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:

ADOZIONE PIANO DELLE ATTIVITÀ A.S. 2024/2025

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 dell'istituzione scolastica, alle attività accessorie oggetto ad incarico e a disponibilità del personale.
Il tutto nasce dall'analisi dei bisogni della Scuola, emersi dopo numerosi confronti con la dirigenza scolastica.
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 maternità 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, comparto Scuola, ancora in essere alla data attuale;

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

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'A.S. 2024/2025 è la seguente:

n.	Dipendente	status	Qualifica
1	SPERTI ANTONIO	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
2	FACCIN RAFFAELA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
3	SCRASCIA MARIA ASSUNTA	T.I.	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:

4	DE LUCA MARIAGIOVANNA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
5	TERZIANI SARA	T.D.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
6	BUETI MARIA	T.D.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
7	PIEROPAN LUCA	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	CONTE MARIA ROSA	T.D 18H	ASSISTENTE TECNICO AR02
4	TROTTA FABIO	T.I.	ASSISTENTE TECNICO AR08

n.	Dipendente	status	Qualifica
1	BIOLO MIRIAM	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
2	STARACE LAURA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
3	VENCATO ANNALISA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
4	LIZZERI VANNA ANGELA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
5	FERRARI MORENA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
6	ZORZANELLO RINA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
7	AVOLA ALESSANDRA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
8	CARIOLATO CRISTINA	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
9	GENTILE STEFANIA	T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO
10	BUTERA GIORGIA	T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO
11	DINITTO VERONICA	T.D.	COLLABORATORE SCOLASTICO

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:

Il presente piano tiene conto dei seguenti Obiettivi 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-gestionali:

- 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, contenute nella direttiva al 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:

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 6 ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, 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 7.45.

La chiusura dell'edificio scolastico dal lunedì al venerdì è fissata alle ore 17.00. Nella giornata di sabato l'edificio scolastico sarà chiuso alle ore 13:30.

Orario di apertura degli uffici al pubblico dalle ore 10.30 alle ore 13.00 preferibilmente su appuntamento.

La chiusura della scuola nei prefestivi è stata deliberata dal CDI con delibera n. 70 del 31-08-2023.

Il recupero dei prefestivi

Si propone che per il personale che non richiede ferie o festività soppresse il recupero delle ore non lavorate possa 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;
- con attività extra orario per archiviazione documenti, sistemazione delle pratiche e dei fascicoli in funzione della dematerializzazione, aggiornamento inventario e magazzino di facile consumo, riordino degli uffici e del materiale cartaceo, pratiche emergenziali

Assistenti Tecnici:

1 ora settimanale per sistemazione dei laboratori dopo l'attuazione dei progetti.

Collaboratori scolastici:

sono previste max 2 ore e mezza/3 ore per completamento pulizia del proprio reparto,

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:

sistemazione area verde, lavori di piccola manutenzione, presenza delle giornate di scuola aperta, scrutini ecc.

Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi

Orario di lavoro: dal Lunedì al Sabato, per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità.

Compiti:

Sovraintende ai servizi generali ed amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico; 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;
E' 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.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'orario di servizio del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su sei giorni dalle 7.30 alle 13.30 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 7.30.

E' possibile, a richiesta, svolgere tre ore di straordinario alla settimana, da recuperare ogni 15 giorni con il Sabato libero, assicurando la presenza di almeno una unità in ogni settore lavorativo. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze si osserva il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30.

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:

AREA AMMINISTRATIVA: De Luca Mariagiovanna – Pieropan Luca – Terziani Sara – Bueti Maria

SETTORE DOCENTI
A.A. De Luca Mariagiovanna

Orario di lavoro: dal lunedì al sabato dalle 08:00 alle 14:00.

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:

Ricerca supplenti
Contratti supplenti docenti, documentazione di rito docenti.
Trasferimenti utilizzazioni, part time docenti.
Ferie non godute (monetizzazione per RTS)
Graduatorie interne (aggiornamento), graduatorie docenti (aggiornamento) e convalida punteggio Docenti e ATA.
Periodo di prova docenti
Piattaforme online alunni H (solo inserimento dati)
Commissioni Esami di stato
Incarichi personale interno
Gestione ore eccedenti docenti
Pratiche Formazione ed aggiornamento del personale docente (es.: incarichi relativi)
Collaborazione per Organici con DS e/o Vicepresidenza
Ricostruzioni di carriera Docenti e ATA (in collaborazione con i colleghi del personale docente e ATA).
Permessi 104 docenti: decreti di concessione del beneficio e dichiarazione annuale Perla PA
Collaborazione per Organici con DS e Vicepreside
Passweb

Settore Docenti A.A. Pieropan Luca

Orario di lavoro: dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 13.30 con rientro pomeridiano al martedì con riposo compensativo a sabati alterni.

