



I.I.S.
8 MARZO
K. LORENZ
Mirano-VE

Via Matteotti 42A/3
30035 Mirano (VE)
041 430955
veis02800q@istruzione.it
veis02800q@pec.istruzione.it
www.8marzolorenz.edu.it

OGGETTO: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la normativa vigente;
Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007, art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il C.C.N.L. DEL 19/04/2018;
Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola 19/01/2024;
Visto Accordo MIUR - OO .SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2025/2026 relativo al personale ATA;
Sentito il personale in apposita riunione in data 01/09/2025;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/2026 presentata dal DSGA;
Prese in considerazione le richieste di variazione e/o modifiche pervenute entro il 06 ottobre 2025 ed accolte quelle compatibili con l'organizzazione complessiva dell'Istituzione Scolastica.

ADOTTA

In **via definitiva** il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2025/2026, con decorrenza **dal 20 ottobre 2025**, così come proposto dal D.S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Fornita informativa sindacale in data 26 settembre 2025 tramite invio del piano stesso a mezzo e-mail.

Mirano 13 ottobre 2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Roberta GASPARI)

1

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente piano delle attività del personale ATA è stato elaborato tenendo presente quanto previsto dal CCNL stipulato il 29 novembre 2007 e CCNL 19 aprile 2018.

Gli effetti decorrono dalla data di adozione ed avrà validità per tutto l'anno scolastico 2025/26, fermo restando che quanto stabilito nel presente piano delle attività del personale ATA s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a seguito di nuove situazioni personali che venissero a crearsi (es. documentazione medica, esigenze di assistenza a familiari, ecc.) e che dovranno essere adeguatamente documentate. Inoltre le modifiche e/o integrazioni dovranno tener conto delle esigenze di servizio.

Il presente piano delle attività del personale ATA viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente, in particolare modo secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola del 15.03.2001, dal CCNI del 03.08.1999, dal CCNL del 26.05.1999, dal CCNL scuola del 04.08.1995, dal D.L.vo 297/1994, dal D.L.vo 165/2001, dalla legge 300/1970 dal D.P.R. 209/87, dal CCNL 2002/2005, dal CCNL 29 novembre 2007, dal CCNL 19 aprile 2018 e dal CCNL 18 gennaio 2024 .

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente piano delle attività, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Le disposizioni ed i documenti dell'emergenza COVID pubblicati sul sito dell'Istituto divengono parte integrante del presente Piano delle attività del personale ATA.

2

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

PIANO DELLE ATTIVITA' a.s. 2025/2026

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, sentito in apposite riunioni il personale Ata dell'Istituzione Scolastica, e visti le desiderate del personale, per l'articolazione degli orari e la ripartizione dei carichi di lavoro predispone, nel rispetto delle finalità e obiettivi dell'istituto, il seguente **piano delle attività**.

I rapporti tra i colleghi ed i rapporti con tutto il personale docente e ATA, devono essere improntati ad uno spirito collaborativo e le informazioni devono essere condivise al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio offerto.

Tutte le attrezzature in dotazione, compresi i telefoni, devono essere usate esclusivamente per i fini istituzionali della scuola, compreso il materiale presente nei laboratori ed in azienda agraria.

Utilizzi diversi devono preventivamente essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Analogamente il materiale in dotazione, con particolare riferimento al materiale di pulizia, deve essere utilizzato secondo le norme e per lo specifico uso per il quale l'amministrazione ha provveduto all'acquisto.

3

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 51 del CCNL 2006/2009 comma 2 e del CCNL 19 aprile 2018 l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; all'ottimizzazione dell'impegno delle risorse umane; al miglioramento della qualità delle prestazioni; all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

L'istituzione Scolastica per permettere le diverse attività previste dal POF e le finalità in esso prefissate, nei periodi di attività didattica adotta il seguente orario di servizio.

Plesso 8 MARZO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TUTTI I GIORNI DALLE **7,30** ALLE **17,00**

Il sabato chiuso per assenza attività didattica

In orario pomeridiano almeno **quattro** unità di assistente amministrativo in servizio

SERVIZIO DI SPORTELLO AMMINISTRATIVO

dal Lunedì al Venerdì dalle ore **10,45 – 11,45**
martedì e giovedì dalle ore **14,30 – 16,00**

Risposta telefonica diretta dalle **7,30** alle **8,30** per ufficio alunni e ufficio personale

ASSISTENTI TECNICI

TUTTI I GIORNI DALLE **7,30** ALLE **17,00**

Il sabato chiuso per assenza attività didattica

In orario pomeridiano almeno **una** unità di assistente tecnico in servizio

Marchetto svolge i due rientri pomeridiani nel laboratorio trasformazione in azienda agraria

COLLABORATORI SCOLASTICI

TUTTI I GIORNI DALLE **7,30** ALLE **17,30**

Il sabato chiuso per assenza attività didattica

Apertura ore 7,30 tre unità.

Entrata ore 8,00 tre unità.

Entrata ore 9,00 rimanenti unità

In orario pomeridiano almeno **sei** unità di collaboratore scolastico in servizio

Il personale in servizio nel turno di chiusura, in caso di necessità, garantisce la funzionalità del centralino dalle ore 14,00 fino alla chiusura della scuola e dell'entrata lato AGRISHOP dalle 14,00 fino alle ore 15,30.

Plesso LORENZ

ASSISTENTI TECNICI (assegnata 1 unità AR02)

TUTTI I GIORNI DALLE **8,00** ALLE **14,00**

Lunedì e Mercoledì **14,30** alle **17,30** (prioritariamente in servizio 8 Marzo)

COLLABORATORI SCOLASTICI (assegnata 3 unità + unità p.t. 18 ore)

4

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

TUTTI I GIORNI APERTURA ALLE **7,30**

CHIUSURA DELLA SCUOLA

MARTEDI' GIOVEDI' e VENERDI' ALLE ORE **15,30**

LUNEDI', MERCOLEDI' ALLE ORE **17,30**

Apertura ore 7,30 due unità.

Entrata ore 9,30 rimanenti unità

In orario pomeridiano il lunedì e mercoledì almeno **due/tre** unità di collaboratore scolastico in servizio

Plesso AZIENDA AGRARIA

TUTTI I GIORNI DALLE **7,30** ALLE **17,30**

Il sabato **due** unità dalle **7,30** alle **13,30** per attività azienda agraria

In orario pomeridiano almeno **due** unità di personale in servizio (compreso Marchetto)

Non è consentito uscire dall'Istituzione Scolastica se non previa autorizzazione e comunque timbrando per l'uscita anche se l'uscita è riferita ad un servizio istituzionale.

Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 51 e seguenti del CCNL 2006/2009, dal CCNL 19 aprile 2018 e considerate le esigenze di funzionamento di tutte le attività scolastiche dell'istituto si prevede un orario articolato, come di seguito riportato a decorrere **dal 29 settembre 2025 in via PROVVISORIA.**

ORARIO ARTICOLATO

Considerato che l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio della scuola, è possibile, purché compatibile con quest'ultimo, adottare **per l'intero anno scolastico** l'orario articolato di lavoro distribuito in cinque giornate lavorative o in programmazioni plurisettimanali. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, festività natalizie e mese di luglio (da fine esami di stato) ed agosto, l'orario adottato sarà distribuito in cinque giorni lavorativi di norma in orario antimeridiano .

In detti periodi, di non attività didattica, sarà attivo esclusivamente il turno antimeridiano salvo diverse disposizioni che saranno impartite.

Qualsiasi cambio di turno o prestazione di orario aggiuntivo rispetto a quello programmato dovrà essere preventivamente autorizzato.

Il personale supplente temporaneo che assumerà servizio, in sostituzione di un collega, assumerà l'orario e le funzioni del collega assente ed eventuali richieste saranno accolte solo se **non** incompatibili con l'organizzazione generale e gli orari degli altri colleghi.

Il criterio seguito per l'assegnazione dell'orario di lavoro è stato quello della **richiesta volontaria comparata alle esigenze di servizio.**

UNITA' DI PERSONALE DISTRIBUITO SUI TURNI

Assistenti Amministrativi

2 unità di apertura alle 7,30 tutti i giorni di cui una unità ufficio personale;
2 almeno in servizio fino alle 17,00 tutti i giorni.

Assistenti Tecnici

AR28 N. 2

AR10 N. 1 (1 unità 24 ore part-time – 1 unità 12 ore part-time)

AR23 N. 1

AR02 N. 3

AR01 N. 1 (AUTISTA)

Nei pomeriggi della settimana 1 unità servizio pomeridiano fino alle 17,00 in sede centrale per le aree AR02 e AR10

Al sabato mattina almeno 1 assistente tecnico dell'area AR28 in azienda agraria.

