



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



### I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

### I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod. Mecc.: VETF022019 (diurno)

Cod. Mecc.: VETF02251P (serale)

### I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

I. I. S. "CESTARI - RIGHI" - CHIOGGIA  
Prot. 0009609 del 15/11/2023  
I-1 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico  
I.I.S. "Cestari-Righi"  
CHIOGGIA (VE)

## PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2023-2024

**OGGETTO:** Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023-2024 ai sensi art. 53 CCNL comparto Istruzione e Ricerca triennio 2006-2009 e dall'art. 41 comma 3 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018.

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**VISTO** il D.Lgs. n.297/1994;

**VISTA** la Legge 59/1997;

**VISTO** il D.P.R. 275/1999;

**VISTO** il D.Lgs. n.165/2001;

**VISTO** gli artt. 47, 50, 51, 52, 53 e 54 del CCNL 29/11/2007;

**VISTO** il D.Lgs. 81/2008;

**VISTO** il CCNL Scuola del 19/04/2018;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**PRESO ATTO** della Direttiva impartita dal Dirigente Scolastico;

**TENUTO CONTO** della struttura della scuola e dell'adeguamento dei servizi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte emerse in seguito alle apposite riunioni di servizio svoltesi nei giorni 14/09/2023 (con C.S.) - 18/09/2023 (con A.T.) e il 20/09/2023 (con A.A.);

**TENUTO CONTO** dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**CONSIDERATO** il numero di 1 DSGA, 6 Assistenti Amministrativi a tempo pieno, 9 Assistenti Tecnici a tempo pieno, 17 Collaboratori Scolastici a tempo pieno, 4 Assistenti Amministrativi a Tempo Parziale, 2 Assistenti Tecnici a Tempo Parziale, 1 Collaboratore scolastico a Tempo Parziale ;

### PROPONE

Per l'anno scolastico 2023-2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico. Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CESTARI - RIGHI”

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



### I.T.C.S “Domenico Cestari”

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

### I.T.I.S. “Augusto Righi”

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

### I.P.S.S.A.R “Giovanni Sandonà”

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

Il piano comprende i seguenti aspetti:

#### **1) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO-DISPOSIZIONI COMUNI**

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2006/2009 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7:30 alle ore 14:00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di 9 (nove) ore. Se le prestazioni di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. **Tale pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.**

Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati ed eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

##### **1.1) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE**

L'orario di lavoro per tutto il personale a tempo pieno è su sei giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali.

Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo e tecnico ausiliario, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani che, a scelta degli interessati, potranno dar luogo al pagamento o a giorni di riposo compensativo da effettuare nelle giornate di chiusura prefestiva oppure, compatibilmente alle esigenze, a recuperi orari non superiori alle 3 ore giornaliere.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc...), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali attività scolastiche ed extra-scolastiche, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico in turno di servizio serale.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Durante tutto l'orario di servizio **il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori, il personale docente e l'utenza.**

Il DSGA ed il personale A.T.A. *full-time* coinvolti direttamente in un regime di orario articolato su più turni o in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, considerando che in questo istituto l'orario di servizio giornaliero è superiore alle 10 ore per n. 5 giorni alla settimana, beneficeranno **della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali prevista dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007.**



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



### **I.T.C.S "Domenico Cestari"**

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

### **I.T.I.S. "Augusto Righi"**

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

### **I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"**

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

## **1.2) ORARIO FLESSIBILE**

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza.

Pertanto, considerato l'attuale orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata alle ore 07:30 - 08:00 - 08:15 - 08:30 - 09:00.

I destinatari possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi, in particolare per i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici la flessibilità dovrà tener conto delle esigenze di servizio correlate all'orario di inizio e fine delle lezioni delle classi e/o dei laboratori assegnati.

**L'anticipo ed il posticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, almeno tre, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

## **1.3) TURNAZIONE**

L'Istituto della turnazione sarà adottato per attività programmate, anche il sabato e potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi e dagli Assistenti Tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

## **1.4) PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE**

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettemanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

## **1.5) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI**

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale abbia già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese, fatte salve particolari esigenze di servizio che determinano un ritardo rispetto a tale termine.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CESTARI - RIGHI”

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



### I.T.C.S “Domenico Cestari”

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

### I.T.I.S. “Augusto Righi”

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

### I.P.S.S.A.R “Giovanni Sandonà”

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

## **1.6) ORARIO ECCELENTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO**

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio DEVE essere autorizzato dal DSGA che ne avrà dato preventiva comunicazione al DS. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio, sia su richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Il personale in **servizio part-time NON può effettuare orario straordinario** se non preventivamente autorizzato con la Dsga e solo per comprovate esigenze di servizio, gli straordinari non autorizzati NON verranno conteggiati.

