

# 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](mailto:vips08000d@istruzione.it) - pec: [vips08000d@pec.istruzione.it](mailto:vips08000d@pec.istruzione.it) - sito:



## PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ A.S . 2023/2024

### 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 obiettivi 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 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, comparto Scuola, ancora in essere alla data attuale;

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. 2023/2024 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](mailto:vips08000d@istruzione.it) - pec: [vips08000d@pec.istruzione.it](mailto:vips08000d@pec.istruzione.it) - sito:

4	DE LUCA MARIAGIOVANNA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
5	TAULOTTO MATTIA	T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
6	GIORLANDO REGINA	T.D	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
7	D'ERCOLE GIOVANNA	T.D 18H	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
8	MANGIONE ANNA	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	MASTROENI EMANUELE	T.D 18H	ASSISTENTE TECNICO AR02
4	DINITTO VERONICA	T.D	ASSISTENTE TECNICO AR08

n.	dipendente	status	qualifica
1	BIOLO MIRIAM	T.I.	COLLABORATORE SCOLASTICO
2	STARACE LAURA	T.I	COLLABORATORE SCOLASTICO
3	MODAFFARI ANTONIO(Ass. prov.) sostituito da LORENZI PAOLA	T.I.  T.D 30/6	COLLABORATORE SCOLASTICO (Ass. prov.)  COLLABORATORE SCOLASTICO
4	MENEGUZZO MARIAGRAZIA	T.I. 24h	COLLABORATORE SCOLASTICO
5	VENCATO ANNALISA	T.I.	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](mailto:vips08000d@istruzione.it) - pec: [vips08000d@pec.istruzione.it](mailto:vips08000d@pec.istruzione.it) - sito:

6	LIZZERI VANNA ANGELA	T.I	COLLABORATORE SCOLASTICO
7	ZORZANELLO RINA	T.I 18H	COLLABORATORE SCOLASTICO
8	PIEROPAN LUCA	T.I	COLLABORATORE SCOLASTICO
9	FERRARI MORENA	T.I	COLLABORATORE SCOLASTICO
10	AVOLA ALESSANRA	T.I	COLLABORATORE SCOLASTICO
11	CARIOLATO CRISTINA	T.I	COLLABORATORE SCOLASTICO
12	SANTONICITO ANTONINO	T.D 30/6	COLLABORATORE SCOLASTICO
13	FARINA ROSARIA	T.D. 12H 30/6	COLLABORATORE SCOLASTICO

### Il presente piano contiene 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-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, 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](mailto:vips08000d@istruzione.it) - pec: [vips08000d@pec.istruzione.it](mailto: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 In via emergenziale e sperimentale, in attesa della delibera del

Consiglio d'Istituto, l'orario di apertura è stato anticipato alle ore 7,15; ,

il personale docente avrà accesso dalle ore 7.15

L'inizio delle lezioni è alle ore 7.40.

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 14.00.

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](mailto:vips08000d@istruzione.it) - pec: [vips08000d@pec.istruzione.it](mailto: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:

Sovrintende 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](mailto:vips08000d@istruzione.it) - pec: [vips08000d@pec.istruzione.it](mailto:vips08000d@pec.istruzione.it) - sito:

**AREA AMMINISTRATIVA: De Luca Mariagiovanna - Taulotto Mattia - Giorlando Regina-D'Ercole Giovanna**

### SETTORE DOCENTI

**A.A. De Luca Mariagiovanna**

Orario di lavoro: dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 13.30 con rientro pomeridiano al mercoledì e 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:

Ricerca supplenti

Contratti supplenti docenti, documentazione di rito docenti.

Gestione assenze/permessi personale docente (inserimento nei gestionali del personale, SIDI e in assenze.net)

Trasferimenti utilizzazioni. part time docenti.

Ferie non godute (monetizzazione per RTS)

Certificati di servizio Docenti

Amministrazione fascicolo personale

Graduatorie interne (aggiornamento), graduatorie docenti (aggiornamento) e convalida punteggio Docenti e ATA.

Assemblee sindacali- scioperi docenti e ATA compresa rilevazione mensile.

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

Privacy personale docente e ATA

#### Settore Docenti

**A.A. Taulotto Mattia**

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.