AR01 essendo prevista una sola unità in servizio le richieste verranno valutate in base alle esigenze di servizio ed all'utilizzo dell'autobus dell'Istituto. Garantisce la presenza pomeridiana in azienda agraria turnandosi con il rimanente personale.

n. 2 Collaboratori Scolastici - Addetti all'azienda agraria: si turnano con gli assistenti tecnici dell'area AR28 per garantire l'apertura dell'azienda agraria fino alle ore 17,30 con esclusione del sabato che si prevede la chiusura alle ore 13,30.

Collaboratori Scolastici

Sede 8 Marzo

Almeno **tre** unità di apertura **7,30** tutti i giorni

Almeno altre **tre** unità alle **8,00** tutti i giorni

Entrata alle ore **9,00** per il rimanente personale tutti i giorni

Almeno **sei** unità fino alle **17,30** tutti i giorni

Sede Lorenz

Tutti i giorni n. **1** unità di apertura **7,30** rimanenti unità dalle **8,30**

Martedì, giovedì e venerdì rimanenti unità fino alle **15,30**

Al lunedì e mercoledì n. **2** unità fino alle **17,30**

Dovranno sempre essere garantite l'apertura, la sorveglianza e le pulizie di tutte le sedi.

La settimana dal 24 agosto al 31 agosto 2026 non possono essere previste assenze programmate (ferie e/o recuperi) per alcun profilo professionale al fine di predisporre un regolare avvio dell'anno scolastico 2026/27.

7

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante timbratura.

Non è consentito apportare variazione al proprio orario di servizio senza previa autorizzazione, qualora ciò avvenisse sarà conteggiato **unicamente l'orario previsto.**

La mancata timbratura dell'orario in entrata/uscita (dimenticanza del cartellino, mancato funzionamento, altro....) dovrà essere comunicata **subito**, tramite procedura on – line dove verrà segnata l'ora di entrata/uscita.

I cambi turno o l'uscita anticipata rispetto all'orario giornaliero programmato dovranno essere richiesti, salvo casi imprevisti, almeno **CINQUE giorni prima** per iscritto e autorizzati.

Analogamente, i recuperi sia attivi che passivi orario devono essere preventivamente autorizzati.

Il lavoro straordinario dovrà essere preventivamente richiesto dall'amministrazione. Se ciò non fosse possibile (es. riunioni che si protraggono oltre l'orario previsto ecc....), dovrà essere autorizzato la mattina immediatamente successiva, diversamente l'orario non sarà riconosciuto.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o suo delegato. L'accertamento delle presenze verrà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità e casualità. Il riepilogo dei crediti o debiti orari sarà fornito ad ogni dipendente entro il giorno **10 del mese successivo.**

E' fatto divieto timbrare al posto di altre persone anche se presenti nella stessa stanza.

La timbratura deve essere effettuata al momento dell'entrata in servizio e al momento dell'uscita dal servizio.

**QUANTITA' MINIME DI PERSONALE NECESSARIE NELLE SINGOLE GIORNATE
LAVORATIVE con esclusione di assemblee e scioperi**

Al fine di consentire una corretta programmazione delle giornate di ferie e di festività nonché di eventuali permessi e/o assenze, si individuano le sotto elencate quantità minime di personale che dovranno risultare presenti per il normale espletamento delle incombenze correlate al servizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Durante il periodo di attività didattica, compreso il periodo degli esami, di norma dovrà essere presente almeno il **70%** del personale. Va comunque garantito l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico.

Durante il periodo di non attività didattica di norma dovrà essere presente almeno il **50%** del personale. Va comunque garantito l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico.

ASSISTENTI TECNICI

Durante il periodo di attività didattica, compreso il periodo degli esami, di norma dovrà essere presente almeno il **70%** del personale.

Va comunque garantita la sicurezza e la manutenzione dei singoli laboratori.

Durante il periodo di non attività didattica di norma dovrà essere presente almeno il **30%** del personale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante il periodo di attività didattica, compreso il periodo degli esami, di norma dovrà essere presente almeno il **70%** del personale. Va comunque garantito l'orario di servizio pomeridiano.

Durante il periodo di non attività didattica di norma dovrà essere presente almeno il **25%** del personale per garantire l'apertura e la chiusura dell'Istituzione Scolastica e il funzionamento degli uffici.

Per le riunioni collegiali, collegio docenti, consiglio d'istituto, e per le aperture straordinarie dell' Istituzione Scolastica, sarà utilizzato prioritariamente il personale in debito di orario o che ha richiesto o si è reso disponibile ad effettuare orario straordinario.

9

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

**QUANTITA' MINIME DI PERSONALE NECESSARIE NELLE SINGOLE GIORNATE
LAVORATIVE in caso di sciopero**

Si rinvia all'accordo sottoscritto in data 2 febbraio 2021 con le Organizzazioni Sindacali Provinciali che diviene parte integrante del presente piano delle attività.

In occasione di ciascuna azione di sciopero riguardante prestazioni indispensabili, il Dirigente Scolastico, anche sulla base delle comunicazioni volontarie del personale, individuerà, di volta in volta, i nominativi del personale da includere nei contingenti tenuti alle prestazioni indispensabili secondo le modalità stabilite nell'accordo di sede.

**CHIUSURA DELLA SCUOLA IN PERIODO DI
SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

Si prevedono le seguenti chiusure prefestive che saranno deliberate dal Consiglio di Istituto :

Anno 2025	24/12 – 31/12
Anno 2026	05/01 – 01/06 – 14/08

il personale ha facoltà di chiedere giorni di ferie, di festività soppresse, recupero straordinario o, in alternativa, di programmare con il D.S.G.A. all'interno del piano delle attività e/o comunque all'interno dell'anno scolastico, esclusi i sabati di luglio e agosto, il relativo recupero.

10

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

FERIE art. 13 CCNL 2006/2009

Le ferie, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2007 e del CCNL 19 aprile 2018 nonché dell'articolo 38 CCNL 2024 **vanno fruito nel corso di ciascun anno scolastico**, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Il personale che termina le attività entro il 30 giugno dovrà usufruire delle ferie in modo scaglionato preferibilmente nei periodi di non attività didattica, evitando di arrivare a fine servizio con ferie da usufruire anche in considerazione del fatto che detto periodo è riconducibile all'esame di stato.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, sarà garantito il godimento di almeno 15 giorni lavorativi nel periodo 1° luglio – 31 agosto.

Le ferie dovranno essere richieste almeno cinque giorni prima ed autorizzate preventivamente. Non sono concesse ferie, salvo casi eccezionali che saranno valutati, con richieste effettuate nella stessa giornata e/o il giorno prima.

La domanda di ferie, durante le attività didattiche, dovrà essere presentata al Direttore dei servizi generali e amministrativi per il preventivo parere almeno **cinque** giorni prima della data di fruizione.

Le ferie sono concesse o rifiutate dal Dirigente Scolastico.

Se non esplicitamente rifiutate, le domande si intendono accolte.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale e Pasqua), ogni profilo presenterà con un anticipo di almeno **due** settimane un prospetto con allegate le domande di ferie.

Le ferie del periodo estivo vanno richieste entro il **30 aprile** compilando per ogni profilo sia un prospetto che le relative domande.

In caso di mancata richiesta delle ferie da parte del singolo lavoratore entro la data stabilita, le stesse saranno inserite nel piano ferie d'ufficio compatibilmente con le richieste degli altri lavoratori del settore, salvo che il ritardo non dipenda da motivi meritevoli di accoglimento.

L'amministrazione comunicherà entro il 15 maggio eventuali dinieghi motivandoli.

Le ferie saranno rinviate all'anno scolastico successivo **esclusivamente** in caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento di tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza.

11

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

Dovranno essere garantite sempre le quantità minime di personale in servizio per ciascun profilo.

Nel periodo dal 24 agosto al 31 agosto 2025 non possono essere programmate ferie per alcun profilo professionale al fine di predisporre un regolare avvio dell'anno scolastico 2026/27.

**ASSENZE PER MALATTIE art. 17 E PERMESSI di cui agli artt. 15 e 16
CCNL 2006/2009 e CCNL 2024**

L'assenza per malattia va **comunicata prima dell'inizio del servizio (ore 8,00)** direttamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi o in sua assenza **all'Ufficio di Segreteria**.

L'eventuale proroga dovrà essere comunicata il prima possibile, nella stessa giornata dell'assenza e comunque non oltre le **ore 8.00 del giorno successivo** all'inizio della malattia.

La comunicazione dell'assenza al servizio di centralino non ha valore.

La certificazione medica dovrà essere consegnata alla scuola, unitamente alla domanda, secondo quanto stabilito dall'art. 17 del CCNL.

I permessi orari, non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per visite mediche dovranno essere richiesti per iscritto **almeno 5 giorni prima**, allegando la relativa documentazione che certifica l'appuntamento. Il permesso non dovrà essere richiesto per una frazione orario inferiore alla mezz'ora.

Se non esplicitamente rifiutati dal Dirigente Scolastico, si intendono autorizzati.