Il risultato delle eventuali prestazioni di frazioni orarie rese oltre l'orario d'obbligo, per sua natura non riconoscibile economicamente, dovrà essere fruito, oltre che per i recuperi delle giornate di chiusura prefestiva o per brevi permessi orari o in frazioni orarie di max 3 ore, nelle giornate di sospensione e/o riduzione dell'attività didattica, e comunque entro e non oltre il termine dell'anno scolastico a cui tale orario eccedente si riferisce e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Detto limite non opera per il D.S.G.A. il cui orario di servizio potrà prolungarsi ulteriormente per esigenze correlate alla complessità delle funzioni amministrative e organizzative a cui lo stesso è preposto.

## **1.7) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. La presenza del personale, di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante rilevazione automatica tramite timbratura del badge personale.

**L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere richiesta su apposito modello a disposizione della segreteria, preventivamente autorizzata dal DS o dal DSGA e comprovata da apposita timbratura del badge personale. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.**

## **1.8) CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO**

Si propongono quali giornate di chiusura prefestiva le seguenti date: 09 – 23 e 30 dicembre 2023, 05 gennaio 2024, 30 marzo 2024, 26 e 27 aprile 2024, 13 – 20 – 27 luglio 2024, 03 -10 – 16 e 17 agosto 2024.

Per le summenzionate giornate si propone che il recupero avvenga facendo ricorso, oltre a giornate di ferie, a eventuali ore di lavoro autorizzate prestate a qualsiasi titolo in eccedenza.

Il personale A.T.A. full-time beneficiario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali, potrà utilizzare il credito orario maturato nell'arco dell'anno scolastico, previa quantificazione dell'effettiva spettanza, tenuto conto che, come già espresso in precedenza, le *giornate di mancata prestazione lavorativa non verranno considerate al fine del calcolo del monte ore recuperabile raggiunto da ogni singolo dipendente beneficiario della riduzione di cui sopra.*

In alternativa, il personale dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Durante la sospensione delle attività didattiche il personale ATA nell'ottica di un risparmio energetico ottenuto con lo spegnimento degli impianti di riscaldamento c/o le Sedi Righi e Sandonà, presterà servizio c/o la sede centrale dell'Istituto Cestari salvo casi in cui è necessaria l'apertura delle sedi.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



### I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

### I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

### I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

## 1.9) FERIE

Le ferie, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2007, costituiscono un diritto irrinunciabile e devono essere fruito durante l'anno scolastico.

Le ferie devono essere autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e dal Dirigente Scolastico.

La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata, garantendo la funzionalità degli uffici, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Nel periodo estivo il personale dovrà godere di almeno 15 giorni lavorativi e continuativi di riposo, se richiesti.

La richiesta delle ferie estive dovrà pervenire entro e non oltre il 30/04/2024.

Le ferie natalizie dovranno essere richieste entro e non oltre il 30/11/2023.

Secondo quanto previsto dall'art. 13 c. 10 del CCNL vigente, le ferie residue o riposi compensativi dell'anno precedente, non godute, per malattia, esigenze di servizio o motivi personali, **devono essere fruito entro il 30 aprile del corrente anno scolastico**.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno **tre Collaboratori Scolastici e due Assistenti Amministrativi**.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Di regola, le ferie dovranno essere richieste **almeno 5 giorni prima** e verranno concesse compatibilmente con le esigenze di servizio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la loro richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte.

L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

## 1.10) ASSENZA DEL PERSONALE

**In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza.**

## 1.11) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In considerazione del fatto che la formazione in servizio è elemento imprescindibile ai fini del miglioramento del servizio scolastico, le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da altri Enti accreditati o aziende certificate.

Sarà prioritaria la formazione relativa a: sicurezza, acquisizione nozioni utilizzo dei programmi informatici, innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



## I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

## I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod. Mecc.: VETF022019 (diurno)

Cod. Mecc.: VETF02251P (serale)

## I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

### 1-12) NORME DISCIPLINARI

Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni:

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

Per quanto non espressamente previsto si rimanda ai CCNL 29/11/2007 e CCNL 18/04/2018 e ss.mm.ii.