# 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](mailto:vips08000d@istruzione.it) - pec: [vips08000d@pec.istruzione.it](mailto:vips08000d@pec.istruzione.it) - sito:

### Compiti Ordinari:

Ricerca supplenti/ contratti personale supplente/ a tempo determinato e indeterminato, inserimento contratti al SIDI

Documentazione di rito,

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

Collaborazione per Organici con DS e Vicepreside

Convalida titoli personale Docente e ATA (in collaborazione con il personale di area)

Passweb

Privacy personale docente e ATA (in collaborazione con la collega di area)

Incarichi relativi al CCNI

### Area Personale ATA : A.A. D'Ercole Giovanna

Orario di lavoro: il martedì, giovedì e sabato dalle 7.30 alle 13.30 .

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 compresa 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)

### Area Acquisti - Inventario e Contabilità: A.A. Giorlando Regina

**Orario di lavoro: lunedì martedì e giovedì 7.30-14.30/ mercoledì – venerdì e sabato 7.30-13.30 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.



# 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](mailto:vips08000d@istruzione.it) - pec: [vips08000d@pec.istruzione.it](mailto:vips08000d@pec.istruzione.it) - sito:

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.

**Area Didattica e Affari generali : A.A. Scrascia Maria Assunta, Sperti Antonio Mangione Anna e Faccin Raffaella.**

### **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

### **Affari generali- protocollo archivio**

**A.A. Anna Mangione**

**Orario di lavoro:** dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 13.30 con rientro pomeridiano al venerdì 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](mailto:vips08000d@istruzione.it) - pec: [vips08000d@pec.istruzione.it](mailto:vips08000d@pec.istruzione.it) - sito:

### Compiti ordinari:

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.

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 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 vicepresidente 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 Raffaella 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](mailto:vips08000d@istruzione.it) - pec: [vips08000d@pec.istruzione.it](mailto: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 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

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 Raffaella 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

### OBBIETTIVI:

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](mailto:vips08000d@istruzione.it) - pec: [vips08000d@pec.istruzione.it](mailto: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.

A rotazione è prevista una settimana in cui il servizio verrà svolto al pomeriggio dalle 11.00 alle 17.00. 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 quando necessario 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 della aule e spazi eventualmente utilizzati.

Suddivisione orario di servizio:

5 COLLABORATORI SCOLASTICI svolgeranno il servizio dalle 7.15 alle 13.15.

N 2 COLLABORATORI SCOLASTICI svolgeranno il servizio dalle 7.30 alle 13.30

2 COLLABORATORI SCOLASTICI svolgeranno dalle 8.00 alle 14.00.

1 COLLABORATORE SCOLASTICO PT svolgerà dalle 14.00 alle 17.00

1 COLLABORATORE SCOLASTICO svolgerà il servizio dalle 11.00 alle 17.00

1 COLLABORATORI SCOLASTICI svolgerà il servizio dalle 7.45 alle 13.45  
(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 dal RSPP; 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 servizi igienici 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 tastiera;

# 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](mailto:vips08000d@istruzione.it) - pec: [vips08000d@pec.istruzione.it](mailto:vips08000d@pec.istruzione.it) - sito:

4. 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;
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, almeno delle 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..;
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 salute;
13. Rispetto delle norme e dei comportamenti individuali anche connessi alla necessaria disponibilità, 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 7.15-13.15

Compiti di sorveglianza e pulizia: entrata piano terra zona blu n°4 aule 5C2-5F1-5C1-3F1 aule , aula magna, servizi, LAB.5, servizi igienici, corridoio, rampa di scale pulizia esterne verso il parcheggio.

### SETTORE PIANO TERRA ZONA GIALLA

**PIEROPAN LUCA**: orario di servizio 7.15 -13.15

Compiti di sorveglianza e pulizia: entrata piano terra zona blu n° 4 aule 5C2-5F1-5C1-3F1, servizi igienici, corridoio, rampa di scale pulizia, parte esterna del parcheggio fino al cancello.

### SETTORE PRIMO PIANO ZONA GIALLA

**LIZZERI VANNA ANGELA** : orario di servizio 7.15-13.15

# 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](mailto:vips08000d@istruzione.it) - pec: [vips08000d@pec.istruzione.it](mailto:vips08000d@pec.istruzione.it) - sito:

Compiti di sorveglianza e pulizia: e servizio di portineria: con funzione di centralino e controllo/accoglienza accessi utenti. Pulizia Ufficio di presidenza n° 3 aule 4E1, 1E2, 3E1, ordine e pulizia zona entrata interna.