Premesso che il personale assente sarà sostituito nelle forme e nei modi previsti dall'attuale normativa, in attesa dell'individuazione dell'avente diritto alla nomina, il DSGA apporterà, se necessario, modifiche al presente piano delle attività che avranno il carattere dell'eccezionalità.

PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale **usufruisce a richiesta** di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa è **comunque prevista obbligatoriamente** se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Ogni singolo lavoratore usufruirà della pausa, ove obbligatoria, secondo le esigenze di servizio della singola unità operativa.

RITARDI

Fermo restando il rispetto dell'orario assegnato, l'eventuale ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere **abitudinale quotidiano**.

Se il ritardo è inferiore o pari a **quindici minuti** può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione dell'interessato prolungando l'orario di uscita se compatibile. Se il ritardo è superiore ai **quindici minuti** sarà recuperato accumulando più ritardi e concordando preventivamente, in base alle esigenze di servizio, con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi".

PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi di cui all'art. 16 del CCNL 2007 e CCNL 2024 sono autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico, previo parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I permessi devono essere richiesti almeno **cinque giorni** prima, salvo caso eccezionali e complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e le 3 ore giornaliere. **Per una frazione oraria non inferiore alla mezzora.** All'uscita e al rientro dovrà essere effettuata la timbratura a riscontro del rispetto dell'orario richiesto. I permessi andranno recuperati, secondo le esigenze di servizio concordate con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi all'interno dell'anno scolastico.

I permessi di cui all'art. 31 del CCNL 19 aprile 2018 (18 ore) e CCNL 2024 possono essere richiesti con almeno **cinque giorni** di anticipo per motivi personali o familiari adeguatamente documentati anche tramite autocertificazione. **Tali permessi non sono fruibili per frazioni inferiori ad un'ora, non possono essere sommati nella stessa giornata ad altre tipologie di permessi.** Possono essere fruiti anche cumulativamente, per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione è convenzionalmente pari a sei ore.

I permessi di cui all'art. 33 del CCNL 19 aprile 2018 per un massimo di 18 ore all'interno dell'anno scolastico possono essere richiesti, almeno **cinque giorni** prima, salvo casi eccezionali, per l'espletamento di visite urgenti, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici **non programmabili nei cinque giorni antecedenti.** Sono fruibili su base giornaliera (l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione è computata con riferimento all'orario di lavoro che avrebbe dovuto essere osservato nella giornata) o su base oraria, comprensiva anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro, **e per una frazione orario non inferiore alla mezzora.** L'assenza, sia oraria che giornaliera, dovrà essere giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, dove è stata effettuata la prestazione.

PERMESSI E CONGEDI

I dipendenti che hanno diritto a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992 n. 104, predispongono, di norma, **una programmazione mensile (da comunicare prima dell'inizio del mese) dei giorni o delle ore di assenza (massimo 18) in cui intendono usufruire di tale diritto**, da far pervenire al Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi, prima dell'inizio di ogni mese.

Le due forme, giorni ed ore, non possono coesistere all'interno dello stesso mese.

PROCESSI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE

La maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria.

- Interruttori della luce e maniglie delle porte o altre superfici e oggetti frequentemente toccati dovranno essere puliti e disinfettati utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati dal Ministero della salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti. (Maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, maniglie della pompa di benzina, schermi tattili.)
- Questa Istituzione Scolastica ha superfici e oggetti diversi che vengono spesso toccati da più persone. Disinfettare adeguatamente queste superfici e questi oggetti.

Pertanto:

1. Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone.
2. Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati, evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.
3. Rimuovere i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.
4. Eliminare elementi d'arredo inutili e non funzionali che non garantiscono il distanziamento sociale tra le persone che frequentano gli ambienti (lavoratori, clienti, fornitori)

Le seguenti indicazioni possono aiutare a scegliere i disinfettanti appropriati sulla base del tipo di materiale dell'oggetto/superficie; si raccomanda di seguire le raccomandazioni del produttore in merito a eventuali pericoli aggiuntivi e di tenere tutti i disinfettanti fuori dalla portata dei bambini:

a) materiale duro e non poroso oggetti in vetro, metallo o plastica

- - preliminare detersione con acqua e sapone;
- - utilizzare idonei DPI per applicare in modo sicuro il disinfettante;
- - utilizzare prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati;

b) materiale morbido e poroso o oggetti come moquette, tappeti o sedute

I materiali morbidi e porosi non sono generalmente facili da disinfettare come le superfici dure e non porose. I materiali morbidi e porosi che non vengono frequentemente toccati devono essere puliti o lavati, seguendo le indicazioni sull'etichetta dell'articolo, utilizzando la temperatura dell'acqua più calda possibile in base alle caratteristiche del materiale. Per gli eventuali arredi come poltrone, sedie e panche, se non è possibile rimuoverle, si può procedere alla loro copertura con teli rimovibili monouso o lavabili.

Procedure di pulizia e sanificazione per ambienti esterni di pertinenza

È necessario mantenere le pratiche di pulizia e igiene esistenti ordinariamente per le aree esterne.

Nello specifico, le aree esterne richiedono generalmente una normale pulizia ordinaria e non richiedono disinfezione.

Alcune aree esterne e strutture, come bar e ristoranti, possono richiedere azioni aggiuntive, come ad esempio disinfettare superfici dure quali tavoli, sedie, sedute all'aperto e oggetti spesso toccati da più persone.

Non è stato dimostrato che spruzzare il disinfettante sui marciapiedi e nei parchi riduca il rischio di COVID-19 per il pubblico, mentre rappresenta un grave danno per l'ambiente ed il comparto acquatico.

Tipologia di disinfettanti

Ad oggi, sul mercato, sono disponibili diversi disinfettanti autorizzati che garantiscono l'azione virucida. Nel rapporto ISS COVID-19 n.19/2020 sono riportati tutti i principi attivi idonei, con le indicazioni all'uso. Si raccomanda di attenersi alle indicazioni d'uso riportate in etichetta.

Le concentrazioni da utilizzare e i tempi di contatto da rispettare per ottenere una efficace azione disinfettante sono dichiarati sull'etichetta apposta sui prodotti disinfettanti stessi, sotto la responsabilità del produttore. Quest'ultimo, infatti, deve presentare test di verifica dell'efficacia contro uno o più microrganismi bersaglio per l'autorizzazione del prodotto PMC o del prodotto biocida. Le informazioni relative a principio/i attivo/i e sua concentrazione, microrganismo bersaglio e tempi di azione riportati in etichetta sono oggetto di valutazione da parte dell'Autorità competente che ne emette l'autorizzazione. Pertanto, la presenza in etichetta del numero di registrazione/autorizzazione (PMC/Biocida), conferma l'avvenuta valutazione di quanto presentato dalle imprese su composizione, stabilità, efficacia e informazioni di pericolo.

Organismi nazionali ed internazionali e i dati derivanti dai PMC attualmente autorizzati suggeriscono, come indicazioni generali per la disinfezione delle superfici, a seconda della matrice interessata, i principi attivi riportati in Tabella 2

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

Tabella 2

Superficie	Detergente
Superfici in pietra, metalliche o in vetro escluso il legno	Detergente neutro e disinfettante virucida - sodio ipoclorito 0,1 % o etanolo (alcol etilico) al 70% o altra concentrazione, purché sia specificato virucida
Superfici in legno	Detergente neutro e disinfettante virucida (contro i virus) a base di etanolo (70%) o ammoni quaternari (es. cloruro di benzalconio; DDAC)
Servizi	Pulizia con detergente e disinfezione con disinfettante a base di sodio ipoclorito almeno allo 0.1% sodio ipoclorito
Tessili (es. cotone, lino)	Lavaggio con acqua calda (70°C-90°C) e normale detersivo per bucato; <i>in alternativa</i> : lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato

FUNZIONARIO E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartiene all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

MARETTO MARIANO

Il DSGA organizza il proprio orario di servizio secondo le necessità e di norma il proprio orario di servizio sarà il seguente:

Orario ordinario

dalle 07,30 alle 14,30 tutti i giorni della settimana,
l'orario potrà subire variazioni in base alle esigenze di servizio.