### 2) IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

#### **Direttore Servizi Generali e Amministrativi: Sig.ra Elisa Cecchinato.**

Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

L'orario di lavoro del DSGA per l'anno scolastico 2023/24 si svolgerà in 6 giornate per un totale di 36 ore settimanali, distribuite come sotto specificato :

lunedì	07:30 – 13:30		tot. Ore 6
martedì	07:30 – 13:30	14:00-17:00	tot. Ore 9
mercoledì	07:30 – 13:30		tot. Ore 6
giovedì	07:30 – 13:30	14:00 – 16:00	tot. Ore 8
venerdì	07:30 – 13:30		tot. Ore 6
sabato	07:30 – 12:30		tot. Ore 5

Il martedì o il giovedì, in base alle necessità di lavori da effettuare in collaborazione, verrà effettuato anche l'orario 14:00-17:00 e 14:00 – 16:00 in corrispondenza del turno pomeridiano degli A.A.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



### I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

### I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

### I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, l'orario seguirà le esigenze di servizio e sarà caratterizzato da flessibilità, come disposto dalla normativa vigente.

Se necessario, ci sarà variazione d'orario ogniqualvolta richiesto per incontri con Dirigente, Docenti e Personale Ata, riunioni di Giunta e/o di Consiglio di Istituto, visite dei Revisori dei conti o altre esigenze di servizio.

Il DSGA coinvolto in un regime di orario comportante significative oscillazioni degli orari individuali, considerando che in questo istituto l'orario di servizio giornaliero è superiore alle 10 ore per n. 5 giorni alla settimana, beneficerà della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali prevista dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007.

Il D.S.G.A. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56 del CCNL 29/11/2007 dal personale assistente amministrativo in servizio a rotazione e secondo la graduatoria dei beneficiari della posizione economica ex art.50 CCNL 29/11/2007.

### **3) ASSEGNAZIONE DI REPARTI E SETTORI**

#### **3.1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del M.I.U.R. o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

**Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari** (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) **che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA** che, **per il rispetto dei termini di scadenza** potrà eventualmente affiancare al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata. **IL NON RISPETTO DELLE SCADENZE per nessun motivo sarà giustificabile.**

#### **3.1.1) ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI:**

L'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA, altri) **è consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico.**

#### **3.1.2) ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO**

**L'orario di servizio di n. 36 ore viene** espletato di norma nella fascia antimeridiana dal lunedì al sabato dalle 07:30-08:00 alle 13:30-14:00. Il martedì e il giovedì la segreteria rimarrà aperta anche in orario pomeridiano fino alle 17:00 con orario di **apertura al pubblico nella giornata di giovedì dalle 14:30 alle 16:30** con la turnazione di tutto il personale assistente amministrativo a t.p.

Il personale a tempo pieno beneficerà della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali prevista dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



### I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

### I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

### I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

### **3.1.3)COMPITI degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### ➤ **Al servizio Affari Generali - Archivio e Protocollo: Sig.ra MARANGON Sabina**

- Tenuta Registro Protocollo con Software Informatico ;
- Invio Elenchi e Pieghi Ente Poste;
- Scarico della Posta da Internet E Posta Elettronica, Posta Certificata;
- Consultazione albo on line Sito Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale e del portale SIDI;
- Affissione Degli Atti Esposti All'albo;
- Riordino Archivio;
- Distribuzione o Invio Telematico Posta, secondo le indicazione della D.S., al Personale Docente e/o Ata Referente;
- Inserimento nel Libro Firma di tutti gli Atti da sottoporre alla Firma della D.S.;
- Predisposizione Posta Ordinaria in Partenza e Raccomandate a mano.
- Consegna materiale di consumo ai docenti/ATA (in assenza della collega Boscolo Barbara Anzoletti)

#### ➤ **Al servizio Alunni – Didattica: Sig. MARCHESAN Massimo (T.P. 36 h ) Sig.ra PAGAN Roberta (T.P. 36 h )**

- Gestione alunni: Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato, tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità, rilascio di qualsiasi tipo di attestazione e di certificazione riguardante gli alunni e relativa trascrizione nel registro dei certificati, statistiche varie cartacee o via Web;
- Inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti gli alunni o l'attività didattica;
- Verifica tasse e contributi scolastici;
- Richieste di esonero e rimborsi;
- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
- Tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi;
- Compilazione diplomi di maturità;
- Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- Compilazione e Inoltro Denunce Infortuni e Registro Infortunio alunni;
- Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo;
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato;
- Organici in collaborazione del DS e del DSGA (dati relativi alle classi e agli studenti iscritti).