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:***

Compiti Ordinari:

Ricerca supplenti/ contratti personale supplente/ a tempo determinato e indeterminato, inserimento contratti al SIDI
Documentazione di rito
Gestione assenze/permessi personale docente (inserimento nei gestionali del personale, SIDI e in assenze.net)
Certificati di servizio Docenti
Amministrazione fascicolo personale
Assemblee sindacali- scioperi docenti e ATA compresa rilevazione mensile.
Dichiarazioni dei servizi, ricostruzione carriera (in collaborazione con il personale di area)
Anagrafe delle prestazioni/Rilevazioni relative- dichiarazioni annuali sul portale Perla PA
Permessi 104 docenti: decreti di concessione del beneficio e dichiarazione annuale Perla PA
Compensi accessori
Convalida titoli personale Docente e ATA (in collaborazione con il personale di area)
Privacy personale docente e ATA (in collaborazione con la collega di area)Incarichi relativi al CCNI Parte sicurezza: tenuta aggiornata dei registri formazione del personale docente ed ATA in temasicurezza - pronto soccorso - antincendio - somministrazione farmaci

Area Personale ATA: A.A. Bueti Maria

Orario di lavoro: dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 13.30 con rientro pomeridiano al giovedì con riposo compensativo a sabati alterni.

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:

Gestione e controllo orario di lavoro del Personale Ata
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.
Invio decreti all'RTS.
Certificati di servizio, amministrazione dei fascicoli del personale ATA.
Dichiarazione dei servizi e ricostruzione di carriera del personale ATA (in collaborazione con i colleghi dell'Area personale)
Predisposizione comunicati al personale ATA
Predisposizione piano ferie del personale ATA
Graduatorie interne del personale ATA
Convalida titoli personale ATA (in collaborazione con il personale di area)
Collaborazione con DS e DSGA per area sicurezza a scuola.Attestati dei corsi vari.

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:

Caricamento dei monitoraggi.
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 e DSGA.
Collaborazione e supporto colleghi di area.

Area Acquisti - Inventario e Contabilità: A.A. Terziani Sara

Orario di lavoro: dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 13.30 con rientro pomeridiano al venerdì con riposo compensativo a sabati alterni.

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: 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. Predisposizione eventi relativi ai viaggi sulla piattaforma Mastercom (inserimento alunni in viaggio).
Convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva.
Predisposizione delle delibere del Consiglio d'Istituto per successiva pubblicazione.

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:

Area Didattica e Affari generali: A.A. Scrascia Maria Assunta, Sperti Antonio e Faccin Raffaela.

Affari generali- protocollo archivio

A.A. Scrascia Maria Assunta

Orario di lavoro: Lun – Martedì – Giovedì 7.30-14.30 /Mercoledì- Venerdì e Sabato 7.30-13.30, con riposo compensativo a sabati alterni

Compiti Ordinari:

Circolari e comunicati
PCTO
Preparazione della documentazione generale della scuola: parte organizzativa
Collaborazione con DS per le relazioni sindacali d'Istituto
Convocazione collegio docenti e invito RSU.
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
Raccolta schede progetto e atti relativi e parte progettuale del PTOF.
Amministrazione Trasparente

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:***

Area didattica: A.A. Sperti Antonio

Orario di lavoro: dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 13.30 con rientro pomeridiano al Lunedì con riposo compensativo a sabati alterni.

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 gestione e stesura, e pubblicazione
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.
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 sabato dalle 7.30 alle 13.30 con rientro pomeridiano al martedì con riposo compensativo a sabati alterni.

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:***

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 ri-orientamento
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
Pratiche per la mobilità internazionale
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 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.
4. 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.
5. 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.

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:***

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'orario di servizio del personale Collaboratore Scolastico è articolato su sei giorni settimanali, con la possibilità di un sabato al mese come riposo compensativo, previa calendarizzazione del DS e DSGA, e con possibilità di richiamo in servizio in funzione dell'esigenza dell'Amministrazione.

Il personale che svolgerà il servizio al pomeriggio collaborerà svolgerà la pulizia approfondita del proprio reparto e collaborerà per la pulizia dei reparti dei colleghi assenti quandonecessario e per la pulizia degli uffici della didattica, amministrazione e DSGA.

