LICEO SCIENTIFICO "DA VINCI"

ARZIGNANO

Segreteria didattica 0444/676125 – 670599
Segreteria amministrativa 0444/672206
Via Fortis, 3 - 36071 Arzignano (VI)
C.F. 94024870241
Codice meccanografico vips08000d

e-mail: vips08000d@istruzione.it - pec: vips08000d@pec.istruzione.it - sito: www.liceoarzignano.edu.it

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ A.S. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A

PREMESSA:

La premessa proposta di Piano delle attività fa riferimento unicamente ai compiti ordinari di lavoro, alle modalità di lavoro ed agli obbiettivi.
Per tutto quanto non indicato si rimanda alla normativa ed alle disposizioni Dirigenziali in essere.

PRESO ATTO dell'organico del personale ATA per il corrente anno scolastico;
VISTO la legge 59/97 - Autonomia scolastica art.21;
DPR 275/99 - Regolamento autonomia scolastica;
VISTO il D.L. vo n. 165/2001 testo unico sul pubblico impiego art.5 e art. 25;
VISTO il D.L. vo n. 165/2001 art.2 che individua tra gli obiettivi della autonomia organizzativa l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico - l'integrazione e la funzionalità delle risorse e strutture rispetto a compiti e programmi - l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa - la formazione e l'aggiornamento del personale;
VISTA la legge 150/2009 e successiva circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010 che definiscono i poteri e le responsabilità del Dirigente Scolastico nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative;
VISTO il RAV (rapporto di autovalutazione);
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
VISTE le leggi n. 1204/71, n. 903/77, n.104/92, il D.L. vo 26/06/2001 n. 151 che regolano i diritti del personale in particolari situazioni (maternità, handicap...);
VISTO il D.L. vo 196/2003 in materia di Privacy e successive modifiche ed integrazioni;
IN OTTEMPERANZA alle Direttive del Dirigente Scolastico ed agli atti dello stesso predisposti;
VISTO il calendario scolastico;
VISTO il CCNL;

Stante il seguente Piano delle Attività relativo ai servizi generali ed amministrativi del Liceo Da Vinci con effetto dalla data di adozione da parte del dirigente scolastico;

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'A.S. 2025/2026 è la seguente:

n.	dipendente	status	qualifica
1	SPERTI ANTONIO	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
2	FACCIN RAFFAELA	T.I	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
3	MOIO ROSSELLA	T.D.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

LICEO SCIENTIFICO "DA VINCI"

ARZIGNANO

Segreteria didattica 0444/676125 – 670599
Segreteria amministrativa 0444/672206
Via Fortis, 3 - 36071 Arzignano (VI)
C.F. 94024870241
Codice meccanografico vips08000d
e-mail: vips08000d@istruzione.it - pec: vips08000d@pec.istruzione.it - sito: www.liceoarzignano.edu.it

4	DE LUCA MARIAGIOVANNA (RIVIELLO ALESSIA)	T.I. T.D.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
5	CASAGRANDE ANNA	T.D.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
6	BUETI MARIA	T.D	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
7	D'ARIENZO IMMACOLATA	T.D	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

n.	dipendente	status	qualifica
1	COSTANZA GIANLUCA	T.I. 18H	ASSISTENTE TECNICO AR02
2	CAPUTO LUIGI	T.I	ASSISTENTE TECNICO AR02
3	BULLETTI MICHELA	T.D 18H	ASSISTENTE TECNICO AR02
4	MASTROENI EMANUELE	T.D.	ASSISTENTE TECNICO AR08

n.	dipendente	status	qualifica
1	BIOLO MIRIAM	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
2	STARACE LAURA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
3	SALVATORE VERONICA	T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO
4	VENCATO ANNALISA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
5	LIZZERI VANNA ANGELA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
6	ZORZANELLO RINA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
7	COLURCIELLO RAFFAELE	T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO
8	GENTILE STEFANIA	T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO

9	AVOLA ALESSANRA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
10	MIUCCIO AGATINO	T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO
11	LO BOCCHARO ROSARIA	T.D. 18H	COLLABORATORE SCOLASTICO
12	TOZZI ANIELLO	T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO

Il presente piano contiene conto dei seguenti Obbiettivi generali fissati:

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario deve essere svolta;