I sigg. Pagan Roberta e Marchesan Massimo, effettueranno servizio, quando necessiterà (per iscrizioni, consegna libretti, ecc...) in giorni concordati con il Collaboratore del Dirigente presso la sede dell'Istituto Righi con orario al pubblico da concordare.





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



### I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

### I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod. Mecc.: VETF022019 (diurno)

Cod. Mecc.: VETF02251P (serale)

### I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

➤ **Al servizio Gestione del personale Docente ed ATA: Sig.re SALVAGNO Michela, CHIOZZOTTO Michela, BULEGHIN Luisa, DARTORA Maria Cesira, VERONESE Laura**

#### **Sig.ra SALVAGNO Michela**

- Presa di servizio, documentazione e registrazione su argo personale;
- Scarico Graduatorie Da Sidi;
- Organico (dati relativi alle cattedre e posti orario);
- Pensioni e PassWeb;
- Procedure Part Time;
- Convocazioni Supplenze;
- Pubblicazione Contratto;
- Registro Contratti;
- Registrazione Argo Emolumenti;
- Ricostruzioni Di Carriera;
- Ricostruzioni Di Carriera Per Contenziosi;
- T.F.R. Compilazione E Trasmissione Modelli;
- Esami Di Stato (Nomine Esterni Ed Interni, Documentazione, Inserimento In Argo, Share Point).

#### **Sig.ra DARTORA Maria Cesira**

- Presa di servizio, documentazione e registrazione su argo personale;
- Cartellini Di Presenza;
- Contratti personale su Sidi;
- Autorizzazione Libere Professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal Ds;
- Compilazione Graduatorie Soprannumerari Docenti e Ata;
- Pubblicazione Contratti;
- Registro Contratti;
- Procedure Assegno Familiare;
- Pensioni e PassWeb;
- Ricostruzioni Di Carriera;
- Ricostruzioni Di Carriera Per Contenziosi;
- T.F.R. Compilazione E Trasmissione Modelli.
- Procedure Part Time;
- Esami Di Stato (Nomine Esterni Ed Interni, Documentazione, Inserimento In Argo, Share Point);
- Tenuta delle timbrature mensili del Personale Ata, stampa dei prospetti individuali e consegna agli interessati;
- T.F.R. Compilazione E Trasmissioni Modelli.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



### I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

### I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

### I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

#### **Sig.ra BOSCOLO BULEGHIN Luisa** (p.t. 24 ore - da lunedì a giovedì)

- Assenze Del Personale su Argo e Sidi;
- Pratiche di infortunio;
- Comunicazioni Sciopnet Nei Termini Previsti Dalla Normativa;
- Contratti prestazione d'opera e consulenti esterni;
- Anagrafe delle Prestazioni;
- Nomine Incarichi Personale Interno;
- Attestati frequenza Corsi di Formazione Docenti e Ata;
- Preparazione documenti per docenti neo immessi in ruolo;
- Visite fiscali.
- Procedura Circolari per sciopero;

#### **Sig.ra CHIOZZOTTO Michela** (supplente fino al termine attività didattiche P.T 24h. – da mercoledì a sabato)

- Presa di servizio, documentazione SIDI – Coveneto – Argo personale – Albo pretorio;
- Tenuta Dei Registri Connessa Alla Gestione Del Personale E Dei Certificati;
- Procedure Per Elezioni R.S.U.;
- Verifica Veridicità Personale Docente E Ata;
- Certificati penali;
- Convocazioni supplenze;
- Registro Contratti;
- Convocazione Supplenze;
- Procedure Permesso Studio (150 Ore);