### SETTORE PRIMO PIANO ZONA GIALLA:

**AVOLA ALESSANDRA** : orario di servizio: 7.15-13.15

Compiti di sorveglianza e pulizia aule 1E1-4F1-4F2, scale verso seminterrato, riordino 3 aule seminterrato e ricevimento genitori, vicepresidenza, bagni docenti, corridoio palestra. Pulizia esterna zona entrata fino al cancello.

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 pomeridiano dalle 14 alle 17. Il sabato dalle 11 alle 14.

Compiti di sorveglianza e pulizia: piano primo zona blu n°2 aule, piano terra zona gialla n° 2 aule, 2F1-4C1-2E1-1F3, sala insegnanti servizi igienici corridoio zona gialla e rampa scala vicino ascensore zona gialla.

### SETTORE PIANO PRIMO ZONA BLU

**CARIOLATO CRISTINA**: orario di lavoro 7.15-13.15

Sorveglianza e pulizia primo piano zona blu n°2F2-2F1-1F2 3E2, corridoio zona blu e rampa di scale servizi igienici, pulizia e ordine, pianerottolo esterno verso la palestra.

### SETTORE PIANO SECONDO ZONA GIALLA E BLU

**FARINA ROSARIA (supplente della C.S. Meneguzzo Mariagrazia)**: orario di servizio 7.30-13.30

Sorveglianza e pulizia: n° 5 aule 5E1- 2D1-2D3-3 A1-1D2- corridoio - rampe scale- servizi igienici. Pulizia esterna nelle zona del campo da basket.

### SETTORE PIANO SECONDO ZONA GIALLA

**GENTILE STEFANIA (supplente della C.S. Miriam Biolo)**: orario di servizio pomeridiano 11.00-17.0. Orario al Sabato 7.30-13.30.

Sorveglianza e pulizia n°2 aule 1D1-1D2 - laboratorio CAD, aula immersiva, biblioteca, laboratorio 4, servizi igienici tecnici corridoio da biblioteca verso ufficio tecnici, rampa di scale e ufficio dei tecnici.

# 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](mailto:vips08000d@istruzione.it) - pec: [vips08000d@pec.istruzione.it](mailto:vips08000d@pec.istruzione.it) - sito:

### SETTORE PIANO SECONDO ZONA BLU

**VENCATO ANNALISA:** orario di servizio 8.00-14.00

Sorveglianza e pulizia di n° 4 aule 2d2-5 A1-1 A1-2 A1, servizi igienici e corridoio, rampa di scale, pianerottolo uscita di sicurezza. Pulizia e ordine perimetro dietro palestra, in collaborazione con la collega.

### SETTORE PIANO TERZO ZONA GIALLA

**SANTONOCITO ANTONINO :** orario di servizio dalle 8.00 alle 14.00.

Sorveglianza e pulizie n°4 aule 4D2-4D1-3S2-4 A1- corridoio- rampa di scale e servizi igienici.

### SETTORE PIANO TERZO ZONA BLU:

**BUTERA GIORGIA :** orario di servizio dalle 7.30 - alle 13.30

Sorveglianza e pulizia : n°4 aule 5D2-5D1-3D1, laboratorio chimica e biologia e polifunzionale, servizi igienici , rampa di scale e laboratori.

Ordine e pulizia perimetro dietro palestra insieme ad Annalisa

### SETTORE PALESTRA

**LORENZI PAOLA :**orario dalle 7.45 alle 13.45

Sorveglianza e pulizie palestra, pulizie e riordino uffici docenti palestra e spogliatoi, auletta body building e ping-pong, corridoio antistante, pulizia esterna retro palestra, pista atletica.

### 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. E' 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

E' 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 e 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](mailto:vips08000d@istruzione.it) - pec: [vips08000d@pec.istruzione.it](mailto: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 Raffaella: collaborazione con docente referente per riorientamento 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 segnalazione relative alla sicurezza.

### **INCARICHI SPECIFICI a.s 2023/2023**

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 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 assenti e/o fronteggiare situazioni di emergenza, sostegno alunni con H;  
Per tutto il personale coinvolto: maggior 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](mailto:vips08000d@istruzione.it) - pec: [vips08000d@pec.istruzione.it](mailto: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 lavoro e dei vari servizi.

Il Direttore dei Servizi Generali ed

Amministrativi Dott.ssa Stefania Capitanio



## **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](mailto:vips08000d@istruzione.it) - pec: [vips08000d@pec.istruzione.it](mailto:vips08000d@pec.istruzione.it) - sito:

