione delle piastrelle dei servizi igienici;
- lavaggio a fondo delle porte di comunicazione;
- lavaggio dei vetri lato interno ed esterno delle aule, degli uffici e dei corridoi;
- lavaggio dei radiatori;
- lavaggio e disinfezione a fondo delle aule, dei corridoi, dei servizi igienici;

**c)** di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni;
- al mattino, relativamente a quelli che arrivano a scuola tramite l'uso del pullmino, e/o degli alunni comunque presenti nell'edificio e nelle aule;
- durante lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- durante i cambi turno tra i docenti nelle aule;
- durante l'intervallo, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;
- durante le attività extrascolastiche, la refezione e la pausa dopo mensa



# ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)



✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)



0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

- all'uscita da scuola, avendo cura di sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, nonché ausilio materiale nei loro confronti anche per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona.

**d)** di collaborazione con i docenti, consistente a titolo esemplificativo nella duplicazione di documenti didattici con l'uso di fotocopiatori e assistenza docenti per progetti del POF

**e)** di servizio presso Enti esterni, previo incarico (es. ufficio postale)

**f)** servizio mensa per le scuole dove è attivo il servizio, consistente nella raccolta del numero delle presenze/assenze nelle classi/sezioni e relativa comunicazione alla Ditta; vigilanza necessaria durante le mense scolastiche

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica.

Per tutte le attività, il Personale dovrà attenersi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza provvedendo a segnalare eventuali situazioni di pericolo e/o comportamenti non conformi alla normativa.

Inoltre, tutto il personale della scuola è tenuto a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo disponibile presso le varie portinerie o la segreteria.

Infine, tutto il personale deve aver cura dei beni e dei locali della scuola per non incorrere in responsabilità per danneggiamento.

## ORARIO DELLE SCUOLE

### INFANZIA

SCUOLE	ORARIO APERTURA SCUOLA	GIORNI APERTURA SCUOLA	ORARIO LEZIONI	GIORNI LEZIONI
<b>CANOVE</b>	7.30 – 17.00	Dal Lunedì al Venerdì	7.45 – 15.45	Dal Lunedì al Venerdì
<b>S.VITO</b>	7.30 – 17.30	Dal Lunedì al Venerdì	7.45 – 15.45	Dal Lunedì al Venerdì
<b>ANGIARI</b>	7.15 – 17.15	Dal Lunedì al Venerdì	7.45 – 15.45	Dal Lunedì al Venerdì


**ISTITUTO COMPRENSIVO 02  
LEGNAGO**
**Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)**
✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)

0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

**PRIMARIA**

SCUOLE	ORARIO APERTURA SCUOLA	GIORNI APERTURA SCUOLA	ORARIO LEZIONI INIZIO/TERMINE	GIORNI LEZIONI	
<b>PORTO</b> <i>Segreteria e Dirigenza Plesso su 2 Edifici con palestra</i>	7.15 – 19.00	Dal Lunedì al Venerdì	7.45-15.45	Dal Lunedì al Venerdì	
<b>S.VITO</b>	7.15 – 17.00	Lunedì - Martedì	7.45 – 15.45	Lunedì - Martedì	
	7.15 – 14.30	Dal Mercoledì al Giovedì	7.45 – 12.45	Dal Mercoledì al Venerdì	
	7.15-14.15	Venerdì			
<b>ANGIARI</b>	7.15 – 18.30	Dal Lunedì al Venerdì	7.45 - 15.45	Dal Lunedì al Venerdì	Tempo Pieno TUTTE
<b>TERRAZZO</b>	7.15 – 18.00	Da Lunedì a Venerdì	7.45 – 15.45	Dal Lunedì al Venerdì	

**SECONDARIA 1° GRADO**

SCUOLE	ORARIO APERTURA SCUOLA	GIORNI APERTURA SCUOLA	ORARIO LEZIONI INIZIO/TERMINE	GIORNI LEZIONI
<b>PORTO di Legnago "Cavalcaselle"</b>	7.15 – 17.00	Dal Lunedì al Venerdì	7.45 – 13.45	Dal Lunedì al Venerdì
<b>TERRAZZO</b>	7.15 – 18.00	Dal Lunedì al Venerdì	7.45-13.45	Dal Lunedì al Venerdì


**ISTITUTO COMPRENSIVO 02  
LEGNAGO**
**Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)**

 ✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Mecc. VRIC89700N

**ORGANICO PERSONALE ATA**

TIPO POSTO	ORGANICO DI DIRITTO		ORGANICO DI FATTO		TOTALE PERSONALE	
	Interi	Part time	Interi	Part time	Interi	Part time
<b>D.S.G.A</b>	1				1	
<b>ASSISTENTI AMM.VI</b>	5			1 a 12 ore	5	1
<b>COLL.RI SCOLASTICI</b>	19		1	1 a 18 ore	20	1
<b>TOTALE</b>	<b>25</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>26</b>	<b>2</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>25</b>		<b>3</b>		<b>28</b>	

**ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I seguenti piani orari di servizio riguardano il periodo di attività didattica fino al 30 giugno 2025.

Durante i mesi di luglio e agosto l'orario di servizio sarà per tutti i Plessi antimeridiano fatte salve eventuali necessità di prolungamento dell'apertura delle scuole.