- in piena aderenza alle attività previste dal PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori della autonomia scolastica;
- Celerità nelle procedure secondo i principi di efficacia ed efficienza;
- Trasparenza nelle procedure e nel diritto di accesso secondo quanto previsto dalla L. 241/90;
- Riservatezza e corretto trattamento dei dati personali come previsto dal Nuovo regolamento Europeo sulla Privacy e trattamento dei dati;
- Coerenza ed aderenza al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PDM), al Regolamento di Istituto, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed al Piano Annuale delle Attività;
- Flessibilità organizzativa;
- Garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal DPR 275/99 art. 14 c. 4

Il Piano è articolato secondo i seguenti elementi organizzativo-gestionale:

- Orario di lavoro
- Ripartizione compiti al personale/assegnazione spazi - uffici - reparti
- gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
- intensificazione di prestazione lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo
- Chiusure prefestive della scuola
- Formazione e aggiornamento

Il presente Piano di lavoro del personale A.T.A tiene conto delle disposizioni del Dirigente per l'assegnazione dei compiti al personale.

Articolazione dell'orario di lavoro

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 7.12 ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Ciò premesso:

L'istituto scolastico apre alle 7:20.

Il personale docente avrà accesso dalle ore 7.20
L'inizio delle lezioni è alle ore 7.50.

La chiusura dell'edificio scolastico dal lunedì al venerdì è fissata alle ore 16:40.

Orario di apertura degli uffici al pubblico dalle ore 11.30 alle ore 14.10 preferibilmente su appuntamento.

La chiusura della scuola nei prefestivi è stata deliberata dal CDI.

Il recupero dei prefestivi

Si propone che per il personale che non richiede ferie o festività soppresse il recupero delle ore non lavorate può avvenire:

Assistenti Amministrativi:

- come recupero di ore eccedenti già svolte, previa autorizzazione del DSGA e DS;
- concordando con l'Amministrazione rientri programmati o il prolungamento del proprio orario di servizio secondo le esigenze dell'Amministrazione.

Assistenti Tecnici: per progetti particolari su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Collaboratori scolastici: per sostituzione dei colleghi assenti, per progetti particolari, sempre su autorizzazione del dirigente scolastico.

Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi

Dott.ssa Lucia Modaffari

Orario di lavoro: dal lunedì al venerdì, per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità.
Non sono previsti straordinari, data la sua mansione caratterizzata dalla corresponsione di indennità di direzione.

Compiti:

Sovraintende ai servizi generali ed amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, ossia:

- Coordinamento dell'unità dei servizi amministrativi e generali (Art. 33 comma 4).
- Programmazione delle attività formative per il personale ATA (Art. 36 comma 3).
- Proposta di attribuzione di incarichi specifici al personale ATA (Art. 54 comma 3).
- Autorizzazione delle assenze e coordinamento con il DS per l'autorizzazione delle ferie (Art. 23 comma 3 lett. e e Art. 55 comma 4).

Nello specifico:
Coordina l'organizzazione del personale ATA direttamente alle sue dipendenze;
Provvede a redigere i verbali della Giunta Esecutiva di cui è segretario;
Firma congiuntamente al D.S. tutti i documenti contabili e dà esecuzione alle delibere del Consiglio d'Istituto;
Firma tutti i certificati che non comportano valutazioni discrezionali;
È consegnatario dei beni immobili e dell'inventario in forma digitale;
Collabora con il D.S. alla stesura del Programma Annuale e del Conto Consuntivo, cura le variazioni al Programma Annuale e ne gestisce le schede di Progetto.
Provvede alla gestione degli impegni e degli accertamenti ed alla emissione di mandati e reversali;
Cura l'attività istruttoria relativa alla stipula di contratti, accordi e convezioni e l'istruttoria relativa agli acquisti;
Tiene aggiornato il registro delle minute spese ed i registri contabili;
Invia i flussi finanziari;
Liquida i compensi al personale;
Cura la parte contabile dei monitoraggi.
Si occupa dei Modelli F24EP, 770 e delle dichiarazioni IRAP;
Provvede ai conguagli contributivi.
Provvede a pagare le fatture dei fornitori entro i tempi stabiliti e a adempire a tutte le pratiche connesse.
Controlla il conto corrente bancario e la tesoreria.
Provvede a svolgere o a far svolgere tutte le attività amministrative previste dalla norma e che organizzare il servizio in maniera efficace ed efficiente.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'orario di servizio del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su 5 giorni dalle 7.30 alle 14:42 con flessibilità in entrata e in uscita di mezz'ora ma assicurando la presenza di almeno una unità di personale in ogni settore lavorativo alle ore 7.20.

