



ISTITUTO COMPRENSIVO 02
LEGNAGO

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

✉ VRIC89700N@istruzione.it

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Mecc. VRIC89700N

Protocollo e data (vedi segnatura)

Al Dirigente Scolastico
dell' I.C. 02 Legnago

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: ***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/26***

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ 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, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 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 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ di quanto emerso nel corso della riunione, prevista dal CCNL 2019-2021, di inizio anno scolastico tenutesi con il personale ATA il 09/09/2025;
- ✚ Visti gli orari di funzionamento dell'istituto, per l'a.s. 2024/2025;



ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

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



✉ VRIC89700N@istruzione.it

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Mecc. VRIC89700N

PROPONE

IL SEGUENTE PIANO DI LAVORO E DI ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/26.

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.

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:
 - aereazione 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

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



✉ VRIC89700N@istruzione.it

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Mecc. VRIC89700N

- 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
- 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 PTOF

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

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



✉ VRIC89700N@istruzione.it

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Mecc. VRIC89700N

ORARIO DELLE SCUOLE

INFANZIA

SCUOLE	ORARIO APERTURA SCUOLA	GIORNI APERTURA SCUOLA	ORARIO LEZIONI	GIORNI LEZIONI
CANOVE	7.30 – 16.30	Dal Lunedì al Venerdì	7.45 – 15.45	Dal Lunedì al Venerdì
S.VITO	7.30 – 17.30	Dal Lunedì al Venerdì	7.45 – 15.45	Dal Lunedì al Venerdì
ANGIARI	7.15 – 17.15	Dal Lunedì al Venerdì	7.45 – 15.45	Dal Lunedì al Venerdì

PRIMARIA

SCUOLE	ORARIO APERTURA SCUOLA	GIORNI APERTURA SCUOLA	ORARIO LEZIONI INIZIO/TERMINE	GIORNI LEZIONI	
PORTO <i>Segreteria e Dirigenza Plesso su 2 Edifici con palestra</i>	7.15 – 18.30	Dal Lunedì al Venerdì	7.45-15.45	Dal Lunedì al Venerdì	
S.VITO	7.15 – 17.00	Lunedì - Martedì	7.45 – 15.45	Lunedì - Martedì	
	7.30 – 14.45	Dal Mercoledì al Giovedì	7.45 – 12.45	Dal Mercoledì al Venerdì	
	7.30-14.30	Venerdì			
ANGIARI	7.15 – 18.30	Dal Lunedì al Venerdì	7.45 - 15.45	Dal Lunedì al Venerdì	Tempo Pieno TUTTE
TERRAZZO	7.15 – 18.00	Da Lunedì a Venerdì	7.45 – 15.45	Dal Lunedì al Venerdì	


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

 ✉ VRIC89700N@istruzione.it


0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

SECONDARIA 1° GRADO

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

ORGANICO PERSONALE ATA

TIPO POSTO	ORGANICO DI DIRITTO		ORGANICO DI FATTO		TOTALE PERSONALE	
	Interi	Part time	Interi	Part time	Interi	Part time
D.S.G.A	1				1	
ASSISTENTI AMM.VI	5			1 a 12 ore	5	1
COLL.RI SCOLASTICI	19		2	1 a 18 ore	22	1
TOTALE	25	0	2	2	27	2
TOTALE GENERALE	25		4		29	

ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I seguenti piani orari di servizio riguardano il periodo di attività didattica fino al 30 giugno 2026.

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 il 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

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



✉ VRIC89700N@istruzione.it



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

SCUOLA PRIMARIA "E. Riello" di PORTO di Legnago

Scuola funzionante con rientri pomeridiani dal lunedì al venerdì;
Scuola sede della dirigenza e segreteria composta da 2 edifici scolastici + palestra.

➤ **UNITÀ DI PERSONALE IN SERVIZIO:**

N.	COGNOME	NOME	Posizione Giuridica	Tipologia Servizio
1	CESTARI	GIOVANNA	T.I.	35 ore sett.li
2	CRISTOFORETTI	LAURA	T.D.	36 ore sett.li
3	MAGIAPANE	IVAN	T.D.	35 ore sett.li
4	*CHIANESE	IMMACOLATA C.	T.D.	35 ore sett.li
5	POZZANI	MONICA	T.I.	36 ore sett.li
6	DAMIANI	PIERPAOLO	T.D.	36 ore sett.li

*Rubino Elena sostituita da *Chianese Immacolata Concezione*

➤ **ORARI/TURNI:**

TURNI		ORARIO	GIORNI SETT.LI	TOTALE ORE
Turno A	G. BRUNO SCARSELLINI	7:00 – 14:15	dal Lunedì' al Giovedì	35 ore
Turno B	G. BRUNO SCARSELLINI	7:00 – 14:00	Venerdì	35 ore
Turno C	G. BRUNO SCARSELLINI	7:15 – 14:15	dal Lunedì' al venerdì	35 ore
Turno D	G. BRUNO SCARSELLINI	11:30 – 18:30	dal Lunedì' al venerdì	35 ore
Turno E	G. BRUNO SCARSELLINI	14:15 – 18:30	dal Lunedì' al venerdì	35 ore



ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

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



✉ VRIC89700N@istruzione.it

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Mecc. VRIC89700N

➤ *Assegnazione turni al personale*

NOMINATIVO	TURNO	NOTE
Damiani Pierpaolo	Turno E	Svolge il servizio dalle 11:30 alle 14:15 alla Scuola Primaria Angiari, dalle 14:15 alle 18.30 c/o sede centrale.
Cestari Giovanna	Turno D	
Chianese Immacolata C.	Turno D il venerdì al mattino	Su richiesta venerdì pomeriggio
Cristoforetti Laura	Turno A dal Lunedì' al Giovedì e Turno B il Venerdì	Ritiro e consegna posta presso l'ufficio postale con disponibilità agli spostamenti d'orario per necessità varie.
Mangiapane Ivan	Turno C e Turno D a settimane alterne	
Pozzani Monica	Turno A dal Lunedì' al Giovedì e Turno B il Venerdì	Ritiro e consegna posta presso l'ufficio postale con disponibilità agli spostamenti d'orario per necessità varie.

Tutti I collaborati seguono tali indicazioni dal lunedì al venerdì con disponibilità agli spostamenti d'orario per necessità varie.

➤ 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 riconosce l'orario settimanale di 35 ore per i collaboratori scolastici che entrano in servizio nei turni **C-D-E**.



ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

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



✉ VRIC89700N@istruzione.it



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

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	FIORENZA	ROCCO	T.D.	36 ore sett.li
2	FORGIONE	DOMENICO	T.D.	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
Turno A	CAVALCASELLE	7.00 - 14.15 7.15- 14.15	Dal Lunedì al giovedì Venerdì	36 ore
TURNO B	CAVALCASELLI	10.15 – 17.30 10.15-17.15	Dal Lunedì al giovedì Venerdì	35 ore
TURNO C Con flessibilità oraria per riunioni pomeridiane	CAVALCASELLE	9.45-16.30 9.45-16-45	Dal Lunedì al Giovedì Venerdì	35 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. La collaboratrice Silvana Tosato svolge tali funzioni dal lunedì al venerdì con disponibilità agli spostamenti d'orario per necessità varie.

- I c.s. Fiorenza Rocco, Forgione Domenico e Surace Francesco effettuano il turno **A-B-C** a turnazioni alterne tutte le settimane.
- Il c.s. Forgione Domenico, 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



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Fisc. 91020390232

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.	35ore sett.li
2	GHIRELLO	MANUEL	T.I.	35 ore sett.li
3	PASSARINI	MARTA	T.D.	18 ore sett.li Utilizzate ore 12 dal mercoledì al venerdì

➤ ORARI/TURNI

TURNI	ORARIO	GIORNI SETT.LI	TOTALE ORE
TURNO A	7.15 – 14.15 7.15 – 14.15	Dal Lunedì al Venerdì	35
TURNO B	11.00-18.00	Dal Lunedì al Venerdì	35
TURNO C C.S. PASSARINI MARTA	13.30-17.30	Dal mercoledì al venerdì	12

- 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. Passarini Marta effettua il turno **C** a 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


0442 20555

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	FRIZZI	SANDRA	T.I.	36 ore sett.li
2	*DOWNROWICZ	KARINA MARIA	T.D.	36 ore sett.li
3	DAMIANI	PIERPAOLO	T.D.	2 ore delle 36 ore

 *De Leo Leopoldo Ruolo sostituito da **Downrowicz Karina Maria**

 ➤ **ORARI/TURNI:**

TURNI	ORARIO	GIORNI SETT.LI	TOTALE ORE
FRIZZI SANDRA	7.15-14.30 7.15-14.15 11:30 – 18:30	Lunedì mercoledì Giovedì Venerdì Martedì	36
DOWNROWICZ K.MARIA	11:30 – 18:30	Lunedì al Venerdì	35
DAMIANI PIERPAOLO	11:30 – 14:15	Lunedì al Venerdì	35

Il collaboratore Scolastico Damiani Pierpaolo che svolge orario dalle 11:30 alle 14:15 per aiuto mensa, poi si sposta per terminare il proprio servizio c/o la sede centrale.

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	BERSAN	MICHELA	T.D.	36 ore sett.li
2	*COSTABILE	MARIA	T.D.	36 ore sett.li

 *Carbone Francesca (T.D. 31/08) sostituita da **Costabile Maria**



ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

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



✉ VRIC89700N@istruzione.it



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

➤ **ORARI/TURNI**

TURNI	ORARIO	GIORNI SETT.LI	TOTALE ORE
BERSAN Michela	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
COSTABILE Maria	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:**

N.	COGNOME	NOME	Posizione Giuridica	Tipologia Servizio
1	* PETTORINO	SANDRA MARIA	T.D.	36 ore sett.li
2	*ALBERTINI	FRANCESCA	T.D.	36 ore sett.li

*Napoli Domenico (T.I.) sostituito da **Pettorino Sandra Maria**

*Zambrini Maria Teresa (T.I.) sostituita da **Albertini Francesca**

➤ **ORARI/TURNI**

TURNI	ORARIO	GIORNI SETT.LI	TOTALE ORE
TURNO A a settimane alterne	Pettorino Sandra Abertini Francesca 7.15 – 14.30 7.15– 14.15	Mercoledì e Giovedì Venerdì	36
TURNO B a settimane alterne	Pettorino Sandra Albertini Francesca 10.15 – 17.30 10.30 – 17.30	Mercoledì e Giovedì Venerdì	36

- La c.s. Albertini Francesca e Pettorino Sandra il Lunedì ed il Martedì effettua l'apertura della scuola Primaria di San Vito.
- Durante il periodo delle lezioni, il giovedì e venerdì, il collaboratore Scolastico in turno A supporta il collega della Primaria San Vito.



ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

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



✉ VRIC89700N@istruzione.it



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

SCUOLA PRIMARIA S.VITO

Scuola funzionante dal lunedì al venerdì
Rientri pomeridiani: LUNEDI' – MARTEDI'

➤ UNITÀ DI PERSONALE IN SERVIZIO:

N.	COGNOME	NOME	Posizione Giuridica	Tipologia Servizio
2	* FAGONE	BRUNELLA	T.D,	36 ore sett.li
3	PASSARINI	MARTA	T.D.	18 h sett.li Usufruite 6 ore a S. Vito

*Adragna Lucia (T.D.31/08) sostituita da **Fagone Brunella**

➤ ORARIO

TURNI	ORARIO	GIORNI SETT.LI	TOTALE ORE
TURNO A	7.30-14.45	Lunedì al Giovedì venerdì	36
	7.30-14.30		
Turno B	14.30-17.30	Lunedì- Martedì	6 ore

Il Lunedì ed il Martedì vengono supportate per la chiusura della scuola dalla collega c.s. PASSARINI MARTA con turno pomeridiano e chiusura plesso Primaria.