Sempre nei mesi estivi, i Plessi esterni alla sede di dirigenza resteranno aperti per il tempo necessario all'effettuazione delle operazioni di pulizia di fondo, previo accordo circa i tempi con la D.S.G.A. e tenuto conto del piano ferie. I restanti periodi saranno prestati presso la sede di dirigenza o altro plesso per l'espletamento delle pulizie di fondo degli uffici, dell'archivio e delle aule.

**SCUOLA PRIMARIA "E. Riello" di PORTO di Legnago**

Scuola funzionante con rientri pomeridiani

dal lunedì al venerdì

sede della dirigenza e segreteria

2 edifici scolastici + palestra

 ➤ **UNITÀ DI PERSONALE IN SERVIZIO:**

N.	COGNOME	NOME	Posizione Giuridica	Tipologia Servizio
1	DE LEO	LEOPOLDO	T.I.	35 ore sett.li
2	CRISTOFORETTI	LAURA	T.D.	35 ore sett.li
3	GUZZO	GIAN LUCA	T.I.	36 ore sett.li
4	POZZANI	MONICA	T.I.	36 ore sett.li
5	CESTARI	GIOVANNA	T.I.	35 ore sett.li



# ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)



✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Mecc. VRIC89700N

## ➤ **ORARI/TURNI:**

- n. 1 collaboratore scolastico con funzioni che ordinariamente sono di supporto alla segreteria, portineria dal lato edificio "G. Bruno" con sorveglianza e pulizia del piano terra, raccolta e comunicazione dei dati giornalieri per la mensa (nel caso di assenza, la comunicazione dei dati per la mensa verrà effettuata dagli altri collaboratori in servizio), pulizia dei servizi igienici, corridoio, scale, adiacente, riordino degli spazi esterni di tale edificio. La collaboratrice Pozzani Monica svolge tali funzioni dal lunedì al venerdì.

ORARIO	GIORNI SETT.LI	COLLABORATORE
7.15 – 14.30 7.15 – 14.15	dal Lunedì' al Giovedì Venerdì	Pozzani Monica

- n. 1 collaboratore scolastico con funzione di supporto ai colleghi collaboratori scolastici per sorveglianza portineria, al bisogno lato G. Bruno e al bisogno lato Via Scarsellini, ritiro e consegna posta presso l'ufficio postale. Il collaboratore scolastico Guzzo Gian Luca svolge tale funzione dal lunedì al venerdì con disponibilità agli spostamenti d'orario per necessità varie.

ORARIO	GIORNI SETT.LI	COLLABORATORE
10.30 - 17.30	dal Lunedì' al Venerdì	Guzzo Gian Luca

- TURNI: **A-C TURNO ANTIMERIDIANO**
- TURNI: **B e D - TURNO POMERIDIANO**

TURNI		ORARIO	GIORNI SETT.LI	TOTALE ORE
<b>ANTIMERIDIANO</b>	<b>A</b> EDIFICIO SCARSELLINI	<b>7.15 – 14.15</b>	Dal Lunedì' al Venerdì	35
<b>POMERIDIANO</b>	<b>B</b> EDIFICIO SCARSELLINI	<b>12.00 – 19.00</b>	Dal Lunedì' al Venerdì	35
<b>ANTIMERIDIANO</b>	<b>C</b> EDIFICIO G. BRUNO	<b>7.15 – 14.15</b>	Dal Lunedì' al Venerdì	35
<b>POMERIDIANO</b>	<b>D</b> EDIFICI G. BRUNO - SCARSELLINI	<b>12.00 – 19.00</b>	Dal Lunedì' al Venerdì	35

- Ai sensi dell'art. 55 CCNL, considerato l'orario articolato a settimane alterne e l'orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per cinque giorni a settimana, si è riconosciuto l'orario settimanale di 35 ore per i collaboratori scolastici che entrano in servizio nei turni **A-B-C-D**.
- I c.s. Cestari Giovanna, Cristoforetti Laura e Del Leo Leopoldo vengono assegnati sia al lato G. Bruno della Scuola Primaria "E. Riello" che al lato Scarsellini effettuando tutti e 4 i turni a giorni e a settimane alterne.
- Il c.s. Guzzo Gianluca (**orario centrale**) a supporto dei colleghi sia dal lato G. Bruno che dal lato Scarsellini a seconda delle esigenze lavorative



# ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)



✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)



0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

- I c.s. in servizio con turno **B e D** dalle 12.00 alle 12.40/12.45 (fino inizio mensa) prestano ordinariamente servizio di sorveglianza/pulizia presso il primo piano, rispettivamente dal lato “Scarsellini” e “G. Bruno”.
- Il c.s. in servizio con turno **D** è di supporto alla pulizia dell’edificio “Scarsellini”, secondo le esigenze giornaliere
- Un collaboratore della sede Scuola Media Cavalcaselle, nella giornata del Lunedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00 viene a supportare i colleghi per la pulizia della palestra.

## SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO “Cavalcaselle” - PORTO

Scuola funzionante dal lunedì al venerdì  
Rientri pomeridiani solo per riunioni e progetti

### ➤ **UNITÀ DI PERSONALE IN SERVIZIO:**

N.	COGNOME	NOME	Posizione Giuridica	Tipologia Servizio
1	GELOSO	GIANLUCA	T.I.	36 ore sett.li
2	CARRETTA	MARIA GIUSEPPINA	T.I.	36 ore sett.li
3	SURACE	FRANCESCO	T.D	36 ore sett.li
4	TOSATO	SILVANA	T.I.	36 ore sett.li

### ➤ **ORARI/TURNI**

TURNI		ORARIO	GIORNI SETT.LI	TOTALE ORE
<b>Turno A</b>	<b>CAVALCASELLE</b>	7.15 - 14.30 7.15- 14.15	Dal Lunedì al giovedì Venerdì	36 ore
<b>TURNO B</b>	<b>CAVALCASELLI</b>	11.00 – 18.00 8.15 – 15.30	Lunedì Dal Martedì al Venerdì	36 ore
<b>TURNO C</b> <b>Con flessibilità oraria per riunioni pomeridiane</b>	<b>CAVALCASELLE</b>	9.45-17.00 9.45-16.45	Dal Lunedì al Giovedì Venerdì	36 ore

- La c.s. Tosato Silvana effettua il **turno fisso A** con funzioni di supporto ai docenti, sorveglianza del piano terra, centralino, apertura porta, e piccoli lavori dal lunedì al venerdì.
- I c.s. Carretta Maria Giuseppina, Gesolo Gianluca e Surace Francesco effettuano il turno **A-B-C** a turnazioni alterne tutte le settimane.
- Il c.s. che effettua il turno **B** nel giorno di lunedì dalle ore 16.00 passa nella sede di Porto “G. Riello” per supportare i colleghi nella pulizia della palestra.
- Il c.s. Geloso Gianluca, tutte le settimane, effettua servizio di pulizia Palestra c/o Palazzetto dello Sport di Legnago nell’orario di inizio turno o fine turno, nel giorno di mercoledì o giovedì o venerdì, a seconda delle esigenze della Palestra c/o Palazzetto dello Sport.




**ISTITUTO COMPRENSIVO 02  
LEGNAGO**
**Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)**

 ✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Mecc. VRIC89700N

**POLO SCOLASTICO COMUNE DI TERRAZZO  
Scuola Primaria – Scuola Secondaria 1° Grado**
**SCUOLA PRIMARIA TERRAZZO**

Scuola funzionante dal lunedì al venerdì

Rientri pomeridiani: da lunedì a venerdì per TUTTE le classi

**SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO TERRAZZO**

Scuola funzionante dal lunedì al venerdì

Rientri pomeridiani: Nessuno.

 ➤ **UNITÀ DI PERSONALE IN SERVIZIO:**

N.	COGNOME	NOME	Posizione Giuridica	Tipologia Servizio
1	PADOVANI	LAURA	T.I.	36 ore sett.li
2	GHIRELLO	MANUEL	T.I.	36 ore sett.li
3	BUFFO	PAOLINA	T.I.	36 ore sett.li

 ➤ **ORARI/TURNI**

TURNI	ORARIO	GIORNI SETT.LI	TOTALE ORE
<b>TURNO A</b>	7.15 – 14.30 7.15 – 14.15	Dal Lunedì al Giovedì Venerdì	36
<b>TURNO B</b>	10.45-18.00 11.00-18.00	Dal Lunedì al Giovedì Venerdì	36
<b>TURNO C</b> C.S. Buffo Paolina	7.15 – 14.30 7.15 – 14.15 e 8.45 – 16.00 9.00 – 16.00	Dal Lunedì al Giovedì Venerdì e Dal Lunedì al Giovedì Venerdì	36

- I. c.s. Ghirello Manuel e Padovani Laura effettuano il servizio del turno **A e B** a settimane alterne eseguendo i principali lavori di fondo
- La c.s. Buffo Paolina effettua il turno **C** a settimane alterne con mansioni di sorveglianza, supporto ai docenti (fotocopie, circolari, collaborazione con i genitori, ....) ed ai colleghi con lavori non di fondo




**ISTITUTO COMPRENSIVO 02  
LEGNAGO**
**Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)**

 ✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)


0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

**POLO SCOLASTICO COMUNE DI ANGIARI  
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria**
**SCUOLA PRIMARIA ANGIARI**

 Scuola funzionante dal lunedì al venerdì  
con tempo pieno con rientri pomeridiani tutti i giorni

 ➤ **UNITÀ DI PERSONALE IN SERVIZIO:**

N.	COGNOME	NOME	Posizione Giuridica	Tipologia Servizio
1	CARCELLO	ANASTASIA	T.I.	36 ore sett.li
2	FRIZZI	SANDRA	T.I.	36 ore sett.li

 ➤ **ORARI/TURNI:**

TURNI	ORARIO	GIORNI SETT.LI	TOTALE ORE
FRIZZI Sandra	7.15 – 14.15	Lunedì' e Mercoledì	35
	11.30-18.30	Martedì e Giovedì	
	7,15-14,15 / 11,30-18,30	Venerdì (a settimane alterne)	
CARCELLO Anastasia	7.15-14.15	Martedì e Giovedì	35
	11.30 – 18.30	Lunedì e Mercoledì	
	7,15-14,15 / 11,30-18,30	Venerdì (a settimane alterne)	

➤ n.2 Turni di servizio, turno Antimeridiano e Turno Pomeridiano con Venerdì a settimane alterne

**SCUOLA INFANZIA ANGIARI**

Scuola funzionante dal lunedì al venerdì a tempo pieno

 ➤ **UNITÀ DI PERSONALE IN SERVIZIO:**

N.	COGNOME	NOME	Posizione Giuridica	Tipologia Servizio
1	CAPOZZI	FRANCESCA	T.I.	36 ore sett.li
2	ZAMBRINI	M. TERESA	T.I.	36 ore sett.li