**Il D.S.G.A riceve tutti i giorni
dalle 8,00 alle 9,00 su appuntamento**

RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI PERSONALE AMMINISTRATIVO

Area degli assistenti - Assistenti Amministrativi

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

Assistente amministrativo

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Gli assistenti amministrativi eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. In particolare svolgono le seguenti mansioni:

- **Hanno autonomia operativa e margini valutativi** nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi – contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
- Svolgono attività diretta e immediata di collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza;
- Hanno competenza e responsabilità diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo;
- Assicurano una efficace e tempestiva comunicazione con il personale nei singoli plessi scolastici;
- Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- Sono addetti, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale;
- In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipano alle iniziative specifiche di formazione ed aggiornamento;

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

- Ogni addetto all'ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza , è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti;
- Garantiscono durante l'orario di apertura informazioni e risposte telefoniche al pubblico;
- Garantiscono le attività legate al Piano di Evacuazione e alla Sicurezza così come indicato nel documento della valutazione dei rischi depositato in segreteria;
- Rispettano in modo tassativo le procedure previste per gli infortuni degli allievi e del personale. (in particolar modo la tenuta dei registri)
- Sostituiscono il D.S.G.A. nei casi di assenza.
- Sono tenuti alla conoscenza e all'aggiornamento costante della normativa inerente la materia oggetto dell'attività assegnata;
- Tutte le pratiche predisposte, **prima di essere sottoposte alla firma del Dirigente Scolastico, dovranno essere siglate e verificate nei contenuti dall'operatore e poste in visione al DSGA.**
- Tutte le certificazioni, siglate e verificate nei contenuti dall'operatore, dovranno essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di **tre** giorni dalla richiesta;
- Ogni settore applica il controllo, così come previsto dalla normativa, sulle autocertificazioni;
- L'attività deve essere svolta rispettando le norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs. n. 196/2003);
- L'attività viene assicurata mediante la conoscenza delle procedure informatiche (SIDI) e la stesura dei testi usando il programma OFFICE WORD e tabelle tramite il programma OFFICE EXCEL nonché tutte le procedure informatiche in uso;

20

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

ORARIO DI LAVORO E CARICHI DI LAVORO

SETTORE ALUNNI

Predisposizione, raccolta e gestione degli atti relativi all'iscrizione degli alunni (verifica documentazione presentata); Iscrizione on – line e formazione classi;
Gestione registro elettronico; Supporto Assenze alunni; Supporto formazioni delle classi;
Tenuta e archiviazione dei fascicoli personali degli allievi;
Rilascio certificazioni inerenti il settore alunni;
Gestione schede di valutazione alunni; Gestione corsi di recupero parte alunni;
Gestione procedura adozioni libri di testo;
Controllo delle autocertificazioni; Farmaci a scuola;
Predisposizione elenchi per elezioni componenti OO.CC. e raccolta materiale al termine delle operazioni di voto; Gestione ARIS; Gestione Anagrafe Regionale Studenti;
Partecipazione commissione elettorale; Gestione esami di Stato;
Supporto amministrativo ai percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento;
Controllo sui corsi di sicurezza degli alunni e predisposizione relativi attestati;
Gestione statistiche; Certificazione competenze; Supporto procedure per alunni in difficoltà, stranieri e studenti atleti;
Gestione processo relativo agli infortuni degli allievi, tenuta costante della procedura prevista per la registrazione informatizzata degli infortuni, denuncia assicurazione, denuncia INAIL, denuncia autorità P.S. (nei casi previsti).
Richieste e trasmissioni documenti alunni; Gestione corrispondenza con le famiglie;
Predisposizione raccolta ed archiviazione dopo aver seguite le procedure di verifica dei programmazioni / di classe / giornale dell'insegnante ecc.;
Predisposizione e riordino registri dei verbali;
Collaborazione diretta con i docenti nella predisposizione e gestione della documentazione relativa ai corsi di recupero;
Procedure previste per l'erogazione, somministrazione delle prove INVALSI;
Supporto amministrativo ai viaggi d'istruzione.
Gestione uscite didattiche, visite guidate, stage e mini stage linguistici;
Supporto ai Campionati Studenteschi.

PERSONALE ASSEGNATO :

BARIN RITA – p.t. 20 ore settimanali

Orario ordinario

lunedì	dalle 07,45	alle	12,45
martedì	dalle 07,45	alle	12,45
mercoledì	dalle 07,45	alle	12,45
giovedì	dalle 07,45	alle	12,45
venerdì	dalle 07,45	alle	12,45

recupero prefestivi con ferie o recupero lavoro straordinario già effettuato

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

21

FERRARESE PAOLA – p.t 21 h settimanali

Orario ordinario

lunedì dalle 07,30 alle 13,30
martedì dalle 07,30 alle 13,30
mercoledì dalle 07,30 alle 13,30 dalle 14,00 alle 17,00
recupero prefestivi con ore di lavoro straordinario già effettuate

GIUNTA ANTONIA MARIA GRAZIA

Orario ordinario

lunedì dalle 08,00 alle 14,00 dalle 14,30 alle 17,00
martedì dalle 07,30 alle 13,30
mercoledì dalle 07,30 alle 13,30
giovedì dalle 08,00 alle 14,00 dalle 14,30 alle 17,00
venerdì dalle 07,30 alle 13,30
recupero prefestivi con ferie o recupero lavoro straordinario già effettuato

PETRAGALLO ILARIA –

Orario ordinario

lunedì dalle 07.30 alle 13,30
martedì dalle 08,00 alle 14,00 dalle 14,30 alle 17,00
mercoledì dalle 08,00 alle 14,00
giovedì dalle 07,30 alle 13,30
venerdì dalle 08,00 alle 14,00 dalle 14,30 alle 17,00
recupero prefestivi con ferie o recupero lavoro straordinario già effettuato

SETTORE PERSONALE

Tenuta registro personale docente e del personale ATA;
Individuazione del personale avente titolo alla stipula dei contratti a tempo determinato;
Predisposizione dei contratti sia tempo determinato che a tempo indeterminato con relativo controllo della documentazione di rito;
Predisposizione contratti degli insegnanti di religione;
Assunzione assenze giornaliere personale docente e ATA;
Gestione assenze del personale Docente e ATA con relative comunicazione al Dirigente Scolastico e al D:S.G.A.
Predisposizione decreti di assenza e ferie non godute;
Gestione graduatorie personale a tempo determinato;
Compilazione graduatorie d'istituto;
Gestione delle dichiarazioni dei servizi pre- ruolo e controllo documentazione;
Gestione delle domande relative al riscatto/ricongiunzione ai fini della pensione;
Gestione delle domande relative alla Buonuscita/Trattamento di fine rapporto;
Predisposizione e acquisizione al S.I.D.I. delle domande di ricostruzione carriera e successiva applicazione dei contratti;
Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali;
Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli del personale;
Gestione fascicolo personale informatizzato per il personale in entrata;
Controlli legati alle autocertificazioni sia del personale con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato;
Gestione amministrativa degli organici;
Tenuta costante della procedura prevista per la registrazione informatizzata degli infortuni, denuncia assicurazione, denuncia INAIL, denuncia autorità P.S. (nei casi previsti).
Tenuta del registro dei contratti a tempo determinato;
Elaborazione pratiche TFR personale DOCENTE e ATA a TD;
Trasmissione contratti del personale DOCENTE e ATA a TD pagato dalla DPSV;
Assemblee sindacali e scioperi segnalazione al D.S. e al DSGA delle adesioni;
Predisposizione incarichi ai docenti per commissioni e progetti e relativa documentazione;
Collaborazione diretta con i docenti nella predisposizione e tenuta della documentazione relativa ai progetti, alle commissioni e corsi di recupero;
Gestione adesione ai corsi di aggiornamento e formazione personale Docente e ATA;
Gestione presenze/orari personale ATA;
Svolgere l'attività inerente la formazione dell'ambito 18 (De Masi).

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

23

PERSONALE ASSEGNATO :

BOLZONELLA MICHELA

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,00 alle 14,00
martedì	dalle 08,00 alle 14,00
mercoledì	dalle 08,00 alle 14,00 dalle 14,30 alle 17,00
giovedì	dalle 08,00 alle 14,00
venerdì	dalle 08,00 alle 14,00 dalle 14,30 alle 17,00

recupero prefestivi con lavoro straordinario già effettuato

DE MASI JOLANDA

Orario ordinario

lunedì	dalle 07.30 alle 13,30
martedì	dalle 08,00 alle 14,00 dalle 14,30 alle 17,00
mercoledì	dalle 07,30 alle 13,30
giovedì	dalle 08,00 alle 14,00
venerdì	dalle 08,00 alle 14,00 dalle 14,30 alle 17,00

recupero prefestivi con lavoro straordinario già effettuato

PAVANETTO FABIANA

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,00 alle 14,00 dalle 14,30 alle 17,00
martedì	dalle 07.30 alle 13,30
mercoledì	dalle 08,00 alle 14,00 dalle 14,30 alle 17,00
giovedì	dalle 07,30 alle 13,30
venerdì	dalle 07.30 alle 13,30

recupero prefestivi con ferie o recupero lavoro straordinario già effettuato

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

24

SETTORE CONTABILITA'

Gestione attività contabile legata al Piano Annuale in stretto contatto con il DSGA;
Predisposizione attività amministrativa e relativa documentazione collegata alla gestione del Piano Annuale; Supporto attività di rendicontazione annuale;
Predisposizione, assieme al DSGA, delle variazioni al Programma Annuale;
Predisposizione dei contratti con consulenti esterni;
Liquidazione competenze consulenti esterni;
Liquidazione compensi ed indennità di missione ai Revisori dei conti;
Liquidazione mensile delle competenze maturate dal personale DOCENTE e ATA a TD;
Liquidazione dei seguenti compensi accessori al personale:

- Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- Indennità di amministrazione;
- Indennità per funzioni superiori;
- Altre competenze dovute;

Versamento delle ritenute e dei contributi relativi alle liquidazioni effettuate;
Anagrafe delle prestazioni;
Collaborazione diretta con i docenti nella predisposizione e tenuta della documentazione relativa ai progetti, alle commissioni;
Tenuta del registro dei contratti ditte esterne e consulenti esterni;
Rinnovo/attivazione abbonamenti riviste (previa richiesta del personale interessato)
Svolgere l'attività contabile della formazione dell'ambito 18.