Il Giovedì ed il Venerdì vengono supportate per qualche piccola pulizia nell'orario di apertura, a settimane alterne, dalle colleghe che effettua l'orario del turno **antimeridiano** 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	VIZZOTTO	SONIA	T.D.	36 ore sett.li
2	*FALIVENO	MARIA GRAZIA	T.D.	36 ore sett.li

*Capozzi Francesca (T.I.) sostituita da Cognata Mariaelena sostituita da **Faliveno Maria Grazia**



ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

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



✉ VRIC89700N@istruzione.it



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Fisc. 91020390232

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
TURNO A	VIZZOTTO SONIA	7.30 – 14.45 7.30 – 14.30	Dal Lunedì' al Giovedì Venerdì	36
TURNO B	FALIVENO MARIA GRAZIA	11:15 – 18:30 10:15 – 17:00 10.00-17:00	Lunedì' Martedì Mec. Gio. Ven.	36

Il turno pomeridiano del lunedì e martedì si svolge con il seguente orario:

all'infanzia di CANOVE dalle ore 11.15 alle ore 16.30 poi con timbratura uscita per servizio alla Scuola Primaria di TERRAZZO dalle ore 16.30 alle 18.30.

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**. 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 ed è tenuto a comunicarlo tempestivamente al collega o colleghi**.

INDICAZIONI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO GENERALI PER I C.S.:

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO 02
LEGNAGO**

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



✉ VRIC89700N@istruzione.it



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

COMPITI E ORARIO DI SERVIZIO: Assistenti amministrativi

PERSONALE AMMINISTRATIVO

ORARIO DELLA SEGRETERIA su specifiche indicazioni del Dirigente Scolastico:

TIPOLOGIA	ORARIO	GIORNI SETT.LI
ORARIO FUNZIONAMENTO	7.30 – 15.15	Dal Lunedì' al Venerdì
ORARIO APERTURA AL PUBBLICO (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 il turno pomeridiano al bisogno richiesto da D.S.G.A.

L'orario di servizio del personale amministrativo 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

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



✉ VRIC89700N@istruzione.it



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Fisc. 91020390232

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

- 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 *Amministrazione Trasparente*
- Designata al trattamento dati personali



ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

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



✉ VRIC89700N@istruzione.it

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Mecc. VRIC89700N

(**) In caso di assenza dell'A.A. Napolitano M.T., le mansioni attinenti la protocollazione saranno svolte: Nel periodo delle attività didattiche, nell'ordine, dall'A.A. Zennaro Maddalena, Bortoletti Marta e Zanon Laura; 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.

- 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': SFRISO GIULIA – in supporto all'area acquisti / contabilità e al DSGA

- 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
- Verifica sui portali INAIL e INPS del DURC
- Predisposizione dei documenti di propria competenza da pubblicare all'*Albo Pretorio Online e Amministrazione Trasparente*



ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

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



✉ VRIC89700N@istruzione.it

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Mecc. VRIC89700N

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

- Pratiche relative all'attività negoziale per l'approvvigionamento di beni e servizi
- Adempimenti connessi alla gestione fatture elettroniche
- Mandati di pagamento
- 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 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
- Predisposizione dei documenti di propria competenza da pubblicare all'*Albo Pretorio Online* e *Amministrazione Trasparente*

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

- 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
- 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 Inquadramenti economici (MARTA)
- Predisposizione lettere di assegnazione incarichi specifici e attività incentivate tramite F.I.S. per il personale ATA; (LAURA)
- 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



ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

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



✉ VRIC89700N@istruzione.it

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Mecc. VRIC89700N

- Monitoraggi e statistiche relativi al personale
- Graduatorie interne del personale soprannumerario (MARTA)
- 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*

SERVIZI, COMPITI, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

L'Assistente Tecnico Sig. Giuseppe Costantino svolgerà il suo servizio dalle ore 7:30 alle ore 14:42, un giorno alla settimana con eventuale altro secondo giorno alla settimana sulla base delle esigenze e previo accordo con gli Istituti della rete presso i quali presta servizio. La gestione giuridica e contrattuale fa capo all'I.C. di Villa Bartolomea. Tale unità di personale viene impiegata per le esigenze tecnico informatiche dell'Istituto oltre che per il collaudo del materiale informatico, per procedere all'installazione di eventuale software quale sistema operativo, antivirus, software nel rispetto delle regolari licenze disponibili e delle necessità individuate, per monitorare e risolvere eventuali problemi di connettività, svolgere attività di consulenza e supporto tecnico per la realizzazione di eventuali attività didattiche in via telematica, svolgere attività di supporto tecnico agli assistenti amministrativi e ai docenti, avanzare proposte e consulenza per eventuali acquisti, segnalare al DSGA della scuola di riferimento il materiale non funzionante, garantire la funzionalità e l'efficienza del materiale informatico utilizzato dalle scuole di riferimento, occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate, riparare guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni, partecipare a iniziative formative per aggiornarsi sull'utilizzo dei software di desktop remoto.