**ISTITUTO COMPRENSIVO 02  
LEGNAGO**
**Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)**
✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)

0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

➤ **ORARI/TURNI**

<b>TURNI</b>	<b>ORARIO</b>	<b>GIORNI SETT.LI</b>	<b>TOTALE ORE</b>
CAPOZZI Francesca	7.15 – 14.30 10.00-17.15 7.15-14.30 / 10.30-17.30	Lunedì e Mercoledì Martedì e Giovedì Venerdì (a settimane alterne)	36
ZAMBRINI Maria T.	7.15 – 14.30 10.00-17.15 7.15-14.30 / 10.30-17.30	Martedì e Giovedì Lunedì e Mercoledì Venerdì (a settimane alterne)	36

2 Turni di servizio, turno antimeridiano e turno pomeridiano, con Venerdì a settimane alterne.

**SCUOLA INFANZIA S. VITO**

Scuola funzionante dal lunedì al venerdì a tempo pieno

➤ **UNITÀ DI PERSONALE IN SERVIZIO:**

<b>N.</b>	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>Posizione Giuridica</b>	<b>Tipologia Servizio</b>
1	CRIVELLENTI	ROSA	T.I.	36 ore sett.li
2	VESCI	NOEMI	T.D.	36 ore sett.li

➤ **ORARI/TURNI**

<b>TURNI</b>	<b>ORARIO</b>	<b>GIORNI SETT.LI</b>	<b>TOTALE ORE</b>
TURNO A Fisso	Vesci Noemi 7.15 – 9.45 Scuola Primaria 12.45 – 17.30 Scuola Infanzia	Lunedì e Martedì	36
	Crivellente Rosa 7.30 – 14.45 Scuola Infanzia	Lunedì e Martedì	
TURNO B a settimane alterne	Crivellente Rosa Vesci Noemi 7.30 – 14.45 7.30 – 14.15	Mercoledì e Giovedì Venerdì	36
TURNO C a settimane alterne	Crivellente Rosa Vesci Noemi 10.15 – 17.30 10.30 – 17.30	Mercoledì e Giovedì Venerdì	36


**ISTITUTO COMPRENSIVO 02  
LEGNAGO**
**Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)**
✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)

0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

3 turni di servizio

turno **A** fisso, Turno **B** e turno **C**, a settimane alterne

- La c.s. Vesci Noemi il Lunedì ed il Martedì effettua l'apertura della scuola Primaria di San Vito secondo il turno **A** e prosegue l'orario di lavoro secondo il turno **A**
- La c.s. Crivellente Rosa il Lunedì ed il Martedì effettua l'orario del turno **A**
- Le c.s. Crivellente Rosa e Vesci Noemi il mercoledì, il Giovedì ed il Venerdì effettuano l'orario del turno **B** e **C** a settimane alterne
- Durante il periodo delle lezioni, il giovedì e venerdì, il coll. Scolastico in turno **B** supporta il collega della Primaria San Vito nelle pulizie anticipando l'orario di inizio turno alle h 7,15

**SCUOLA PRIMARIA S.VITO**

Scuola funzionante dal lunedì al venerdì

Rientri pomeridiani: LUNEDÌ - MARTEDÌ

**➤ UNITÀ DI PERSONALE IN SERVIZIO:**

N.	COGNOME	NOME	Posizione Giuridica	Tipologia Servizio
1	Cavallaro	Clara	T.D.	36 ore sett.li

**➤ ORARIO**

TURNI	ORARIO	GIORNI SETT.LI	TOTALE ORE
TURNO A	9.45-17.00	Lunedì e Martedì	36
TURNO B	7.15-14.30	Mercoledì Giovedì	
	7.15-14.15	Venerdì	

La c.s. Cavallaro Clara effettua entrambi i turni.

Il Lunedì ed il Martedì viene supportata per l'apertura della scuola dalla collega dell'Infanzia di San Vito Vesci Noemi.

Il Giovedì ed il Venerdì viene supportata per qualche piccola pulizia nell'orario di apertura, a settimane alterne, dalla collega che effettua l'orario del turno **B** della Scuola dell'infanzia di San Vito
**SCUOLA INFANZIA CANOVE**

Scuola funzionante dal lunedì al venerdì a T.P.

**➤ UNITÀ DI PERSONALE IN SERVIZIO:**

N.	COGNOME	NOME	Posizione Giuridica	Tipologia Servizio
1	IACOVELLA	PIERA	T.I.	36 ore sett.li
2	FERRAGONIO	MARIA GRAZIA	T.D.	18 ore sett.li



# ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)



✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Mecc. VRIC89700N

## ➤ **ORARI/TURNI:**

n.2 turni di servizio TURNO A e TURNO B, a settimane alterne

TURNO FISSO	PERSONALE IN SERVIZIO	ORARIO	GIORNI SETT.LI	TOTALE ORE
<b>TURNO A</b>	IACOVELLO PIERA	7.30 – 14.45 7.30 – 14.30	Dal Lunedì' al Giovedì Venerdì	36
<b>TURNO B</b>	FERRAGONIO MARIA GRAZIA	13:45 – 17:00 13.00 – 17.00	Dal Lunedì' al Giovedì Venerdì	18

## INDICAZIONI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO GENERALE PER I C.S.:

- In caso di riunioni programmate con indicato nella convocazione la durata di inizio e fine della stessa, oltre l'orario di apertura della scuola, il personale in turno pomeridiano posticiperà l'entrata in servizio per coprire l'intero orario necessario per la riunione e per la chiusura della scuola, qualora si prolungasse oltre la previsione indicata, l'orario eccedente sarà considerato straordinario per i primi trenta minuti, salvo casi eccezionali da concordare con il DSGA. In tal caso sarà cura del collaboratore scolastico presentare entro la giornata successiva al DSGA la relativa richiesta tramite l'apposito modello.

- In caso di assenza il personale è tenuto a comunicare in segreteria entro le ore 7.30 del mattino il motivo dell'assenza per consentire una eventuale tempestiva sostituzione.

In caso di assenza antimeridiana il personale è pregato di avvisare il collega del turno pomeridiano il quale nei limiti delle sue possibilità effettuerà un cambio turno.

Qualsiasi cambio di turno o prestazione di orario aggiuntivo rispetto a quello programmato dovrà essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A.

- Le ferie vanno usufruite di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Sono concesse a condizione che venga garantita la funzionalità al settore di appartenenza del personale. Al fine della predisposizione da parte del DSGA del piano ferie, i periodi entro cui il personale manifesterà le proprie richieste riguardo ai periodi da fruire durante la sospensione delle lezioni di norma entro le seguenti scadenze:

-entro il 15 NOVEMBRE per le ferie che intende fruire per il periodo natalizio;

-entro il 31 GENNAIO per le ferie che intende fruire entro il successivo mese di MAGGIO;

-entro il 30 APRILE per le ferie che intende fruire entro i mesi di GIUGNO (per il personale a T.D.), LUGLIO e AGOSTO.

Entro il 10 marzo il DSGA predispone il piano ferie fino al mese di maggio successivo e entro il 20 maggio predispone il piano ferie per giugno, luglio e agosto.

Nel caso in cui più unità di personale chiedano lo stesso periodo di ferie e non sia possibile in tal modo l'organizzazione dei servizi essenziali secondo il relativo profilo professionale, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, in particolare per il periodo estivo, a partire da chi è in possesso del maggior punteggio nelle rispettive graduatorie Interne.

- In caso di assenza del personale collaboratore scolastico, considerato che in base all'art. 1, comma 332 della Legge 190/2014 per i primi sette giorni di assenza non è possibile nominare il supplente, tutto il personale può essere spostato nei vari plessi dell'I.C., tenuto presente la disponibilità e l'organizzazione in base all'orario, alla viciniorietà e alla complessità del plesso di appartenenza.



# ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)



✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Mecc. VRIC89700N

- Il servizio svolto in orario eccedente rispetto all'ordinario sarà considerato straordinario, salvo casi eccezionali da concordare con il DSGA, e se preventivamente autorizzato tramite presentazione al DSGA dell'apposito modello per la relativa richiesta. Saranno autorizzate ore straordinarie per particolari esigenze di servizio o per la sostituzione dei colleghi assenti.

## COMPITI E ORARIO DI SERVIZIO: Assistenti amministrativi

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

**ORARIO DELLA SEGRETERIA** su specifiche indicazioni del Dirigente Scolastico:

TIPOLOGIA	ORARIO	GIORNI SETT.LI
<b>ORARIO FUNZIONAMENTO</b>	7.30 – 16.00	Dal Lunedì' al Venerdì
<b>ORARIO APERTURA AL PUBBLICO</b> (Utenza Interna ed esterna)	11.00 -13.30	Dal Lunedì' al Venerdì

**ORARIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA:**

N.	COGNOME	NOME	ORARIO	GIORNI SETT.LI	TOTALE ORE
1	BORTOLETTI	MARTA	7.30 – 14.45 7.30-14.30	Dal Lunedì' al Giovedì Venerdì	36
2	CERVATO	KATIA	7.30 – 14.45 7.30-14.30	Dal Lunedì' al Giovedì Venerdì	36
3	SFRISO	GIULIA	08:00 – 12:00	Lunedì Mercoledì e Venerdì	12 h
4	NAPOLITANO	M. TERESA	7.30 – 14.45 7.30-14.30	Dal Lunedì' al Giovedì Venerdì	36
5	ZANON	LAURA	7.30 – 14.45 7.30-14.30	Dal Lunedì' al Giovedì Venerdì	36
6	ZENNARO	MADDALENA	8.00 – 15.15 8.00 – 15.00	Dal Lunedì' al Giovedì Venerdì	36

Nei giorni dal lunedì al venerdì, a turni alterni settimanali, il personale di segreteria presterà servizio con il seguente turno pomeridiano:



# ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)



✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)



0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

	<b>TURNO POMERIDIANO</b>	<p>A.A. con contratto 36 ore: 8.45-16.00 lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì</p> <p>In caso di riunioni pomeridiane o, comunque, per esigenze di servizio il turno potrà subire delle variazioni orarie.</p> <p>Dal Lunedì' al Venerdì c/o Sede Dirigenza</p>
--	------------------------------	---

Nel caso di assenze programmate e/o assenze per malattia protratte, il turno pomeridiano dovrà essere coperto previo accordo tra gli Assistenti Amministrativi

L'orario di servizio del personale amm.vo può subire variazioni in base alle esigenze di servizio e/o previo accordo tra il personale. Quest'ultimo dovrà essere autorizzato dal D.S.G.A.