#### **Sig.ra VERONESE Laura** (supplente breve e saltuaria 36h)

- Assenze Del Personale su Argo e Sidi;
- Nomine Incarichi Personale Interno;
- Attestati frequenza Corsi di Formazione Docenti e Ata;
- Visite fiscali;
- Tenuta Fascicoli Personali compreso Richiesta ad Altra Scuola dei Fascicoli Personale Titolare c/o il nostro Istituto e inoltre Fascicolo Personale Titolare c/o Altro Istituto;
- Circolari (in assenza della collega Paola Rossetti);
- Convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio Di Istituto, Collegio Docenti, Consigli Di Classe E R.S.U.(in assenza della collega Paola Rossetti);
- Inserimento e controllo dichiarazione dei servizi personale neo immesso in ruolo;



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



### I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

### I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

### I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

### **COMPITI RELATIVI A TUTTI GLI A.A. DELL'UFFICIO PERSONALE:**

- PRATICHE CAUSE DI SERVIZIO;
- STATISTICHE VARIE ATTINENTE ALL'AREA;
- RAPPORTI RAGIONERIA TERRITORIALE;
- RICERCA PRATICHE DEL PERSONALE;
- ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PTOF;
- RACCOLTA DOCUMENTAZIONE ATTIVITA' SVOLTE DAI DOCENTI;
- ESAMI DI STATO (NOMINE ESTERNI ED INTERNI, DOCUMENTAZIONE, INSERIMENTO IN ARGO, SHARE POINT);
- TRASMISSIONE DEI DATI RELATIVI AI PERMESSI SINDACALI FRUITI DAI DIPENDENTI;
- AGGIORNAMENTO DELLE GRADUAOTIRE PERSONALE ATA

➤ **Al Servizio Affari Generali e Gestione Finanziaria, Contabile: Sig.ra ROSSETTI Paola**  
(P.T. 24 ore - da Lunedì a Giovedì)

- Convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio Di Istituto, Collegio Docenti, Consigli Di Classe E R.S.U.;
- Delibere Consiglio Di Istituto e pubblicazione in Albo on line;
- Emissione delle Circolari del D.S. destinate ai Docenti, al Personale Ata e agli Alunni e raccolta delle stesse nell'archivio digitale dell'istituto e tenuta di una copia fisica nell'apposito raccoglitore;
- Registrazione orario straordinario Personale Ata;
- Raccolta Richieste Di Pagamento Varie Degli Alunni;
- Scarico Fatture elettroniche da Sidi, protocollo in Argo Gecodoc ed importazione in Argo Bilancio;
- Collaborazione con il Dsga per Preparazione Mandati Relativi agli Alunni;
- Collaborazione con il Dsga per la tenuta dei documenti di rito relativi agli acquisti: Determine - Cig annuali - DURC;
- Archiviazione Atti Contabili e Registri Partitari;
- Cura e tenuta dei registri relativi al Patrimonio, all'Inventario e dei Rapporti con I Sub Consegatari.
- Collaborazione con il Dsga.

➤ **Al Servizio Affari Generali: Magazzino e Attività varie connesse alla Didattica: Sig. ra MARCOMINI Emanuela – sostituita da BOSCOLO ANZOLETTI BARBARA** (Assegnazione provvisoria P.T. 24 h – dal lunedì al giovedì)

- Verifica Esigenze Acquisti, Scorte Di Magazzino e Cancelleria;
- Gestione di tutta l'istruttoria attinente agli acquisti (Richiesta preventivi, Indagini di mercato, Manifestazione di interesse, Predisposizione prospetti comparativi, Buoni d'ordine, Richiesta e monitoraggio Durc e Cig, verifiche casellario ANAC-verifiche di regolarità contabile e contributiva degli operatori economici; Invio comunicazioni accettazione preventivi, Ordini, Contratti, Ecc);
- Tenuta Registri e Verbali Relativi alla Sicurezza;
- Raccolta Richieste Rimborso Spese del Personale Docente e Ata;



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CESTARI - RIGHI”

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



### I.T.C.S “Domenico Cestari”

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

### I.T.I.S. “Augusto Righi”

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

### I.P.S.S.A.R “Giovanni Sandonà”

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

- Visite E Viaggi Di Istruzione (Verifica versamenti studenti contribuiti viaggi d’istruzione e uscite didattiche e raccolta di tutta la documentazione necessaria;
- Collaborazione con il Dsga.

#### **3.1.4) COMPITI RELATIVI A TUTTI GLI A.A.:**

**In assenza della Assistente Amministrativa addetta all’ufficio protocollo, ogni ufficio provvederà a scaricare la posta di propria competenza. A rotazione, gli uffici, si occuperanno di trasmettere al Dirigente e al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le comunicazioni urgenti.**

#### **3.1.5) CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO**

Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale.

Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l’istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell’utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

A tale scopo **è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.**

#### **3.2) ASSISTENTI TECNICI**

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio alle quali si aggiungono fino ad un massimo di 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2006/2009, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- effettuano proposte e consulenza per piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA o suo delegato, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



## I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

## I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

## I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

- collaborano con il docente responsabile del laboratorio e segnalano eventuali problemi connessi con la sicurezza (D.Lgs. 81/2008);
- effettuano il collaudo del materiale tecnico.

Per l' A.S. 2023/24 si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori:

### SEDE CESTARI

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
<b>Freguja Daniele</b> p.t. ore 30 da lunedì a venerdì	07:30 – 13:30	Laboratorio Turistico – Laboratorio Linguistico – assistenza classi 2.0 - Aula magna - assistenza n. 6 LIM e Smart Tv – Video proiettore aula Fisica e Chimica
serale	18:00 – 21:00	
<b>Trevisan Marco</b> p.t. ore 6 il sabato	07:30 – 13:30	Laboratorio Turistico – Laboratorio Linguistico – assistenza classi 2.0 - Aula magna - assistenza n. 6 LIM e Smart Tv – Video proiettore aula Fisica e Chimica

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
<b>Spanio Agostino</b>	07:30 – 13:30	2 Laboratori Informatica – Assistenza Presidenza – Vice Presidenza – Segreteria-sala docenti – aule h. - assistenza cl@ssi 2.0 – Aula Magna – assistenza n. 6 LIM e Smart TV - Video proiettore aula Fisica e Chimica
serale	18:00 – 21:00	

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
<b>Gaudioso Marco</b>	08:10 – 14:10 Sabato 07:30 – 13:30	Gestione fotocopiatori – Assistenza Presidenza – Vice Presidenza – Segreteria - sala docenti – aule h. - assistenza classi 2.0 – Aula Magna – assistenza n. 6 LIM e Smart TV - Video proiettore aula Fisica e Chimica
Serale	18:00 – 21:00	

**N.B. Gli Assistenti Tecnici si alternano secondo necessità nell'assistenza per un buon funzionamento dei computer di ciascuna aula curricolare.**



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



## I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

## I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

## I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

### SEDE RIGHI

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
<b>Penzo Aldo</b>  serale	07:30 – 13:30 08:00 – 14:00  18:00 – 21:00	Laboratorio TPS – Laboratorio FAB/LAB - P.C. Aula Consiglio
<b>Giaquinta Mario</b>  serale	07:30 – 13:30 08:00 – 14:00  18:00 – 21:00	Laboratorio di Carteggio - Fotocopiatori
<b>Perini Manuele</b>  serale	07:30 – 13:30 08:00 – 14:00  18:00 – 21:00	Laboratorio di Elettronica e Telecomunicazioni – Informatica Biennio Computer Aula H
<b>De Grandis Diego</b>  serale	07:30 – 13:30 08:00 – 14:00  18:00 – 21:00	Laboratorio Sistemi – Aule LIM – Laboratorio ECDL triennio – Aula magna
<b>Lanza Giampaolo</b>  Serale	07:30 – 13:30 08:00 – 14:00  18:00 – 21:00 (da novembre)	Laboratorio Tecnologico – Laboratorio di Meccanica - Robotica

**N. B. Gli Assistenti Tecnici si alternano secondo necessità nell'assistenza per un buon funzionamento dei computer di ciascuna aula curricolare, dell'aula magna, la vice presidenza e la guardiola.**

Dipendente	Orario	LABORATORI ASSEGNATI
<b>Penzo Federico</b>	07:30 – 13:30 09:00 – 15:00(*)	Laboratorio enogastronomico. Dal lunedì al sabato
<b>Tiozzo Peschiero Olga</b>	07:30 – 13:30 09:00 – 15:00(*)	Laboratorio enogastronomico. Dal lunedì al sabato

**(\*) a settimane alterne il mercoledì**

#### **TUTTI GLI ASSISTENTI TECNICI:**

- L'orario 18:00 – 21:00 è da effettuarsi dal lunedì al venerdì per il funzionamento del Corso Serale presso la Sede del "Righi", secondo turnazione. Le ore eccedenti maturate vanno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e/o durante l'anno, quando l'attività di laboratorio lo permette.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



### I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

### I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

### I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

- L'orario 08:00 – 14:00 va effettuato nelle giornate in cui l'orario di funzionamento del laboratorio assegnato lo richiede.

Eventuali modifiche dell'orario di servizio o eccedenze per manutenzione dei laboratori vanno concordate con la Dsga

### **3.2.1) CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO**

Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale.

Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale tecnico debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento delle attività in corso.

A tale scopo è **bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri laboratori, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.**

### **3.3) COLLABORATORI SCOLASTICI**

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- pulizia accurata delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica dopo l'intervallo, pulizia dei servizi degli allievi e dei corridoi;
- pulizia degli spazi esterni ed eventuale sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;
- vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione del Dirigente;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- svolgimento compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc...);
- segnalare tempestivamente al Dirigente o al collaboratore del Dirigente della presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalazione tempestivamente dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- distribuzione ai docenti delle circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dal Dirigente;
- effettuazione delle pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



## I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

## I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

## I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

delle attività didattiche;

- effettuazione delle pulizie durante il periodo estivo degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc...) del personale assente per ferie o altro motivo.

Durante il periodo estivo il personale in servizio dovrà garantire, inoltre, la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva etc...

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

### SEDE CESTARI

#### PIANO TERRA

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
BOSCOLO Mirella	07:30-13:30/08:30-14:30	<u>PIANO TERRA</u> : n.2 aule, Sala docenti, Bagni docenti, Corridoio lato sud In condivisione con PERINI Rosella: Portineria, Aula Ricevimento, Entrate dei cancelli centrali (piccolo e grande), Ufficio tecnico al III° piano. Vetrate ingresso. n. 2 aule al terzo piano
Orario pomeridiano	12:00-18:00	
Orario Serale	17:30-23:30(da Lun a Gio.) 16:30-22:30 (Venerdì)	
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione dal lunedì al venerdì		

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
PERINI Rosella	07:30-13:30/08:30-14:30	<u>PIANO TERRA</u> : n.3 aule, Bagni maschi, Bagni ATA. In condivisione con BOSCOLO Mirella: Portineria, Aula Ricevimento, Entrate dei cancelli centrali (piccolo e grande), Ufficio tecnico al III° piano. Vetrate ingresso. n. 2 aule al terzo piano
Orario pomeridiano	12:00-18:00	
Orario Serale	17:30-23:30(da Lun a Gio.) 16:30-22:30 (Venerdì)	
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione dal lunedì al venerdì		

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
ZENNARO Cristina	08:30-14:30	<u>PIANO TERRA</u> : Palestra Corridoio lato nord.
Orario pomeridiano	12:00-18:00	
Orario Serale	17:30-23:30(da Lun a Gio.) 16:30-22:30 (Venerdì)	
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione dal lunedì al venerdì		

#### **N.B.**

- I LAVORI SONO CONDIVISI IN BASE ALLA TURNAZIONE

- IN CONDIVISIONE tra i C.S. del Piano Terra: Pulizia lab.chimica, aula Magna, 2 aule al III° piano e smistamento; pulizia esterni lato ingressi, pulizia esterni lato palestra e ingresso alunni lato strada.





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



## I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

## I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

## I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

### PRIMO PIANO

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
CIRIELLO Evelina	07:30-13:30/08:30-14:30	n.2 aule, Presidenza, Segreteria didattica, Ufficio Dsga, Bagni uffici, Corridoio uffici, Bagno H, Scale bianche dal II° piano al piano terra, 2 vetrate segreteria, vetrate lato nord. Aula ex 2.0 in comune con Ballarin Alberto
Orario pomeridiano Il martedì sempre pomeriggio	12:00-18:00	
Orario Serale	17:30-23:30(da Lun a Gio.) 16:30-22:30 (Venerdì)	
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione dal lunedì al venerdì		

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
BALLARIN Alberto (*supplente)	07:30-13:30/08:30-14:30	n.2 aule, Vice-presidenza, Ufficio tec./amm., Ufficio personale, Bagni femmine, Corridoio aule, Scale rosse da I°piano a P.T., Vetri corridoio, Vetrate scale, n. 1 aula al III°piano. Aula ex 2.0 in comune con Ciriello Evelina
Orario pomeridiano Il giovedì sempre pomeriggio	12:00-18:00	
Orario Serale	17:30-23:30(da Lun a Gio.) 16:30-22:30 (Venerdì)	
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione dal lunedì al venerdì		