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

- 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.

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;



ISTITUTO COMPRENSIVO 02
LEGNAGO

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



✉ VRIC89700N@istruzione.it



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

- 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



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

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

INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi, attività e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Ai Collaboratori scolastici che hanno le mansioni di cui all'art. 7, verranno attribuiti gli incarichi ai sensi dell'art. 47 CCNL per l'attività di assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso;

Criteri per assegnazione degli Incarichi aggiuntivi:

1. Disponibilità manifestata;
2. Competenze, ruolo e possibilità di svolgere una determinata mansione/attività;
3. Precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica;
4. Titoli o pubblicazioni o curriculum professionale;
5. Equa rotazione nel corso degli anni;
6. Equa rotazione degli incarichi.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE Intensificazione delle prestazioni lavorative

In base alla contrattazione d'Istituto e la disponibilità dei fondi, si propone che le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo vengano retribuite fino a capienza dei fondi.

Resta inteso che, per tutto il personale, la ripartizione delle risorse verrà effettuata sulla base delle prestazioni rese da ciascuno.

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di servizio e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste del proprio carico di lavoro. Le attività aggiuntive vanno individuate in rapporto alle finalità e agli obiettivi del Piano dell'Offerta formativa e del modello organizzativo della scuola.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Criteri per assegnazione delle Attività Aggiuntive:

1. Disponibilità manifestata;
2. Competenze, ruolo e possibilità di svolgere una determinata mansione/attività;
3. Precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica;
4. Titoli o pubblicazioni o curriculum professionale;
5. Equa rotazione nel corso degli anni;
6. Equa rotazione degli incarichi.



ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

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



✉ VRIC89700N@istruzione.it

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Mecc. VRIC89700N

Si propone quindi l'incentivazione delle seguenti attività:

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:
- Infanzia ausilio e cura persona
 - Primaria Secondaria assistenza alunni diversamente abili
 - Coordinamento sede centrale
- B) ATTIVITA' DA INCENTIVARE:**
- 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.

- Supporto H e BES
- Flessibilità oraria spostamento e sostituzione colleghi assenti in altri plessi e altri comuni
- Disponibilità e pulizia Palazzetto dello Sport
- Gestione e pulizia palestra plesso sede centrale
- Gestione dopo-scuola San Vito
- Gestione mensa e pulmino plesso Terrazzo
- Gestione mensa e spazi riposo Angiari Infanzia/Primaria
- Gestione manutenzioni

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
 - Pratiche e rapporti con Enti/Ditte afferenti gestione manutenzione beni mobili e immobili
 - Ricostruzione carriera e inquadramenti
 - Conteggi ore a debito /credito pers. ATA e predisposizione cedolini orari tramite gestionale
 - Atti e pratiche per sicurezza
- B) ATTIVITA' DA INCENTIVARE:**
- Sostituzione colleghi assenti
 - Adempimenti relativi agli alunni con disabilità e pratiche infortuni
 - Registro elettronico –circolari e comunicazioni interne al personale – scrutini ed esami di stato – nuvola pagamenti elettronici alunni/personale – libri di testo e invalsi
 - Gestione pratiche acquisti e viaggi d'istruzione e visite guidate - smistamento fatture
 - Gestione personale ATA- sostituzioni coll. scol. e assunzioni personale ATA
 - Pratiche Passweb- pensioni e cessazioni dal servizio
 - Supporto ufficio acquisti e DSGA per la gestione del PTOF
 - Gestione computer e informatica

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

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



✉ VRIC89700N@istruzione.it



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

ELENCO PERSONALE BENEFICIARIO DI POSIZIONE ECONOMICA

Finalizzata alla valorizzazione professionale

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

Calendario anno scolastico 2025/2026 “[deliberazione n. 357 del 1/04/2025](#) la Giunta Regionale del Veneto

SCUOLE DEL PRIMO E DEL SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE

Inizio attività didattica: 10 settembre 2025.