## INDICAZIONI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO GENERALI PER GLI AA.AA.:

- L'orario di servizio del personale amm.vo può subire variazioni in base alle esigenze di servizio e/o personali e in accordo con il personale stesso;
- Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio sarà esclusivamente antimeridiano, salvo carichi di lavoro straordinario e/o scadenze da rispettare;
- Il servizio svolto in orario eccedente rispetto all'ordinario sarà considerato straordinario, salvo casi eccezionali da concordare con il DSGA, e se preventivamente autorizzato tramite presentazione al DSGA dell'apposito modello per la relativa richiesta. Saranno autorizzate ore straordinarie per particolari esigenze di servizio o per la sostituzione dei colleghi assenti in caso di scadenze da rispettare;
- Le ferie vanno usufruite di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Sono concesse a condizione che venga garantita la funzionalità al settore di appartenenza del personale. Al fine della predisposizione da parte del DSGA del piano ferie, i periodi entro cui il personale manifesterà le proprie richieste riguardo ai periodi da fruire durante la sospensione delle lezioni di norma entro le seguenti scadenze:
  - entro il 15 NOVEMBRE per le ferie che intende fruire per il periodo natalizio;
  - entro il 20 DICEMBRE per le ferie che intende fruire entro il successivo mese di MAGGIO
  - entro il 30 MARZO per le ferie che intende fruire entro i mesi di GIUGNO (per il personale a T.D.), LUGLIO e AGOSTO.

Entro il 31 gennaio il DSGA predispone il piano ferie fino al mese di maggio successivo e entro il 30 aprile predispone il piano ferie per giugno, luglio e agosto.

Nel caso in cui più unità di personale chiedano lo stesso periodo di ferie e non sia possibile in tal modo l'organizzazione dei servizi essenziali secondo il relativo profilo professionale, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, in particolare per il periodo estivo, a partire da chi è in possesso del maggior punteggio nelle rispettive graduatorie Interne.

- Ogni addetto all'ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti;
- In tutte le attività gli assistenti amministrativi si atterranno allo scrupoloso rispetto della normativa vigente in materia di privacy e anticorruzione;
- Tutte le pratiche predisposte, prima di essere sottoposte alla firma del Dirigente Scolastico, dovranno essere siglate;
- Per tutte le attività, il Personale dovrà attenersi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza provvedendo a segnalare eventuali situazioni di pericolo e/o comportamenti non conformi alla normativa;
- Tutto il personale deve aver cura dei beni e dei locali della scuola per non incorrere in responsabilità per danneggiamento.



# ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)



✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Mecc. VRIC89700N

## ➤ ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO:

N.	COGNOME	NOME	AREA DI COMPETENZA
1	BORTOLETTI	MARTA	PERSONALE
2	CERVATO	KATIA	ACQUISTI / CONTABILITÀ
3	NAPOLITANO	MARIA TERESA	DIDATTICA / PROTOCOLLO
4	SFRISO	GIULIA	Supporto ACQUISTI / CONTABILITÀ / PERSONALE
5	ZANON	LAURA	PERSONALE
6	ZENNARO	MADDALENA	AFFARI GENERALI / DIDATTICA

## ➤ COMPITI

### AREA DIDATTICA: A.A. NAPOLITANO MARIA TERESA

- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico
- Collaborazione diretta con il D.s.g.a.
- Elezioni organi collegiali
- Gestione Iscrizioni alunni
- Tenuta fascicoli personali degli alunni tramite archivio cartaceo e digitale (Nuvola e Sidi)
- Infortuni alunni e personale
- Corrispondenza con le famiglie e Enti relativamente agli alunni
- Gestione scrutini ed esami
- Gestione statistiche/monitoraggi alunni, con operazioni di organizzazione per le relative raccolte dati
- Certificazione varie/ predisposizione nulla osta
- Predisposizione documentazione alunni con handicap
- Pratiche telematiche inerenti l'area tramite SIDI
- Cura dei dati di classi e alunni al SIDI per la predisposizione degli Organici
- Predisposizione dei documenti di propria competenza da pubblicare all'*Albo Pretorio Online* e *Amministrazione Trasparente*
- Designata al trattamento dati personali

### AREA PROTOCOLLO: A.A. NAPOLITANO MARIA TERESA (\*\*)

A.A. ZENNARO MADDALENA (\*\*)

A.A. BORTOLETTI MARTA (\*\*)

A.A. ZANON LAURA (\*\*)

A.A. CERVATO KATIA

- Prelevamento giornaliero posta elettronica ordinaria e certificata
- Scarico e smistamento delle comunicazioni dai siti istituzionali (USR, UAT Verona, MIUR, ecc)
- Protocollo dei documenti in entrata e smistamento posta
- Operazioni di "Conservazione a norma" delle registrazioni tramite software di gestione
- Predisposizione dei documenti di propria competenza da pubblicare all'*Albo Pretorio Online* e





# ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)



✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Mecc. VRIC89700N

## Amministrazione Trasparente

- Designata al trattamento dati personali

(\*\*) In caso di assenza dell'A.A. Napolitano M.T., le mansioni attinenti la protocollazione saranno svolte:

- 1) Nel periodo delle attività didattiche, nell'ordine, dall'A.A. Zennaro Maddalena, Bortoletti Marta e Zanon Laura;
- 2) In tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche, nell'ordine, dall'A.A. Napolitano Maria Teresa, Zennaro Maddalena, Bortoletti Marta e Zanon Laura, in caso di loro ulteriore assenza, a rotazione giornaliera tra coloro che saranno in servizio.