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.

Suddivisione orario di servizio:

2 COLLABORATORI SCOLASTICI svolgeranno il servizio dalle 7.20 alle 14.20.
6 COLLABORATORI SCOLASTICI svolgeranno il servizio dalle 7.30 alle14.30
1 COLLABORATORI SCOLASTICI svolgeranno il servizio dalle 9.40 alle 17.00
1 COLLABORATORE SCOLASTICO svolgerà il servizio dalle 9.40 alle 16.40 per 4 giorni alla settimana e dalle 9.40 alle 16.00 un giorno alla settimana
1 COLLABORATORE SCOLASTICO svolgerà il turno dalle 9.40 alle 17.00 per 3 giorni alla settimana e dalle 07.50 alle 14.30 per un giorno alla settimana
1 COLLABORATORI SCOLASTICI svolgerà il servizio dalle 7.30 alle 14.30 (palestra)

Ad ogni collaboratore scolastico viene assegnata un'area di lavoro di massima, ciò non preclude 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 dalRSPP; in particolare sarà sempre presente nella zona reception un collaboratore per entrate varie e passaggi alunni;
2. Sorveglianza e vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei serviziigienici e ai distributori;
3. 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 tastiere;

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:

4. Aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissiesterni dei servizi igienici - le finestre vanno aperte al mattino dagli studenti e chiuse alpomeriggio dal personale in servizio;
5. Controllare il rispetto delle regole e vigilare sul rispetto delle indicazioni dalla Dirigente a studenti- docenti e personale;
6. Controllo delle porte di accesso garantendo la praticabilità in caso di emergenza, almenodelle porte della zona gialla piano primo;
7. Assicurare la presenza al proprio piano;
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 lasciardepositare materiale pubblicitario senza previa autorizzazione del Dirigente scolastico;
10. Pulizia periodica secondo necessità (almeno una volta a settimana) degli spazi esternidell'edificio;
11. Segnalazione delle eventuali necessità di manutenzione alla DSGA, se non si è in grado dirisolvere direttamente;
12. Rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con procedure di tutela allasaluta;
13. Rispetto delle norme e dei comportamenti individuali anche connessi alla necessariadisponibilità, presenza e cortesia nei confronti degli utenti;

MODALITÀ DI LAVORO ED OBIETTIVI

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:

FERRARI MORENA: orario di servizio 7.30 - 14.30

Compiti di sorveglianza e pulizia: entrata piano terra zona blu n°5 aule 2C-2F2-3C-4C1-4E1, LAB 5 (Lingue), bagni, corridoio, scale piano terra lato blu che vanno al piano primo.
Parte esterna: zona blu piano terra.

SETTORE PIANO TERRA ZONA GIALLA

VENCATO ANNALISA: orario di servizio 7.30 – 14:30

Compiti di sorveglianza e pulizia: entrata piano terra zona gialla n°6 aule 1C1-1C2-4E2-4F1-5F1-5F2, bagni, corridoio fino ai servizi igienici.
Parte esterna: zona gialla piano terra fino alle biciclette.

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:

SETTORE PRIMO PIANO ZONA GIALLA

LIZZERI VANNA ANGELA: orario di servizio 7.20-14.20.
Compiti di sorveglianza e pulizia: servizio di portineria: con funzione di centralino e controllo/accoglienza accessi utenti, pulizia Ufficio di presidenza, corridoio, atrio, reception, n° 2 aule 5C1-1F3, bagni di fronte zona gialla primo piano.

Parte esterna: zona entrata ufficiale fino a tutti i gradini.

SETTORE PRIMO PIANO ZONA GIALLA:

STARACE LAURA: orario di servizio: 7.20 - 14.20
Compiti di sorveglianza e pulizia n°3 aule 3E1 – 2F – 2E2, bagno docenti, vicepresidenza, corridoio verso la palestra, scala lato macchinette, rampa scale piano terra zona gialla.
Parte esterna: zona entrata ufficiale dai gradini fino alle biciclette e il marciapiede dove ci sono i cancelli.
Collabora con la collega per il servizio di portineria, con funzione di centralino, controllo ed accoglienza accesso utenti, apertura cancello mattina e uscita.

SETTORE PIANO PRIMO ZONA BLU

ZORZANELLO RINA: orario di servizio: dalle 7.30 alle 14.30.
Compiti di sorveglianza e pulizia: piano primo zona blu n°6 aule, 2E1- 3F1-5E1-1F2-1F1-2F1, bagni, corridoio, scale che vanno al piano secondo.
Parte esterna: piano terra zona blu uscita verso la palestra e zona laterale dove ci sono le panchine.