Festività obbligatorie:

- tutte le domeniche
- il 1° novembre, solennità di tutti i Santi
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione
- il 25 dicembre, Natale
- il 26 dicembre, Santo Stefano
- il 1° gennaio, Capodanno
- il 6 gennaio, Epifania
- il lunedì dopo Pasqua
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione
- il 1° maggio, festa del Lavoro
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica
- la festa del Santo Patrono

Sospensione delle lezioni:

- da mercoledì 24 dicembre 2025 a lunedì 5 gennaio 2026 (vacanze natalizie)
- dal lunedì 16 febbraio a mercoledì 18 febbraio 2026 (carnevale e mercoledì delle Ceneri)
- da giovedì 2 aprile a martedì 7 aprile 2026 (vacanze pasquali)
- sabato 2 maggio 2026 (ponte festa del Lavoro)
- lunedì 1° giugno 2026 (ponte festa nazionale della Repubblica)

Fine attività didattica: sabato 6 giugno 2026.

SCUOLE DELL'INFANZIA

Inizio attività didattica: 10 settembre 2025.

Festività obbligatorie: come per le scuole del primo ciclo.

Sospensione delle lezioni: come per le scuole del primo ciclo.

Fine attività didattica: sabato 27 giugno 2026.

Le Chiusure prefestive approvate all'unanimità dal personale ATA nell'incontro del 09/09/2025 oggetto di delibera del Consiglio d'Istituto sono:

- martedì 24/12/2025;
- martedì 31/12/2025;
- lunedì 05/01/2026;
- lunedì 01/06/2026.

Si rende necessario per tutto il personale ATA la richiesta di ferie per tali giorni di chiusura.



ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

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



✉ VRIC89700N@istruzione.it

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Mecc. VRIC89700N

BISOGNI FORMATIVI

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

In ossequio alla normativa prevista sull'attività di formazione ed aggiornamento del personale, si propone la partecipazione per i collaboratori scolastici, ad iniziative di formazione su tematiche e problemi inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

per gli assistenti amministrativi, ad iniziative di aggiornamento riguardanti le ricostruzioni di carriera, la privacy, la digitalizzazione dei procedimenti amm.vi con la dematerializzazione e la conservazione digitale d'archivio;

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIUR, dall'Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

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.AA. sui seguenti argomenti:

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

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Gli obblighi del dipendente ATA sono quelli di:

- adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica (incluso l'utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale e dell'abbigliamento professionale);



ISTITUTO COMPRENSIVO 02 LEGNAGO

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



✉ VRIC89700N@istruzione.it



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Fisc. 91020390232

Cod. Mecc. VRIC89700N

- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal d.P.R. n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni;
- osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL 2018;

Ferie

Le ferie dovranno prevedersi prevalentemente nei mesi di luglio e agosto, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Ove non esaurite per motivi imputabili a esigenze di servizio, si potranno fruire anche nel corso dell'anno successivo entro il 30 aprile, in accordo con il DSGA ed autorizzate dal DS. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Il contingente di personale che deve garantire il servizio nei periodi di sospensione di attività didattica è stabilito dalla contrattazione e in ogni caso si potranno usufruire dopo aver ricevuto l'autorizzazione scritta. La concessione delle ferie è in ogni caso subordinata alla disponibilità del rimanente personale a sostituire il collega. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio nel plesso centrale, dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali. Per gli assistenti amministrativi la presenza minima in servizio è di 1 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico e in ogni caso si potranno usufruire dopo aver ricevuto l'autorizzazione scritta.

Si ricorda che essendo la settimana articolata su 5 giorni di attività per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio,
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

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

Cod. Fisc. 91020390232



0442 20555

www.legnago2.edu.it

Cod. Mecc. VRIC89700N

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Il presente documento potrà essere oggetto di modifica sulla base di particolari motivate esigenze, di circolari operative o provvedimenti adottati dall'Istituzione Scolastica.

Si resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Dsga**Enrico Corrias**

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. "Codice dell'Amministrazione Digitale" e norme ad esso connesse