AREA AMMINISTRATIVA: De Luca Mariagiovanna (Riviello Alessia) – Casagrande Anna – D'Arienzo Immacolata-

SETTORE DOCENTI
A.A. Casagrande Anna

Orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14:42

N.B I compiti indicati saranno svolti secondo le indicazioni ed in collaborazione con il personale amministrativo di area e con il DSGA.

LICEO SCIENTIFICO "DA VINCI"

ARZIGNANO

Segreteria didattica 0444/676125 – 670599
Segreteria amministrativa 0444/672206
Via Fortis, 3 - 36071 Arzignano (VI)
C.F. 94024870241
Codice meccanografico vips08000d

e-mail: vips08000d@istruzione.it - pec: vips08000d@pec.istruzione.it - sito: www.liceoarzignano.edu.it

Compiti Ordinari:

Ricerca supplenti
Contratti supplenti docenti, documentazione di rito docenti – Casellario Giudiziale
Trasferimenti, utilizzazioni, part time docenti.
Certificati di servizio Docenti
Graduatorie interne (aggiornamento), graduatorie docenti (aggiornamento) e convalida punteggio Docenti e ATA.
Invio decreti all'RTS
Dichiarazione dei servizi e ricostruzione di carriera del personale ATA (in collaborazione con i colleghi dell'Area personale)
Graduatorie interne del personale ATA e docenti
Certificati di servizio, amministrazione dei fascicoli del personale ATA
Periodo di prova docenti
Commissioni Esami di stato
Passweb
Amministrazione fascicolo personale docente
Collaborazione per Organici con DS e/o Vicepresidenza
Ricostruzioni di carriera Docenti (in collaborazione con i colleghi del personale docente e ATA).
Gestione ore eccedenti docenti
Gestione pensioni.
Diritto alla studio

Settore Docenti - ATA
A.A. Riviello Alessia (De Luca Mariagiovanna)

Orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14:42

N.B I compiti indicati saranno svolti secondo le indicazioni ed in collaborazione con il personale amministrativo di area e con il DSGA.

Compiti Ordinari:

Anagrafe delle prestazioni/Rilevazioni relative - dichiarazioni annuali sul portale Perla PA
Permessi 104 docenti e Ata: decreti di concessione del beneficio e dichiarazione annuale Perla PA
Assemblee sindacali - scioperi docenti e ATA compresa rilevazione mensile
Compensi accessori
Gestione assenze/permessi personale docente (inserimento nei gestionali del personale, SIDI e in assenze.net)
Organigramma personale ATA – organizzazione mansioni lavorative
Ferie non godute (monetizzazione per RTS)
Privacy personale docente e ATA
Collaborazione per Organici con DS e Vicepreside
Convalida titoli personale Docente e ATA (in collaborazione con il personale di area)
Rapporti per manutenzione/segnalazione guasti (provincia)
Gestione e controllo orario di lavoro del Personale Ata

Segreteria didattica 0444/676125 – 670599
Segreteria amministrativa 0444/672206
Via Fortis, 3 - 36071 Arzignano (VI)
C.F. 94024870241
Codice meccanografico vips08000d

e-mail: vips08000d@istruzione.it - pec: vips08000d@pec.istruzione.it - sito: www.liceoarzignano.edu.it

Gestione assenze / permessi personale ATA, da inserire nel gestionale del personale e nel SIDI compresi i permessi Legge 104 con inserimento nel Portale Perla PA
Inserimento assenze del personale ATA nel portale Assenze.net
Predisposizione comunicati al personale ATA
Predisposizione piano ferie del personale ATA
Convalida titoli personale ATA (in collaborazione con il personale di area)
Preparazione documenti del personale ata e docenti per inserimento in amministrazione trasparente.

Area Acquisti - Inventario e Contabilità: A.A. D'Arienzo Immacolata

Orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14:42

N.B I compiti indicati saranno svolti secondo le indicazioni ed in collaborazione con il personale amministrativo di area e con il DSGA.