SETTORE PIANO SECONDO ZONA GIALLA

DINITTO VERONICA: orario di servizio: dalle 7.30 alle 14.30.
Compiti di sorveglianza e pulizia n°5 aule, aula 56-aula 57- aula 58- aula 59- aula 60, bagni, corridoi, scale, aula immersiva, spazio davanti aula immersiva.
Parte esterna: entrata dei ragazzi e lato esterno (dalle finestre del seminterrato).

SETTORE PIANO SECONDO ZONA BLU

AVOLA ALESSANDRA: orario di servizio: dalle 7.30 alle 14.30.
Compiti di sorveglianza e pulizia n°6 aule: aula 49 – aula 50 – aula 51- aula 52- aula 53- aula 55, bagni, corridoio, scale che portano al terzo piano.
Parte esterna: piastra polivalente

SETTORE PIANO TERZO ZONA GIALLA

GENTILE STEFANIA: orario di servizio dal lunedì al giovedì dalle 9.40 alle 16.40 e il venerdì dalle 9.40 alle 16.00.
Compiti di sorveglianza e pulizia n°4 aule aula 77, aula 78, aula 79, aula 80, bagni, scale e corridoio, autocad, informatica, uff.tecnici, corridoio, bagni, comunicazione digitale e scale.

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:

SETTORE PIANO TERZO ZONA BLU:

BUTERA GIORGIA: orario di servizio dalle 7.30 - alle 14.30
Compiti di sorveglianza e pulizia: n°7 aule, aula 69-aula 70, aula 71, aula 72, aula 73, aula 75, aula 76, bagni, corridoio.
Parte esterna: chiostro.

SETTORE PALESTRA

CARIOLATO CRISTINA: orario dalle 7.30 alle 14.30
Compiti di sorveglianza e pulizia: palestra, e zone di pertinenza.
Parte esterna: zona pista di atletica, zona esterna alle porte della palestra.

SEMINTERRATO e/o sostituzioni

VIZZI ENZA: orario il lunedì dalle 7.50 alle 14.30 e dal martedì al venerdì dalle 09.40 alle 17.00.
Compiti di sorveglianza e pulizia: aula magna, aula 12, aula 13, 1E, 3F2, rampa scale seminterrato, uffici amministrativi e didattici, bagni.

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

L'articolazione dell'orario degli Assistenti Tecnici e le modalità operative sono già state concordate con il Dirigente Scolastico.
L'orario di lavoro si svolge dal lunedì al sabato, dalle ore 7,30 alle ore 13,30, con possibilità di flessibilità massimo di mezz'ora. È consentito svolgere orario straordinario il pomeriggio, ma solo per i Tecnici a tempo pieno, di tre ore in più, per poter avere un sabato libero ogni 15 giorni.
Verrà svolta un'ora di straordinario alla settimana per il recupero dei prefestivi.

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

È consentito un orario straordinario di 2 ore e mezza/3 settimanale da organizzare in base al bisogno che andrà a recupero per i prefestivi e per un sabato (al mese) di riposo compensativo. Il recupero sarà calendarizzato in base alle esigenze dell'organizzazione.

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:

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 orientamento in entrata.
2. Sig.ra Faccin Raffaela: collaborazione con docente referente per ri-orientamento e gestione pratiche conseguenti e organizzazione degli stage e dei laboratori di orientamento.

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 2024/2025

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

2 incarichi specifici per gli assistenti tecnici informatici per supporto manutenzione tecnica alla segreteria e Dirigenza e gestione del sito scolastico;
1 incarico specifico per A. Amministrativi per supporto all'ampliamento dell'offerta formativa e alla contrattazione.

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 assentie/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 PCTO, manutenzione straordinaria dei laboratori.