PERSONALE ASSEGNATO :

LIBRALESSO ELENA

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,00	alle	14,00	dalle 14,30	alle 17,00
martedì	dalle 07,30	alle	13,30		
mercoledì	dalle 07,30	alle	13,30		
giovedì	dalle 08,00	alle	14,00	dalle 14,30	alle 17,00
venerdì	dalle 07,30	alle	13,30		

recupero prefestivi con lavoro straordinario già effettuato

MASCIA EMILIA

Orario ordinario

lunedì	dalle 07.30	alle	13,30		
martedì	dalle 08,00	alle	14,00	dalle 14,30	alle 17,00
mercoledì	dalle 08,00	alle	14,00	dalle 14,30	alle 17,00
giovedì	dalle 07,30	alle	13,30		
venerdì	dalle 07.30	alle	13,30		

recupero prefestivi con lavoro straordinario già effettuato

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

RIZZELLO DONATO SALVATORE

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,00	alle	14,00	dalle 14,30	alle	17,00
martedì	dalle 07,30	alle	13,30	dalle 14,30	alle	17,00
mercoledì	dalle 07,30	alle	13,30			
giovedì	dalle 07,30	alle	13,30			
venerdì	dalle 07,30	alle	13,30			
recupero prefestivi con ferie						

26

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

SETTORE UFFICIO TECNICO

Mantenere il costante contatto con le ditte esterne;
Tenuta dell'albo dei fornitori;
Predisposizione delle richieste di preventivo con relativa compilazione dei prospetti comparativi anche tramite la procedura acquisti in rete;
Provvede alla predisposizione ed invio degli ordini;
Verifica e controllo del materiale al momento della consegna da parte delle ditte;
Richieste manutenzione all'Amministrazione Provinciale;
Tenuta magazzino;
Predisposizione dei verbali di collaudo ed assegnazione del numero di inventario;
Tenuta registri degli inventari; Gestione inventario;
Supporto amministrativo ai viaggi d'istruzione.
Gestione uscite didattiche, visite guidate, stage e mini stage linguistici;

PERSONALE ASSEGNATO :

ATTARDO STEFANIA – p.t. 30 ore settimanali

Orario ordinario

lunedì	dalle 07.30 alle 13,30
martedì	dalle 07.30 alle 13,30
mercoledì	dalle 07.30 alle 13,30
giovedì	dalle 07.30 alle 13,30
venerdì	dalle 07.30 alle 13,30

recupero prefestivi con lavoro straordinario già effettuato

27

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

SETTORE AFFARI GENERALI

Tenuta registro protocollo con procedura informatizzata, segreteria digitale, con responsabilità diretta;
Gestione delle e-mail di posta elettronica sia in entrata che in uscita;
Archiviazione giornaliera della corrispondenza;
Tenuta in ordine dell'archivio corrente e degli archivi degli anni precedenti con responsabilità diretta;
Provvede direttamente all'aggiornamento e tenuta degli albi dell'istituto;
Raccolta pubblicitaria e relativa informazione ai plessi;
Compilazione e riordino delle distinte postali;
Decreto Legislativo 81/2008: raccolta documentazione, gestione registri, informativa, corso di formazione ecc...
Predisposizione/tenuta/verifica atti funzionamento OO.CC.;
Utilizzo spazi scolastici da parte del personale interno e da parte di esterni;
Supporto all'attività del settore personale docente ed ATA secondo necessità;

PERSONALE ASSEGNATO :

SAVATTIERI FLAVIA MARIA

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,00 alle 14,00	dalle 14,30 alle 17,00
martedì	dalle 08,00 alle 14,00	
mercoledì	dalle 08,00 alle 14,00	
giovedì	dalle 08,00 alle 14,00	
venerdì	dalle 08,00 alle 14,00	dalle 14,30 alle 17,00
recupero prefestivi con ferie		

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

28

SERVIZI ARTICOLATI

*Gestione amministrativa esami libera professione - Agrotecnico - Geometra	Barin – Mascia
*Gestione alunni H e candidati privatisti agli esami di maturità	Petragallo – Savattieri
**Gestione patente europea del computer (ICDL)	Rizzello -
**Gestione amministrativa laboratorio prove materiali ed azienda agraria	Mascia – Rizzello
*Gestione ricostruzione carriera e progressione delle carriere – Pensioni	Bolzonella – Pavanetto
*Gestione attività collegata alla normativa sulla Privacy –	Ferrarese -
**Gestione attività collegata alla realizzazione dei progetti PNRR e PON	Bolzonella – Mascia -
**Progetti collegati al P5 del programma annuale	Mascia – Rizzello
**Progetti Move/Erasmus indirizzo commerciale e turistico	Giunta – Mascia -
** Formazione ambito 18	De Masi - Mascia – Pavanetto

(*)Verrà prevista la retribuzione all'interno del FIS a.s. 2025/26

(**) Verrà prevista la retribuzione all'interno dei progetti del programma annuale anno 2026 o tramite portale FUTURA

ORARIO DI LAVORO E CARICHI DI LAVORO

Area degli assistenti - Assistenti Tecnici

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

2. Assistente tecnico

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

E' addetto alla conduzione tecnica del laboratorio a cui e' assegnato garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

Al fine di evitare duplicazioni di competenze tra aree e profili professionali, secondo quanto contemplato dall'articolo 40, comma 4, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, nel caso vi sia compresenza tra docenti, insegnanti tecnico-pratici ed assistenti tecnici, il supporto tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, deve essere prestato dall'assistente tecnico nei tempi strettamente necessari ad assicurare la predisposizione dei materiali occorrenti e il funzionamento delle attrezzature e degli strumenti tecnico scientifici, in conformità alla programmazione delle esercitazioni.

- Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione delle procedure tecniche e informatiche;
- Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti;
- Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive ricevute;
- Provvede alla preparazione del laboratorio per le esperienze didattiche, garantendone l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle lezioni;

30

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

- Provvede al riordino ed alla conservazione del materiale e delle attrezzature, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.
- Verifica che il regolamento di laboratorio sia esposto.
- Nei casi di emergenza (scioperi, occupazioni, o altro) e durante l'intervallo i laboratori dovranno essere chiusi.
- Garantiscono le attività legate al piano di evacuazione ed alla sicurezza così come indicato nel documento di valutazione del rischio e in particolare il rispetto del regolamento di laboratorio del magazzino e la procedura per l'assegnazione e la tenuta delle chiavi dei laboratori.
- Garantiscono il supporto a tutte le attività curriculari o deliberate all'interno del piano dell'offerta formativa.
- **Saranno garantiti da ciascuna unità di personale, almeno una volta alla settimana, interventi di manutenzione dei laboratori e delle attrezzature in gestione nei singoli laboratori di competenza o appartenenti alla stessa area.**

SEDE 8 MARZO

AREA ARO2

PERSONALE ASSEGNATO :

CAMPALTO PAOLO	orario variato
-----------------------	-----------------------

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,00 alle 14,00	dalle 14.30 alle 17,00
martedì	dalle 07,30 alle 13,30	
mercoledì	dalle 08,00 alle 14,00	dalle 14.30 alle 17,00
giovedì	dalle 07,30 alle 13,30	
venerdì	dalle 07,30 alle 13,30	
recupero prefestivi con ferie o recupero lavoro straordinario già effettuato		

FRAGAPANE FEDERICO

Orario ordinario

lunedì	dalle 07,30 alle 13,30	
martedì	dalle 08,00 alle 14,00	dalle 14.30 alle 17,00
mercoledì	dalle 07,30 alle 13,30	
giovedì	dalle 08,00 alle 14,00	dalle 14.30 alle 17,00
venerdì	dalle 07,30 alle 13,30	
recupero prefestivi con ferie o recupero lavoro straordinario già effettuato		

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

31

AREA AR10

PERSONALE ASSEGNATO :

LANZA SILVIA – p.t. 24 ore settimanali

Orario ordinario

lunedì	dalle 07,30 alle 13,30
martedì	dalle 07,30 alle 13,30
mercoledì	dalle 07,30 alle 13,30
giovedì	dalle 07,30 alle 13,30
recupero prefestivi con ferie	