Collaborazione con DSGA per acquisti e procedure relative; adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi, assegnazione CIG controlli obbligatori sui fornitori; Durc - Camera di Commercio - Casellario Giudiziario- Agenzia delle Entrate - controllo documentazione.
Ricognizione inventariale: carico e scarico inventariale con le operazioni conseguenti, ovvero, presa in carico con assegnazione numero di inventario, scarico del materiale fuori uso ed obsoleto, compilazione della determina dirigenziale, gestione del registro e operazioni annuali.
Tenuta magazzino facile consumo cancelleria e prodotti pulizia con consegna del materiale e tenuta del registro sul gestionale.
In collaborazione e secondo le direttive di DSGA e DS seguirà tutte le attività relative ai Viaggi di istruzione, uscite didattiche e settimane linguistiche.
Preparazione incarichi dei docenti relative ai viaggi, predisposizione eventi di pagamento sulla piattaforma Pago in Rete.
Convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva.
Predisposizione delle delibere del Consiglio d'Istituto per successiva pubblicazione.
Formazione Scuola lavoro

Area Didattica e Affari generali: A.A. Sperti Antonio, Faccin Raffaela, Bueti Maria e Moio Rossella.

Affari generali- protocollo archivio

A.A. Bueti Maria

Orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14:42

Compiti Ordinari:

Preparazione della documentazione generale della scuola: parte organizzativa
Collaborazione con DS per le relazioni sindacali d'Istituto
Convocazione collegio docenti e RSU
Raccolta schede progetto e atti relativi e parte progettuale del PTOF
Controllo e preparazione documenti die progetti

LICEO SCIENTIFICO "DA VINCI"

ARZIGNANO

Segreteria didattica 0444/676125 – 670599
Segreteria amministrativa 0444/672206
Via Fortis, 3 - 36071 Arzignano (VI)
C.F. 94024870241
Codice meccanografico vips08000d

e-mail: vips08000d@istruzione.it - pec: vips08000d@pec.istruzione.it - sito: www.liceoarzignano.edu.it

Parte sicurezza: tenuta aggiornata dei registri formazione del personale docente ed ATA in tema sicurezza - pronto soccorso - antincendio - somministrazione farmaci
Collaborazione con DS e DSGA per area sicurezza a scuola.
Attestati dei corsi vari.
Caricamento dei monitoraggi
Incarichi personale interno ed esterno
Pratiche Formazione ed aggiornamento del personale docente (es.: incarichi relativi)
Fase procedurale dei bandi con relativi incarichi ed acquisti del Piano Estate, Erasmus
Verifica piattaforma Futura
Circolare Comunicati
Pratiche tirocinanti
Commissione elettorale
Pubblicazione documentazione sulla sezione dell'amministrazione trasparente
Cura della piattaforma di comunicazione con tutori.

Affari generali- protocollo archivio

A.A. Moio Rossella

Circolari e comunicati
Gestione del protocollo informatico con tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti ed atti di ufficio in entrata ed uscita
Invio posta in uscita per DS
Gestione pubblicazione all'albo informatico ed albo sindacale
Pubblicazione documentazione sulla sezione dell'amministrazione trasparente
Gestione dei PFP
Gestione personale in anno di prova
Chiamate del personale supplente

Area didattica: A.A. Sperti Antonio

Orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle 7.20 alle 14:32

Compiti Ordinari:

Gestione completa esami di stato, compreso trasmissione dati statistici a SIDI e archiviazione documento
Stampa dei diplomi e delle certificazioni
Documento 15 maggio
Idoneità ed esami integrativi per esami di Stato
Amministrazione registro elettronico e rilevazione assenze- sviluppo, gestione, quaderno elettronico alunni, registro dei docenti, registro dei genitori, scrutinio elettronico, supporto tecnico modulistica e pagelle. Gestione orario, registro- statistiche SIDI, firme e revisioni assenze, archivio documentazione, gestione password studenti e genitori e gestione privilegi docenti- gestione orario abbinato a registro
Formazione Scuola lavoro
Predisposizione eventi relativi ai viaggi sulla piattaforma Mastercom (inserimento alunni in viaggio)
Rapporto genitori- alunni

INVALSI gestione completa
Gestione libri di testo in collaborazione con il vicepreside incaricato
Comodato d'uso
Elezioni organi collegiali CDC-CDI-RSU
Tenuta registro infortuni
Accesso agli atti- gestione contenzioso
Privacy parte didattica
Raccolta e archiviazione della documentazione, anche in forma digitale, in collaborazione con la collega Faccin Raffaela creando un "Archivio Didattico"

Area didattica - Alunni: A.A. Faccin Raffaela

Orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14:42

Compiti Ordinari:

Iscrizione, tasse, contributi e rimborsi, e registrazione nel gestionale Mastercom
Gestione pratiche di frequenza, trasferimenti e nulla osta
Esami integrativi
Documentazione ed amministrazione del fascicolo personale studente
Obbligo scolastico
Rapporti con genitori alunni
Statistiche SIDI ARS ARIS
Giornate ad indirizzo e riorientamento
Gestione pratiche alunni BES/PDP/H per la parte di competenza
Organico di sostegno: parte di documentazione alunni
Pratiche alunni fragili, vaccinazioni e somministrazione farmaci
Piattaforme online alunni H (solo inserimento dati)
Pratiche per la mobilità internazionale e MATER ACADEMY
Gestione Carte dello studente "Io Studio" del MIUR
Raccolta e archiviazione della documentazione, anche in forma digitale, in collaborazione con la collega Faccin Raffaela creando un "Archivio Didattico"

MODALITÀ DI LAVORO

Nello svolgimento della propria attività il personale amministrativo collaborerà al fine di garantire:

- celerità nelle procedure
- la trasparenza
- l'informatizzazione dei servizi
- limitati tempi di attesa degli sportelli
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico

OBIETTIVI

1. Approfondimento ed ampliamento dell'utilizzo delle funzioni di segreteria digitale e conseguente progressiva dematerializzazione.
2. Standardizzare le procedure.

3. Utilizzo di un unico modello di archiviazione.
4. Utilizzo di un unico modello di intestazione nei documenti che devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi in caso di necessità. Si raccomanda il salvataggio su una cartella sul server e di evitare di lavorare sul desktop.
5. Normativa sulla privacy. Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto della normativa sulla privacy sia nel formato elettronico che in cartaceo. Si raccomanda una gestione riservata delle password di accesso. I documenti cartacei vanno conservati negli appositi armadi dotati di chiusura.
6. Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza, salvo impedimenti non dovuti all'ufficio che devono essere puntualmente segnalati al DSGA.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'orario di servizio del personale Collaboratore Scolastico è articolato su cinque giorni settimanali.

Il personale che svolgerà il servizio al pomeriggio svolgerà la pulizia approfondita del proprio reparto e collaborerà per la pulizia dei reparti dei colleghi assenti quando necessario.
In caso di presenza di attività pomeridiane provvederà anche alla sorveglianza ed al controllo dell'accesso designato nonché al riordino delle aule e spazi eventualmente utilizzati.
Il reparto portineria sarà turnato a rotazione fra diversi collaboratori.

Suddivisione orario di servizio:

1 COLLABORATORE SCOLASTICO svolgerà il servizio dalle 7.20 alle 14.32.
1 COLLABORATORE SCOLASTICO svolgerà il servizio dalle 7.30 alle 14.42.
8 COLLABORATORI SCOLASTICI svolgeranno il servizio dalle 7.40 alle 14.52
2 COLLABORATORI SCOLASTICI svolgeranno il servizio dalle 9.28 alle 16.40

Ad ogni collaboratore scolastico viene assegnata un'area di lavoro di massima, ciò non precluse che, in caso di necessità il personale possa essere chiamato a rinforzare le varie aree operative sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area.

Nel caso di personale assente senza possibilità di nominare il personale supplente si dovrà operare con la sostituzione ripartendo i carichi di lavoro giornalmente per le aree scoperte. Si chiede pertanto a tutto il personale già fin d'ora la massima collaborazione.

Per completezza si riportano nuovamente di seguito i compiti ordinari e le modalità di lavoro.

Compiti Ordinari:

1. Apertura e chiusura di tutte le porte di entrata ed uscita del plesso scolastico e controllo dell'accesso e dell'uscita degli studenti nei vari settori individuati secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e dal RSPP in relazione al piano di emergenza previsto dal RSPP ed assicurarsi che le luci vengano spente;
2. **Segnalare il mancato spegnimento dei dispositivi digitali presenti nelle aule o nei laboratori, al termine delle lezioni;**

3. Sorveglianza e vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici e ai distributori;
4. Pulizia giornaliera ed igienizzazione periodica di tutti gli ambienti del proprio reparto: aule palestre, aree comuni (corridoi e scale), servizi igienici (i servizi igienici vanno puliti almeno due volte al giorno), spogliatoi, finestre, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico, superfici comuni ad alta frequenza di contatto es: pulsantiere, maniglie e corrimano, mouse e testiere;
5. Aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici - le finestre vanno aperte al mattino dagli studenti e chiuse al pomeriggio dal personale in servizio;
6. Controllo delle porte di accesso garantendo la praticabilità in caso di emergenza;
7. Assicurare la presenza al proprio settore, curando il decoro del proprio settore nei vari momenti del servizio;
8. Rimozione dagli atri e dai corridoi dei carrelli con strumenti di pulizia, detersivi ecc..; durante le ore di lezione;
9. Eliminazione periodica di cartellonistica obsoleta dall'atrio e dai piani; Divieto di lasciar depositare materiale pubblicitario senza previa autorizzazione del Dirigente scolastico;
10. Pulizia periodica secondo necessità (almeno una volta a settimana) degli spazi esterni dell'edificio;
11. Segnalazione delle eventuali necessità di manutenzione alla DSGA, se non si è in grado di risolvere direttamente;
12. Rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con procedure di tutela alla saluta;
13. Rispetto delle norme e dei comportamenti individuali anche connessi alla necessaria disponibilità, presenza e cortesia nei confronti degli utenti;

MODALITÀ DI LAVORO ED OBBIETTIVI

Attento e puntuale svolgimento dei propri compiti.
Collaborazione con i docenti nell'educazione degli studenti.
Ordine e pulizia della propria stazione di lavoro.
Rispetto, cura e ordine nei laboratori e nelle aule ed in tutti gli spazi affidati.
Raccolta differenziata.

N.B i settori sono stati indicati tenendo conto della necessità di garantire la sicurezza e la vigilanza - ogni collaboratore dovrà garantire la presenza, la vigilanza e la pulizia del reparto indicato.

SETTORE PIANO TERRA ZONA BLU:

TOZZI ANIELLO: orario di servizio 7.40 - 14.52

Compiti di sorveglianza e pulizia: entrata piano terra zona blu n°5 aule: 3, 4, 5, 7, 8, LAB.5 n° 2, servizi igienici n°6, corridoio, rampa di scale e pulizia esterne verso il parcheggio.

LICEO SCIENTIFICO "DA VINCI"

ARZIGNANO

Segreteria didattica 0444/676125 – 670599
Segreteria amministrativa 0444/672206
Via Fortis, 3 - 36071 Arzignano (VI)
C.F. 94024870241
Codice meccanografico vips08000d

e-mail: vips08000d@istruzione.it - pec: vips08000d@pec.istruzione.it - sito: www.liceoarzignano.edu.it

SETTORE PIANO TERRA ZONA GIALLA

VENCATO ANNALISA: orario di servizio 7.40 - 14.52
Compiti di sorveglianza e pulizia: entrata piano terra zona gialla aule n°: 14, 15, 16, 17, servizi igienici n°25, corridoio, rampa di scale, archivio n° 20, 22 e pulizia parte esterna del parcheggio fino al cancello.

SETTORE PRIMO PIANO ZONA GIALLA

AVOLA ALESSANDRA: orario di servizio 7.30 - 14.42
Compiti di sorveglianza, pulizia e servizio di portineria: con funzione di centralino e controllo/accoglienza accessi utenti. Pulizia Ufficio di presidenza, aule n°: 32, 33, 35, 36, Lab n° 37, servizi igienici n°45, rampa di scale, pulizia atrio e parte esterna zona entrata fino al cancello.

SETTORE PRIMO PIANO ZONA GIALLA:

STARACE LAURA: orario di servizio: 7.40 - 14.52
Compiti di sorveglianza e pulizia aule n° 47 e 48, archivio n° 45 e 46, vicepresidenza n° 44, bagni docenti, ufficio dsga n° 43, corridoio palestra scale verso seminterrato, pulizia aule seminterrato n° 10, 11, 12, 13. Pulizia parte esterna zona chiostro.
Collabora con la collega per il servizio di portineria, con funzione di centralino, controllo ed accoglienza accesso utenti.

SETTORE PIANO PRIMO ZONA BLU

ZORZANELLO RINA: orario di servizio dalle 7.40 alle 14.52.
Compiti di sorveglianza e pulizia: piano primo zona blu n°5 aule: 26, 27, 28, 29, 30, sala insegnanti n° 34, servizi igienici n° 31, corridoio rampa scale. Pianerottolo esterno verso la palestra.

SETTORE PRIMO PIANO ZONA GIALLO/BLU

BIOLO MIRIAM: orario di servizio dalle 9.28 alle 16.40.
Sorveglianza e pulizia: primo piano zona blu reparto uffici n° 39, 42, 41, servizi igienici uffici n° 40 e aula n° 32. Zona piano terra: Aula magna n° 1 e aule n° 18 e 19. Zona secondo piano: aula n° 60, info 4 n° 64, 65 e servizi igienici tecnici n° 66.

SETTORE PIANO SECONDO ZONA GIALLA E BLU

COLURCIELLO RAFFAELE: orario di servizio dalle 07.40 alle 14.52.
Sorveglianza e pulizia: secondo piano zona gialla/blu aule n° 55, 56, 57, 58, 59, aula Immersiva n° 62, corridoio, rampe scale e servizi igienici n° 63. Pulizia esterna nella zona del campo da basket.

LICEO SCIENTIFICO "DA VINCI"

ARZIGNANO

Segreteria didattica 0444/676125 – 670599
Segreteria amministrativa 0444/672206
Via Fortis, 3 - 36071 Arzignano (VI)
C.F. 94024870241
Codice meccanografico vips08000d

e-mail: vips08000d@istruzione.it - pec: vips08000d@pec.istruzione.it - sito: www.liceoarzignano.edu.it

SETTORE PIANO SECONDO ZONA BLU

SALVATORE VERONICA orario di servizio dalle 07.40 alle 14.52.
Sorveglianza e pulizia piano secondo aula n° 49, 50, 51, 52, 53, Biblioteca n° 61, servizi igienici n° 54, rampa di scale, corridoio e pianerottolo uscita di sicurezza. Pulizia e ordine perimetro dietro palestra, in collaborazione con la collega.

SETTORE PIANO SECONDO/TERZO ZONA GIALLA

GENTILE STEFANIA: orario di servizio dalle 09.28 alle 16.40.
Sorveglianza terzo piano e pulizia aule n° 78, 79, 80,75, servizi igienici n° 81, corridoio, rampa di scale, laboratorio di Biologia n° 69, aula sostegno n° 70 e pianerottolo uscita di sicurezza. Pulizia e ordine perimetro dietro palestra, in collaborazione con la collega. Pulizie secondo piano laboratorio CAD n° 68 e ufficio tecnici n° 67.

SETTORE PIANO TERZO ZONA BLU:

LIZZERI VANNA: orario di servizio dalle 7.40 alle 14.52.
Sorveglianza e pulizia aule n° 72, 73, 76, 77, laboratorio chimica n° 71, servizi igienici n° 74, rampa di scale e corridoio.
Ordine e pulizia perimetro dietro palestra insieme alla collega Gentile.

SETTORE PALESTRA

MIUCCIO AGATINO: orario di servizio dalle 7.20 alle 14.32.
Sorveglianza e pulizie palestra, pulizie e riordino uffici docenti palestra e spogliatoi, palestrinapong, corridoio antistante, pulizia esterna retro palestra, pista atletica.

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

L'orario di servizio del personale è articolato su cinque giorni settimanali, va dalle ore 7.30 alle ore 14,42.

Il classico ruolo per cui viene ricordato l'Assistente Tecnico è operare fianco a fianco con i docenti assisterli e supportarli durante lo **svolgimento di attività tecnico-pratiche e di laboratorio**, ma scopriamo di preciso cosa fa e quali sono le sue mansioni specifiche.
In qualità di addetto alla conduzione tecnica dei laboratori i suoi compiti sono i seguenti:

- Attendere alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei laboratori;
- Svolgere attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori

- Avanzare proposte e consulenza per il piano acquisti;
- Collaborare con docenti e ufficio tecnico preposto per manutenzione e acquisti;
- Preparare il materiale per le esercitazioni;
- Prelevare il materiale dal magazzino;
- Consegnare in magazzino il materiale non funzionante;
- Effettuare vigilanza nei laboratori nei limiti delle loro responsabilità;
- Garantire la funzionalità e l'efficienza di laboratori, officine e reparti di lavorazione;
- Occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate;
- Partecipare a iniziative formative per aggiornarsi sull'utilizzo delle attrezzature più innovative.