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:

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.
- 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 lavoroe dei vari servizi.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Maria Gangemi

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:

Arzignano 12/11/24

Ordine di servizio
Orari di lavoro e assegnazione definitivo dei servizi e dell'assegnazione ai piani
a.s. 2024/2025

ZONA	NOME COLLABOTORE.	TELEF.	AULE	ESTERNI
PIANO TERRA ZONA GIALLA	VENCATO A. Dalle ore 7,30 alle ore 14,30	265	1C1-1C2 -4F1 -5F1- 5F2 – 4 E 2 BAGNI – CORRIDOIO FINO A SERVIZI IGIENICI –	ZONA GIALLA PIANO TERRA Fino alle biciclette
PIANO TERRA ZONA BLU	FERRARI M. Dalle ore 7,30 alle ore 14,30	266	LAB 5(LINGUE)--4C1 -2C-4E1-2F2 – 3C -(BAGNI) CORRIDOIO SCALE PIANO TERRA LATO BLU che vanno al piano primo	ZONA BLU PIANO TERRA Fino
PRIMO PIANO RECEPTION	LIZZERI V. Orario dalle ore 7,20 alle ore 14,20	210	5C1--1F3- -CORRIDOIO SALA INSEGNANTI PRESIDENZA, ATRIO RECEPTION Bagni di fronte ZONA GIALLA P1	ZONA ENTRATA UFFICIALE Fino a tutti i gradini
PRIMO PIANO RECEPTION	STARACE LAURA orario dalle ore 7,20 alle 14,20	210	3E1- 2F -2E2 BAGNO PROF. E VICEPRES. Corridoio verso palestra Scala lato macchinette piano primo ZONA GIALLA RAMPA SCALE PIANO TERRA ZONA GIALLA RECEPTION	ZONA ENTRATA UFFICIALE Dai gradini fino alle biciclette e il marciapiede dove ci sono i cancelli

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:

			APERTURA CANCELLO MATTINA E USCITA	
PIANO PRIMO ZONA BLU	ZORZANELLO RINA Dalle ore 7,30 alle ore 14,30	267	2E1 -3F1 -5E1 -1F2 1F1 - 2F1 BAGNI CORRIDOIO SCALE che vanno al piano secondo	PIANO TERRA ZONA BLU USCITA VERSO LA PALESTRA e zona laterale dove ci sono le panchine
PIANO SECONDO ZONA GIALLA	DI NITTO VERONICA Dalle ore 7,30 alle ore 13,30	269	AULE 58- 56 AULA 57 - AULA 59- AULA 60- BAGNI –CORRIDOI –SCALE Aula immersiva SPAZIO DAVANTI AULA IMMERSIVA	ENTRATA DEI RAGAZZI E LATO ESTERNO (dalle finestre del seminterrato)
PIANO SECONDO ZONA BLU	AVOLA ALESSANDRA Dalle ore 7,30 alle ore 14,30	268	AULA 49-AULA 50- AULA 51- AULA 52- AULA 53 – AULA 55 –, BAGNI CORRIDOIO, SCALE che vanno al piano terzo	PIASTRA POLIVALENTE
PIANO TERZO ZONA GIALLA	GENTILE STEFANIA Dalle ore 9,40 alle ore 16,40 DAL LUNEDI AL GIOVEDì E DALLE ORE 9,40 ALLE 16,00 IL VENERDì	272	AULA 77 – AULA 78- AULA 79 –80 BAGNI – SCALE E CORRIDOIO **AUTOCAD, INFORMATICA, UFF. TECNICI, CORRIDOIO, BAGNI** COMUNICAZIONE DIGITALE e scale	
PIANO TERZO ZONA BLU	BUTERA GIORGIA Dalle ore 7,30 alle ore 14,30	271	AULA 69, 70, 71 72, 73 AULA 75, 76- BAGNI- CORRIDOIO	CHIOSTRO
SEMINTERRATO e/o	VIZZI ENZA	279	Aula magna AULA 12	

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:

sostituzioni	Dalle ore 9,40 alle ore 17,00 dal martedì al venerdì Lunedì dalle ore 7,50 alle ore 14,30		Aula 13 CLASSE 1E Classe 3 F2 RAMPA SCALE SEMINTERRATO CORRIDOI SEMINTERRATO UFFICI AMM.VI – DIDATTICI E BAGNI COMPRESI	
PALESTRA	CARIOLATO CRISTINA Dalle ore 7,30 alle ore 14,30	273	PALESTRA E ZONE DI PERTINENZA	ZONA PISTA DI ATLETICA Subito fuori dalle porte della palestra

E' previsto il recupero dell'orario straordinario rimanendo a casa a sabati alterni.

La sorveglianza degli alunni è fondamentale soprattutto ai cambi d'ora. Durante le lezioni si può anticipare la pulizia di qualche ambiente libero, ponendo sempre attenzione a corridoi e a bagni.

Orario e mansioni validi da 12 novembre 2024.

Salvo errori e/o omissioni.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Iole Antonella Frighetto

In allegato piantine illustranti la suddivisione delle zone esterne da tenere pulite.

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:***