MEZZALIRA GIANLUCA – p.t. 12 ore settimanali

Orario ordinario

martedì	dalle 14,00 alle 17,00
venerdì	dalle 07,30 alle 13,30 dalle 14,00 alle 17,00
recupero prefestivi con ferie o recupero lavoro straordinario	

AREA AR23

PERSONALE ASSEGNATO :

MARCHETTO MICHELE

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,30 alle 14,30 dalle 15,00 alle 17,30
martedì	dalle 07,30 alle 13,30
mercoledì	dalle 08,30 alle 14,30 dalle 15,00 alle 17,30
giovedì	dalle 07,30 alle 13,30
venerdì	dalle 07,30 alle 13,30
recupero prefestivi con recupero lavoro straordinario o programmare recupero all'interno dell'anno scolastico	

Nei giorni di Giovedì in servizio nella sede LORENZ tutta la giornata

Nei giorni di Martedì e Venerdì in servizio nella sede 8 MARZO tutta la giornata

Nei giorni di Lunedì e Mercoledì in servizio all'azienda agraria tutta la giornata

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

32

SEDE LORENZ

AREA ARAO2

PERSONALE ASSEGNATO :

FOSCATO MARCO

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,00 alle 14,00	dalle 15,00 alle 17,30
martedì	dalle 08,00 alle 14,00	
mercoledì	dalle 08,00 alle 14,00	
giovedì	dalle 08,00 alle 14,00	
venerdì	dalle 08,00 alle 14,00	dalle 15,00 alle 17,30
servizio (pomeridiano) in sede 8 marzo		
recupero prefestivi con ferie		

SEDE AZIENDA AGRARIA

AREA AR28

PERSONALE ASSEGNATO :

<i>BOLDRIN GIOVANNI</i>

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,30 alle 14,30	dalle 15,00 alle 17,30
martedì	dalle 08,00 alle 14,00	
mercoledì	dalle 08,00 alle 14,00	
giovedì	dalle 08,00 alle 14,00	
venerdì	dalle 08,00 alle 14,00	
sabato	dalle 08,00 alle 13,00	1° e 3° del mese

recupero prefestivi con recupero lavoro straordinario

<i>MASIERO ELISA</i>

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,00 alle 14,00	
martedì	dalle 08,00 alle 14,00	
mercoledì	dalle 08,30 alle 14,30	dalle 15,00 alle 17,30
giovedì	dalle 08,00 alle 14,00	
venerdì	dalle 08,00 alle 14,00	
sabato	dalle 08,00 alle 13,00	2° e 4° del mese

recupero prefestivi con recupero lavoro straordinario

AGRISHOP apertura il martedì e giovedì dalle ore 9,00 alle 13,30

AREA AR01

PERSONALE ASSEGNATO

<i>CAPPELLERI VINCENZO</i>

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,00 alle 14,00	
martedì	dalle 08,30 alle 14,30	dalle 15,00 alle 17,30
mercoledì	dalle 08,00 alle 14,00	
giovedì	dalle 08,30 alle 14,30	dalle 15,00 alle 17,30
venerdì	dalle 08,00 alle 14,00	

recupero prefestivi con recupero lavoro straordinario

l'orario potrà essere soggetto a variazioni in base alle esigenze didattiche per le uscite con l'autobus.

PUNTO VENDITA AZIENDA AGRARIA come supporto alla vendita dei prodotti tutti i giorni se non impegnato in uscite didattiche con l'autobus dell'istituto.

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

SERVIZI ARTICOLATI

*Supporto all'attività amministrativa (gestione pc e programmi) e registro elettronico	Campalto - Fragapane
*Supporto alle attività connesse con la valutazione degli alunni (scrutini, esami..)	Campalto – Fragapane
*Gestione reti informatiche delle tre sedi	Campalto – Fragapane
*Supporto gestione rifiuti speciali	Boldrin – Campalto – Foscato - Marchetto -
**Supporto alla gestione delle mostre e fiere (anche sabato pomeriggio e/o festivo)	Boldrin – Cappelleri – Marchetto – Masiero
**Gestione attività collegate alla realizzazione dei progetti PNRR e PON	Boldrin – Campalto – Marchetto – Masiero – Fragapane
**Supporto attività ICDL	Campalto -
*Piccola manutenzione (escluso materiale informatico)	Boldrin – Campalto – Cappelleri – Foscato – Marchetto – Mezzalira - Fragapane
*Supporto alla gestione amministrativa della azienda agraria	Boldrin – Masiero –
Supporto alla vendita dei prodotti in azienda agraria e agrishop	Cappelleri (quando non impegnato in attività di guida del mezzo)
*Supporto preparazione attività biblioteca e auditorium	Campalto – Lanza – Mezzalira – Fragapane
** Supporto attività di orientamento	Boldrin – Campalto – Cappelleri – Lanza – Marchetto – Masiero – Mezzalira - Fragapane

(*) Verrà prevista la retribuzione all'interno del FIS a.s. 2025/26

(**) Verrà prevista la retribuzione all'interno dei progetti del programma annuale anno 2026 o tramite portale FUTURA

ORARIO DI LAVORO E CARICHI DI LAVORO

Area degli operatori – Operatore dei servizi agrari
--

Appartengono a questa Area i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche e informatiche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità operative e tecniche specifiche riferite alle proprie specializzazioni nonché autonomia e responsabilità nell'ambito di prescrizioni di massima.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete attestate dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ai singoli profili professionali;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere con padronanza i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la piena conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato

2. Operatore dei servizi agrari

Effettua attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

Svolge attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite:

- Sorveglianza degli alunni nella azienda agraria in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante l'intervallo e nell'entrata/uscita dalla scuola.
- Compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili
- Servizi esterni inerenti la qualifica;
- Pulizia delle aule presenti in azienda agraria e degli spazi attigui;
- Pulizia dei bagni dopo l'intervallo;
- Ha rapporti con l'utenza e assolve i servizi esterni connessi con il proprio profilo;
- Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e gli eventuali danni vandalici, dovranno essere **segnalate per iscritto** al D.S.G.A.;
- Attività legate al Piano di Evacuazione e alla Sicurezza dell'Azienda Agraria così come indicato nel documento della valutazione dei rischi;

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

PERSONALE ASSEGNATO :

MUNARETTO SAMUELE

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,30 alle 14,30
martedì	dalle 08,30 alle 14,30 dalle 15,00 alle 17,30
mercoledì	dalle 09,00 alle 15,00
giovedì	dalle 08,00 alle 14,40
venerdì	dalle 08,30 alle 14,30
sabato	dalle 08,00 alle 13,00 2° e 4° del mese

recupero prefestivi con ferie

ODDO BERNARDO

Orario ordinario

lunedì	dalle 09,00 alle 15,00
martedì	dalle 08,00 alle 14,00
mercoledì	dalle 08,30 alle 14,30
giovedì	dalle 08,30 alle 14,30 dalle 15,00 alle 17,30
venerdì	dalle 08,30 alle 14,30
sabato	dalle 08,00 alle 13,00 1° e 3° del mese

AGRISHOP apertura il mercoledì dalle ore 9,00 alle 13,30

**PUNTO VENDITA AZIENDA AGRARIA tutti i giorni dalle 09,00 alle 13,30
e il giovedì dalle 15,00 alle 17,30**

SERVIZI ARTICOLATI

Vedere tabella Collaboratori Scolastici

ORARIO DI LAVORO E CARICHI DI LAVORO

Area dei collaboratori – Collaboratori scolastici
--

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

I collaboratori scolastici hanno compiti di accoglienza e di sorveglianza, in collaborazione con i docenti, nei confronti degli alunni. Sono tenuti altresì alla sorveglianza negli confronti del pubblico che accede all'Istituzione Scolastica. Sono addetti ai servizi generali di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti. In particolare svolgono le seguenti mansioni:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante l'intervallo e nell'entrata/uscita dalla scuola. La sorveglianza nei reparti assegnati deve essere comunque garantita.
In caso di allontanamento momentaneo per esigenze personali o di servizio si dovrà preventivamente essere autorizzati dal D.S.G.A. che provvederà alla sostituzione;
- Sorveglianza con servizio di portineria dell'ingresso dell'Istituto con apertura e chiusura degli accessi all'Istituzione Scolastica. Si sottolinea l'importanza della chiusura dell'Istituto ponendo particolare attenzione alla chiusura delle porte e

38

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

degli infissi e allo spegnimento delle luci, alla chiusura dell'acqua e all'inserimento dei sistemi di allarme;

- Compiti di carattere materiale inerenti il servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili
- Servizi esterni inerenti la qualifica;
- Pulizia dei **locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze** anche con l'ausilio di mezzi meccanici. Per quanto concerne dette pulizie si avrà cura di eseguirle nel migliore dei modi **quotidianamente**. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si effettueranno le pulizie con particolare attenzione e cura;
- Pulizia **accurata** dei bagni ogni fine turno e dopo l'intervallo, nella pulizia dei bagni si avrà cura di rifornire costantemente salviette e carta igienica;
- Pulizia della palestra;
- Piccola manutenzione ordinaria. Eventuali danni vandalici, dovranno essere **segnalate per iscritto** al D.S.G.A.;
- Gestione delle chiavi custodite negli armadietti della portineria. Le chiavi vanno custodite con diligenza e consegnate esclusivamente al personale che ha l'autorizzazione ad entrare nel luogo scolastico .
- Osservanza delle procedure legate al Piano di Evacuazione e alla Sicurezza così come indicato nel documento della valutazione dei rischi depositato in segreteria e nei singoli plessi;
- Rispetto tassativo delle procedure previste per gli infortuni degli allievi e del personale.

Il personale in turno pomeridiano dovrà provvedere alle pulizie del reparto di eventuali colleghi assenti qualora non sia stato possibile chiamare il supplente. In tal caso il DSGA conferirà lavoro straordinario al personale interessato;

Dovrà inoltre provvedere alla pulizia giornaliera degli uffici di Presidenza e Segreteria compresi i bagni in uso agli stessi;

Per quanto attiene gli alunni portatori di handicap presenti nella istituzione scolastica tutti i collaboratori scolastici concorrono, per quanto di competenza, all'ausilio materiale ad essi, sia nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita delle stesse, sia nella fruizione del servizio.

L'attività deve essere svolta rispettando le norme sulla trasparenza, riservatezza e della privacy;

Durante l'espletamento del servizio il comportamento dovrà essere di massima collaborazione sia tra i colleghi che con gli insegnanti. Le conversazioni dovranno sempre essere improntate nel rispetto delle persone e degli alunni. E' vietato alzare la voce ed usare linguaggi non consoni all'istituzione educativa.

I reparti per le pulizie e la sorveglianza sono quelli individuati nelle planimetrie.

Chiusura entrata S1PT (ex bar) ore 15,30.

IL LUNEDI' 2 unità provvederanno alla pulizia degli spazi comuni della cittadella.

39

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

IL PERSONALE IN TURNO DI APERTURA (7,30) provvede a rendere agibile la scuola, gli uffici e i laboratori, accendendo le luci e svolgendo quei servizi necessari per il corretto avvio dell'attività didattica, successivamente dal suono della campanella prenderà servizio nel reparto assegnato garantendo comunque sempre la sorveglianza durante l'accesso degli studenti in particolar modo sorvegliando le due entrate

IL PERSONALE IN TURNO POMERIDIANO oltre al proprio reparto di assegnazione provvede alla pulizia alle aule che terminano alle 7 ora qualora gli assegnatari non abbiano potuto provvedere per eccessivo numero di classi che terminano in prossimità del termine del turno di servizio.

Inoltre nelle giornate di giovedì e venerdì eseguirà un intervento di ripristino e pulizia del reparto N5 Geometri.

Tutti i giorni provvederà alla pulizia della Presidenza, Vice Presidenza, Uffici Amministrativi e il settore S3 piano terra – Bagni – Aula Insegnanti – Infermeria -Scale lato S3 e spazi esterni di competenza dell'Istituto.

Dalle 14,30 dovranno garantire il servizio di centralino.

SEDE 8 MARZO

PERSONALE ASSEGNATO :

<i>ADDOLORATO ANTONIO</i>

Orario ordinario

lunedì	dalle 07,30 alle	13,30
martedì	dalle 07,30 alle	13,30
mercoledì	dalle 07,30 alle	13,30
giovedì	dalle 07,30 alle	13,30 dalle 14,00 alle 16,30
venerdì	dalle 08,30 alle	14,30 dalle 15,00 alle 17,30

recupero prefestivi con ferie o recupero lavoro straordinario già effettuato

**POSTAZIONE a disposizione – REPARTO: CED 1 – CED 2 AULE 43/44 BAGNI, -
CORRIDOIO INTERNO – SPAZI ESTERNI con MACCHINA**

<i>BASTIANELLO PATRIZIA – p.t. 30 ore settimanali</i>
--

Orario ordinario

lunedì	dalle 07,30 alle	13,30
martedì	dalle 11,30 alle	17,30
mercoledì	dalle 08,00 alle	14,00
giovedì	dalle 08,30 alle	14,30
venerdì	dalle 07,30 alle	13,30

recupero prefestivi con recupero lavoro straordinario già effettuato

POSTAZIONE 129 – REPARTO: PALESTRA

<i>BETTIN MARGHERITA – p.t. 18 ore settimanali</i>

Orario ordinario

lunedì	dalle 09,30 alle	15,30
martedì	dalle 11,30 alle	17,30
mercoledì	dalle 09,30 alle	15,30

recupero prefestivi con ferie o recupero lavoro straordinario

**POSTAZIONE 116 – REPARTO: MODULO N1 – AULE 27/28/29/32/33/34 metà
corridoio azzurro**

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

41

D'ALTERIO GENNARO

Orario ordinario

lunedì	dalle 07,30 alle	13,30
martedì	dalle 07,30 alle	13,30
mercoledì	dalle 07,30 alle	13,30 dalle 14,00 alle 16,30
giovedì	dalle 08,30 alle	14,30 dalle 15,00 alle 17,30
venerdì	dalle 07,30 alle	13,30

recupero prefestivi con recupero lavoro straordinario già effettuato

POSTAZIONE 145 – REPARTO: AULE 54/46/47 ENTRATA, CORRIDOI BAGNI, SCALE, BIBLIOTECA, laboratori FISICA, MICROSCOPIA, PREPARAZIONE FISICA, CHIMICA, SPAZI ESTERNI con MACCHINA

DE MARCHI VERONICA - T.D. 24 ore settimanali

Orario ordinario

lunedì	dalle 10,30 alle	15,30
martedì	dalle 10,30 alle	15,30
mercoledì	dalle 12,30 alle	17,30
giovedì	dalle 10,30 alle	15,30
venerdì	dalle 11,30 alle	15,30

recupero prefestivi con ferie

POSTAZIONE 137 – REPARTO: MODULO N2 – AULE 37/38/39/40 metà corridoio VERDE - E CORRIDOIO BIBLIOTECA COMPRESO BULLONATO –

FASOLATO VALENTINA

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,30 alle	15,30
martedì	dalle 08,00 alle	15,00
mercoledì	dalle 08,00 alle	15,00
giovedì	dalle 08,30 alle	15,30
venerdì	dalle 10,30 alle	17,30

recupero prefestivi con recupero all'interno dell'anno scolastico i

POSTAZIONE 170 – REPARTO: AULE 11/18/26/ UFFICIO TECNICO – corridoio giallo S3PP – ATRIO SEGRETERIA – PNSD

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

42

GERARDI FABIO

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,30	alle	14,30	dalle 15,00	alle 17,30
martedì	dalle 08,30	alle	14,30	dalle 15,00	alle 17,30
mercoledì	dalle 09,30	alle	15,30		
giovedì	dalle 09,30	alle	15,30		
venerdì	dalle 09,30	alle	15,30		
recupero prefestivi con ferie					

POSTAZIONE a disposizione – REPARTO: AULE 1/2/53 BAGNI, N5 GEOMETRI

LOMBARDO LUISA

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,00	alle	15,00		
martedì	dalle 08,00	alle	15,00		
mercoledì	dalle 08,00	alle	15,00		
giovedì	dalle 08,00	alle	15,00		
venerdì	dalle 08,00	alle	15,00		
recupero prefestivi con ferie o recupero lavoro straordinario già effettuato					

POSTAZIONE 112 – REPARTO: MODULO N1 – AULE 30/31, INFORMATICA BIENNIO, OTTOTUR, UFFICIO TECNICI, BAGNI, META' CORRIDOIO VERDE. – ADDETTO ALLA SALA STAMPA

MANTOAN MONICA

Orario ordinario

lunedì	dalle 07.30	alle	14,30		
martedì	dalle 07,30	alle	14,30		
mercoledì	dalle 07.30	alle	14,30		
giovedì	dalle 10.30	alle	17,30		
venerdì	dalle 07,30	alle	14,30		
recupero prefestivi con recupero lavoro straordinario già effettuato					

POSTAZIONE 121 – CENTRALINO

43

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

MARCHI PATRIZIA

Orario ordinario

lunedì	dalle 09,30	alle	15,30	
martedì	dalle 08,30	alle	14,30	dalle 15,00 alle 17,30
mercoledì	dalle 08,30	alle	14,30	dalle 15,00 alle 17,30
giovedì	dalle 09,30	alle	15,30	
venerdì	dalle 09,30	alle	15,30	

recupero prefestivi con recupero lavoro straordinario già effettuato

POSTAZIONE 140 – REPARTO: MODULO N2 – AULE 35/36/41/42 metà corridoio giallo

MARUGLIA PATRIZIA

Orario ordinario

Orario ordinario

lunedì	dalle 07.30	alle	14,30	
martedì	dalle 07,30	alle	14,30	
mercoledì	dalle 07.30	alle	14,30	
giovedì	dalle 10.30	alle	17,30	
venerdì	dalle 07,30	alle	14,30	

recupero prefestivi con recupero lavoro straordinario già effettuato

POSTAZIONE 145 – REPARTO: AULE 54/46/47 ENTRATA, CORRIDOI BAGNI, SCALE, BIBLIOTECA, laboratori FISICA, MICROSCOPIA, PREPARAZIONE FISICA, CHIMICA

MARIN SIMONETTA

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,30	alle	14,30	dalle 15,00 alle 17,30
martedì	dalle 09,30	alle	15,30	
mercoledì	dalle 08,30	alle	14,30	dalle 15,00 alle 17,30
giovedì	dalle 09,30	alle	15,30	
venerdì	dalle 09,30	alle	15,30	

recupero prefestivi con ferie o recupero lavoro straordinario già effettuato

POSTAZIONE 123 – REPARTO: MODULO N4 – AULE 12/13/14/15/16/17 metà corridoio azzurro

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

44

MAZIO CHIARA

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,30	alle	14,30	dalle 15,00	alle	17,30
martedì	dalle 09,30	alle	15,30			
mercoledì	dalle 09,30	alle	15,30			
giovedì	dalle 08,30	alle	14,30	dalle 15,00	alle	17,30
venerdì	dalle 09,30	alle	15,30			
recupero prefestivi con ferie						

POSTAZIONE a disposizione – REPARTO: AULE 20/21/22/23/24/25 metà corridoio salmone

MEMO FRANCESCA

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,30	alle	14,30	dalle 15,00	alle	17,30
martedì	dalle 09,30	alle	15,30			
mercoledì	dalle 09,30	alle	15,30			
giovedì	dalle 09,30	alle	15,30			
venerdì	dalle 08,30	alle	14,30	dalle 15,00	alle	17,30
recupero prefestivi con recupero lavoro straordinario già effettuato						

POSTAZIONE 112 – REPARTO AULE 3 /4/5/8/9/10 - metà corridoio salmone –

PELLARIN GIANLUCA – p.t. 18 ore settimanali

Orario ordinario

mercoledì	dalle 09,30	alle	15,30 (N5 geometri)			
giovedì	dalle 11,30	alle	17,30			
venerdì	dalle 09,30	alle	15,30			
recupero prefestivi con ferie o recupero lavoro straordinario già effettuato						

POSTAZIONE 116 – REPARTO: MODULO N1 – AULE 27/28/29/32/33/34 metà corridoio azzurro – SPAZI ESTERNI CON MACCHINA

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

SIMIONATO MONICA

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,30	alle	14,30	dalle 15,00	alle 17,30
martedì	dalle 09,30	alle	15,30		
mercoledì	dalle 09,30	alle	15,30		
giovedì	dalle 07,30	alle	13,30		
venerdì	dalle 08,30	alle	14,30	dalle 15,00	alle 17,30
recupero prefestivi con recupero lavoro straordinario già effettuato					

POSTAZIONE 111 – REPARTO: AULE 48/49/50/55/56 ARCHIVIO, MAGAZZINO, CENTRALINO, CORRIDOIO S3PT, ENTRATA

ZAMENGO ARIANNA

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,30	alle	14,30		
martedì	dalle 07,30	alle	13,30		
mercoledì	dalle 07,30	alle	13,30	dalle 14,00	alle 16,30
giovedì	dalle 07,30	alle	13,30		
venerdì	dalle 08,30	alle	14,30	dalle 15,00	alle 17,30
recupero prefestivi con recupero lavoro straordinario già effettuato					

POSTAZIONE 155 – REPARTO: PALESTRA

SEDE LORENZ

PERSONALE ASSEGNATO :

BERTOLDO ANTONELLA – p.t. 18 ore settimanali

Orario ordinario

lunedì	dalle 11,00	alle	17,00
mercoledì	dalle 07,30	alle	13,30
venerdì	dalle 07.30	alle	14,30

recupero prefestivi con recupero lavoro straordinario già effettuato

REPARTO: PALESTRA e LATO LORENZ

MARCHIORI MARIAROSA

Orario ordinario

lunedì	dalle 07.30	alle	14,30
martedì	dalle 07.30	alle	14,30
mercoledì	dalle 07,30	alle	14,30
giovedì	dalle 07.30	alle	14,30
venerdì	dalle 07.30	alle	14,30

recupero prefestivi con recupero lavoro straordinario già effettuato

REPARTO: PIANO TERRA

MONTONE FRANCESCO

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,00	alle	14,40	dalle 15,30	alle	17,00
martedì	dalle 09,30	alle	15,30			
mercoledì	dalle 08,00	alle	14,40	dalle 15,30	alle	17,00
giovedì	dalle 09,30	alle	15,30			
venerdì	dalle 09,30	alle	15,30			

recupero prefestivi con recupero lavoro straordinario già effettuato

REPARTO: PIANO PRIMO

ROSSI ROSSELLA

Orario ordinario

lunedì	dalle 08,00	alle	14,40	dalle 15,30	alle	17,00
martedì	dalle 09,30	alle	15,30			
mercoledì	dalle 08,00	alle	14,40	dalle 15,30	alle	17,00
giovedì	dalle 09,30	alle	15,30			
venerdì	dalle 09,30	alle	15,30			

recupero prefestivi con recupero lavoro straordinario già effettuato

REPARTO : PIANO SECONDO

I.I.S. "8 MARZO – LORENZ"
PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025/2026

47

Il personale garantisce l'apertura pomeridiana della sede secondo le necessità che si presenteranno durante l'anno scolastico.

SERVIZI ARTICOLATI

Assistenza agli alunni diversamente abili	TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI (CCNL 29 novembre 2017 e CCNL 19 gennaio 2024)
**Supporto alla gestione delle mostre e fiere (anche sabato pomeriggio e/o festivo)	Mazio – Munaretto – Oddo
*Servizio esterno (posta, banca ecc...)	D'Alterio - Lombardo – Memo – Addolorato
*Servizio esterno (giornali)	Addolorato – Mazio - Memo – Pellarin
*Supporto alla gestione della azienda agraria	Oddo
**Gestione attività collegata alla realizzazione dei progetti PNRR e PON	Addolorato – Bertoldo – Bettin – Lombardo – Marchi – Marchiori – Memo – Rossi – Simionato -
*Gestione avvisi elettronici	Mantoan – Simionato
*Pulizia spazi esterni anche con macchine	Addolorato – D'Alterio - Pellarin
*Raccordo tra DSGA e Collaboratori Scolastici per attività inerenti il servizio	Mantoan – Simionato
*Lavaggio tende ed altro materiale	De Marchi – Marcuglia – Mazio – Simionato
*Supporto a centralino in caso di assenza di una o più unità	Addolorato– Fasolato – Marcuglia – Zamengo
** Supporto attività orientamento	Bettin - De Marchi - Fasolato – Mantoan – Marcuglia – Mazio – Simionato – Zamengo
*Supporto vendita prodotti azienda agraria	Bertoldo – Marchiori – Rossi – Oddo
*Servizio fotocopie (aula stampa)	D'Alterio - De Marchi – Fasolato – Lombardo – Mazio

(*)Verrà prevista la retribuzione all'interno del FIS a.s. 2025/26

(**) Verrà prevista la retribuzione all'interno dei progetti del programma annuale anno 2026 o tramite portale FUTURA

VARIAZIONI AL PIANO DELLE ATTIVITA'

Qualora per motivate esigenze di servizio il presente piano delle attività necessitasse di variazioni e/o integrazioni esse verranno apportate con disposizioni di servizio che andranno a gestire la situazione contingente venutasi a creare.

Trimestralmente saranno emanate disposizioni di servizio per quanto attiene impegni extra e non attualmente previsti (corsi di recupero, riunioni OO.CC. ecc) o che richiedono una presenza del personale maggiore rispetto a quella programmata.

Le attività nei giorni festivi (scuola aperta, partecipazioni mostre, altro.....) saranno programmate a parte.

DISCIPLINA

Fa parte integrale del Piano delle Attività del Personale ATA il codice di disciplina del personale così come previsto dal CCNL.

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente protocollo d'intesa, le parti, amministrazione/rappresentanze sindacali o singolo lavoratore o gruppi di lavoratori, s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma presso la sede della scuola.

Alla scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta, dalle parti amministrazione/rappresentanze sindacali o da un singolo lavoratore o gruppo di lavoratori, e deve contenere una esauriente descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali, salvo quelle necessarie al corretto funzionamento dell'attività programmata, per i trenta giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente punto 2.

Mirano 26 SETTEMBRE 2025

IL D.S.G.A.
Mariano MARETTO