## **AREA ALUNNI E AFFARI GENERALI:** A.A. ZENNARO MADDALENA.

- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico
- Collaborazione diretta con il D.s.g.a.
- Gestione Iscrizioni alunni
- Tenuta fascicoli personali degli alunni tramite archivio cartaceo e digitale (Axios e Sidi)
- Infortuni alunni e personale
- Corrispondenza con le famiglie e Enti relativamente agli alunni
- Gestione delle adozioni libri di testo
- Gestione scrutini ed esami
- Gestione domande ed elenchi alunni relativamente all'ingresso anticipato
- Certificazione varie/ predisposizione nulla osta
- Pratiche telematiche inerenti l'area tramite SIDI
- Cura dei dati di classi e alunni al SIDI per la predisposizione degli Organici
- Gestione statistiche/monitoraggi relativi alle aree di competenza, con operazioni di organizzazione per le relative raccolte dati (compreso Osservatorio Tecnologico)
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Gestione scioperi e assemblee sindacali
- Assegnazione password docenti per Registro Elettronico
- Atti e pratiche relative alla sicurezza D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
- Rapporti con gli Enti esterni (tra cui le segnalazioni inerenti i trasporti degli alunni, le Convenzioni con Istituti scolastici e Università e i rapporti con le Amministrazioni comunali in materia di manifestazioni ed iniziative culturali e per la relativa fornitura dei servizi, le uscite didattiche con uso del pulmino comunale), **ad eccezione** delle richieste di manutenzione da parte dei Plessi
- Divulgazione Circolari/Comunicazioni a Famiglie/Personale
- Comunicazioni nei confronti di Organi Collegiali, RSU, Commissioni di lavoro
- Designata al trattamento dati personali
- Predisposizione dei documenti di propria competenza da pubblicare all'*Albo Pretorio Online* e

## Amministrazione Trasparente

## **AREA ACQUISTI / CONTABILITA':** A.A. CERVATO KATIA

In supporto A.A. Sfrso Giulia

- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico
- Collaborazione diretta con il D.s.g.a.
- Pratiche relative all'attività negoziale per l'approvvigionamento di beni e servizi
- Adempimenti connessi alla gestione fatture elettroniche
- Adempimenti contabili connessi alla progettualità d'Istituto
- Pratiche relative all'assegnazione di incarichi ad esperti esterni
- Viaggi di istruzione e uscite didattiche non gratuite per gli studenti (adempimenti di gestione secondo la



# ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)



✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Mecc. VRIC89700N

normativa in materia): raccolta domande, suddivisione dei viaggi in base al fatto che per l'attività didattica svolta alla meta possa essere emessa fattura elettronica (entrata musei, attività laboratoriali, guide turistiche), richiesta e confronto preventivi per l'affidamento del servizio di trasporto, per ogni uscita comunicazione ai vigili urbani estremi concernenti l'uscita stessa e sulla regolarità del mezzo.

- Rapporti con gli Enti esterni relativamente a gestione delle richieste di manutenzione ordinaria ai beni mobili/immobili da parte dei Plessi su tre comuni diversi
- Gestione manutenzioni attrezzature informatiche rientranti nell'attività negoziale degli acquisti e manutenzioni delle linee telefoniche
- Designata al trattamento dati personali
- Gestione documenti inerenti sito ANAC – ANAC CASELLARIO – annotazione operatori economici, SMART CIG con pre-inserimento in Sidi
- Gestione acquisti in MEPA: verifica assenza convenzioni CONSIP, confronto offerte presenti in MEPA, procedure di acquisto fino alla preparazione per la firma, verifica su Infocamere di eventuali pendenze inerenti gli operatori commerciali.
- Verifica sui portali INAIL e INPS del DURC
- Gestioni PAGOINRETE: creazione evento, supporto ai genitori nei pagamenti, verifiche statistiche dei pagamenti effettuati
- Predisposizione dei documenti di propria competenza da pubblicare all'*Albo Pretorio Online e Amministrazione Trasparente*

## AREA PERSONALE: A.A. ZANON LAURA e BORTOLETTI MARTA

In supporto Sfriso Giulia

- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico
- Collaborazione diretta con il D.s.g.a.
- Organico del personale
- Assenze del personale, emissione relativi decreti con invio alla RTS di quelli con riduzione dello stipendio, registrazione in Nuvola e Sidi (tempestivamente in caso di assenze con riduzione stipendio per i supplenti temporanei e comunque entro il mese di riferimento per il resto del personale), trasmissione telematica al MEF delle assenze per malattia fino a 10 giorni (entro i primi giorni del mese successivi a quello di riferimento) e degli scioperi, registrazione delle stesse nell'apposito registro;
- Visite fiscali del personale secondo normativa e conformemente alle indicazioni fornite dal D.S. per gli specifici casi, con pronta segnalazione al D.S. degli esiti negativi
- Sostituzioni interne dei docenti in collaborazione con il D.S./collaboratore del D.S. (MARTA)
- Collaborazione con DSGA per sostituzione del personale collaboratore scolastico (LAURA)
- Gestione graduatorie di Istituto di docenti e ATA e individuazione personale supplente
- Valutazione domande per inserimento in graduatoria di Istituto docenti/ATA (MARTA)
- Verifiche punteggio dei candidati individuati da graduatoria di Istituto (MARTA)
- Periodo di formazione dei docenti neoimmessi in ruolo (MARTA)
- Pratiche relative a cessazione dal servizio, pensioni e buonuscite (MARTA)
- Predisposizione lettere di assegnazione incarichi specifici e attività incentivate tramite F.I.S. per il personale ATA; (LAURA)
- Inquadramenti economici contrattuali Ricostruzioni Carriera (LAURA)
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione e dichiarazione dei servizi
- Pratiche relative a causa di servizio
- Comunicazione telematica di assunzioni, proroghe, cessazioni al Centro per l'impiego (LAURA)
- Richiesta e invio fascicoli del personale
- Predisposizione certificati di servizio, previa verifica di servizi e assenze a fascicolo personale
- Monitoraggi e statistiche relativi al personale
- Graduatorie interne del personale soprannumerario



# ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)



✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)



0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

- Predisposizione dei contratti di lavoro del personale a T.D. e T.I. secondo le previste procedure telematiche e la relativa normativa (LAURA)
- Predisposizione incarichi di assegnazione ore aggiuntive ai docenti (MARTA)
- Gestione domande di part-time e relativi contratti
- Predisposizione cedolini orari ATA
- Designate al trattamento dati personali
- Predisposizione dei documenti di propria competenza da pubblicare all'*Albo Pretorio Online* e *Amministrazione Trasparente*

## ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' INCENTIVATE TRAMITE F.I.S.

Per i **COLL. SCOLASTICI** si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi/incentivazioni:

**A) INCARICHI SPECIFICI** ex art. 47 CCNL, relativamente al personale non beneficiario di alcuna Posizione Economica:

- Attività di cura alla persona ed ausilio materiale agli alunni della scuola d'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- Compiti di assistenza agli alunni diversamente abili
- Coordinamento dell'attività del personale appartenente al medesimo profilo del Plesso Primaria E. Riello
- Piccola manutenzione

**B) ATTIVITA' DA INCENTIVARE:**

- per FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E ORARIA effettivamente svolta intesa come svolgimento di variazioni del turno e di organizzazione delle prestazioni lavorative per determinate esigenze di servizio.

Si propone di individuare dei compensi proporzionati in relazione alla complessità e alla flessibilità richiesta al personale, disponibile, facente parte dei diversi Plessi scolastici destinatari.

- Per INTENSIFICAZIONE per disponibilità a sostituzione in altro Comune
- Per INTENSIFICAZIONE per disponibilità a spostamento per pulizia Palazzetto d. Sport di Legnago
- Per straordinario e sostituzione colleghi assenti anche per spostamenti in altro plesso art. 36.1 lett.E)
- Per intensificazione dopo scuola San Vito
- Per intensificazione sede centrale
- Per intensificazione mensa e pulmino plesso Terrazzo
- Per intensificazione gestione Angiari Infanzia spazi riposo
- Per intensificazione supporto H e BES

Per gli **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi/incentivazioni:

**A) INCARICHI SPECIFICI** ex art. 47 CCNL relativamente al personale non beneficiario di alcuna Posizione Economica:

- Protocollo e corrispondenza
- Viaggi istruzione
- Rapporti con manutentori
- Rapporti con fornitori e consegnatari
- Pratiche Ricostruzioni carriera
- Predisposizione cedolini orari ATA
- Redazione e gestione atti e pratiche per sicurezza

**B) ATTIVITA' DA INCENTIVARE :**

- Intensificazione per straordinario, cambio orario/turno as- senza colleghi
- Intensificazione per gestione documentazione alunni disabili



# ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

Via G. Bruno, 3- 37045 LEGNAGO (VR)



✉ [VRIC89700N@istruzione.it](mailto:VRIC89700N@istruzione.it)

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

[www.legnago2.edu.it](http://www.legnago2.edu.it)

Cod. Mecc. VRIC89700N

- Intensificazione per gestione adozioni libri di testo
- Intensificazione per gestione pagamenti PAGOPA
- Intensificazione per gestione acquisti e smistamento fatture
- Intensificazione per gestione documentazione attrezzature informatiche e linee telefoniche
- Intensificazione per gestione pratiche neo assunti
- Intensificazione per gest. pratiche di cessazione dal serv.
- Intensificazione per redazione lettere incarichi FIS
- Intensificazione per gestione assunzioni A.T.A.
- Intensificazione per gestione Fatture elettroniche e CIG

In generale si propone una attribuzione degli incarichi specifici al personale disponibile ad assumerli, seguendo prima il criterio della rotazione e, poi, quello della competenza.

Si suggerisce, inoltre, di predisporre un fondo per la retribuzione dell'intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti, nonché delle ore straordinarie autorizzate svolte per la sostituzione degli stessi o per particolari esigenze di servizio.

## **ELENCO PERSONALE BENEFICIARIO DI POSIZIONE ECONOMICA**

*Finalizzata alla valorizzazione professionale*

- **Personale di Segreteria:** CC NESSUNO
- **Collaboratori Scolastici:** Guzzo Gianluc

## **BISOGNI FORMATIVI.**

Si propongono corsi di formazione da rivolgere al personale C.S., in particolare a quello che non sia affatto istruito sui seguenti argomenti:

- Assistenza agli alunni diversamente abili
- Pronto soccorso
- Corso antincendio
- Sicurezza

Si propongono corsi di formazione/aggiornamento da rivolgere al personale A.A.A.A. sui seguenti argomenti:

- CAD e dematerializzazione
- Ricostruzione di carriera
- Pensioni e Buonuscita
- Corso antincendio
- Sicurezza
- Pronto soccorso
- Pubblicità legale.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Antonella Schiro