Controllare eventuali rifiuti speciali
Un terzo del loro lavoro va svolto nei laboratori a fianco dei docenti secondo un orario che viene consegnato alla Dirigente Scolastica

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata di eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, personale ATA attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

SVOLGIMENTO STRAORDINARIO

Lo straordinario è consentito solo su autorizzazione del dirigente scolastico e in base ad esigenze ben specificate.

INCARICHI PERSONALE ART. 7 CCNL

Tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento degli uffici di segreteria e dei servizi ausiliari e del personale titolare di posizione economica di ritiene di poter mantenere, per la maggior parte, gli stessi incarichi assegnati nel precedente anno scolastico per il personale Amministrativo. Tecnico ed Ausiliario – per completezza si elencano precisamente:

Personale Amministrativo:

1. Sig.re Sperti Antonio: Attività di coordinamento area didattica e supporto servizio utenza per l'esercizio del diritto di partecipazione ed accesso civico/supporto e stampa delle brochure per l'orientamento.
2. Sig.ra Faccin Raffaela: collaborazione con docente referente per riorientamento e gestione pratiche conseguenti e collaborazione per l'orientamento in entrata;

Personale Collaboratore Scolastico:

1. Sig.ra Vencato Annalisa: compiti legati alla persona diversamente abile ed al primo soccorso;
2. Sig.ra Starace Laura: servizi Antincendio, Compiti legati al pronto soccorso ivi compreso le segnalazioni relative alla sicurezza.

INCARICHI SPECIFICI A.S 2025/2026

Considerate le risorse comunicate dal ministero, si ritiene di poter proporre i seguenti incarichi:

2 incarichi specifici per gli assistenti tecnici informatici per supporto manutenzione tecnica alla segreteria e Dirigenza;
1 incarico specifico per assistenti amministrativi per supporto alla Dirigenza.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI/ORE ECCEDENTI

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alla realizzazione del PTOF si propone quanto segue in termini di intensificazione:

Per tutto il personale coinvolto: maggior carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti e/o fronteggiare situazioni di emergenza, sostegno alunni con H;
Per tutto il personale coinvolto: maggio carico di lavoro per adempimenti connessi ai progetti del PTOF ed alle Attività di FSL, manutenzione straordinaria dei laboratori.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Tenuto conto di quanto previsto dalla normativa, relativamente alla formazione, si propone: per tutto il personale la partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con altre scuole o dal Liceo in materia di sicurezza – privacy- gestione del personale o altre tematiche secondo necessità.

In ogni altro caso per quanto attiene alle materie ed attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica e per quanto altro non espressamente indicato o formulato in proposta si rimanda a quanto previsto dal Contratto Vigente ed alla contrattazione Integrativa dell'Istituto.

Permane la necessità, dettata dalla mole di incombenze e carichi di lavoro che la scuola deve sostenere cui si aggiungono le innovazioni normative, tecnologiche e digitali cui non si può sfuggire, di:

- Una sempre maggiore organizzazione dei servizi e del lavoro. Nel rispetto dei vari ruoli e compiti si cercherà di mettere in atto tutto ciò che è possibile affinché ognuno svolga il suo ruolo con competenza e nei tempi e nei modi utili al servizio scolastico e funzionali allo stesso.

LICEO SCIENTIFICO "DA VINCI"

ARZIGNANO

Segreteria didattica 0444/676125 – 670599
Segreteria amministrativa 0444/672206
Via Fortis, 3 - 36071 Arzignano (VI)
C.F. 94024870241
Codice meccanografico vips08000d

e-mail: vips08000d@istruzione.it - pec: vips08000d@pec.istruzione.it - sito: www.liceoarzignano.edu.it

- Approfondimento e conoscenza della normativa e delle disposizioni sia esterne che interne (comunicati e circolari- delibere del Consiglio…) per i riflessi che le stesse hanno indubbiamente sul nostro lavoro;
- Riunioni di servizio per Area e Collegiali ove approfondire le criticità e formulare anche proposte operative per una migliore organizzazione del lavoro e dei vari servizi.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Lucia Modaffari