- IN CONDIVISIONE con i C.S. del Piano Terra: corridoio e finestre lato strada del terzo piano

### SECONDO PIANO

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
PAGAN Oriano	07:30-13:30/08:30-14:30	PIANO II°: n.4 aule, Lab. Informatica 2, Corridoio lato scale bianche, Bagno H, Vetrate lato entrata e Porte finestre lato strada. Corridoio lato laboratori in comune con Pedrina Marinella e con Duse Graziella al III°piano, bagno H terzo piano, lab. linguistico
Orario pomeridiano	12:00-18:00	
Orario Serale	17:30-23:30(da Lun a Gio.) 16:30-22:30 (Venerdì)	
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione dal lunedì al venerdì		

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"**

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)**I.T.C.S "Domenico Cestari"**

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

**I.T.I.S. "Augusto Righi"**

Cod. Mecc.: VETF022019 (diurno)

Cod. Mecc.: VETF02251P (serale)

**I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"**

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
PEDRINA Marinella (*supplente)	07:30-13:30/08:30-14:30	PIANO II°: n.3 aule, n. 2 aule H, n.1 aula A.S.L., Bagno femmine, Scale rosse da I° a II° piano, Vetrata scala rossa II° piano, Lab. Agenzia Turist., Bagno H del III° piano.
Orario pomeridiano	12:00-18:00	
Orario Serale	17:30-23:30 (da Lun a Gio.) 16:30-22:30 (Venerdi)	Corridoio lato laboratori in comune con Pagan Oriano e con Duse Graziella al III° piano, bagno H terzo piano, lab. linguistico
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione dal lunedì al venerdì		

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
DUSE Graziella	07:30-13:30/08:30-14:30	PIANO II°: n.4 aule, Laboratorio informatica 1, Bagni maschi, Vetrata sicurezza lato giardino e Porte finestre lato strada, Corridoio lato scale rosse.
Orario pomeridiano	12:00-18:00	
Orario Serale	17:30-23:30 (da Lun a Gio.) 16:30-22:30 (Venerdi)	Corridoio lato laboratori in comune con Pedrina Marinella e con Pagan Oriano al III° piano, bagno H terzo piano, lab. linguistico
Orario Serale c/o Righi: 1 settimana a turnazione dal lunedì al venerdì L'orario 08:30-14:30 da effettuarsi in base alle esigenze di servizio		

**N.B.**

- I LAVORI SONO CONDIVISI IN BASE ALLA TURNAZIONE
- IN CONDIVISIONE tra i C.S. del Primo Piano: Pulizia esterni lato giardino, entrata alunni lato giardino.
- IN CONDIVISIONE TRA TUTTI I C.S.: PULIZIA ESTERNA DEL PARCHEGGIO AUTO.

**SEDE RIGHI****PRIMO PIANO**

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
DUSE LAURA Mattina	07:30 - 13:30/08:30-14:30	n. 3 AULE - BAGNI MASCHILI - PRESIDENZA - LAB. CHIMICA - SALA DOCENTI - SCALE EST
Pomeriggio	12:00 - 18:00	
Serale	17:00-23:30 (da Lun a Gio.) 16:30-22:30 (Venerdi)	

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
PENZO ROBERTO Mattina	07:30 - 13:30/08:30-14:30	n. 3 AULE - LAB. INFORMATICA - BAGNI FEMMINILI - SCALA OVEST -



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



## I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

## I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

## I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

Pomeriggio	12:00 – 18:00	UFFICIO TECNICO – CORRIDOIO 1^PIANO
Serale	17:00–23:30(da Lun a Gio.) 16:30-22:30 (Venerdi)	
<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>
PAGAN GABRIELLA (P.T. 30h settimana) Mattina	07:30 – 13:30/08:30-14:30	n. 3 AULE – LAB. FISICA – CORRIDOIO - VICEPRESIDENZA
Pomeriggio	12:00 – 18:00	
Serale	17:00–23:30(da Lun a Gio.) 16:30-22:30 (Venerdi)	
<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>
RANZATO Loredana mattina 6 h il sabato	07:30 – 13:30	n. 3 aule – lab. fisica – corridoio - vicepresidenza

### PIANO TERRA

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>
LA MATTINA SIMONA Mattina	07:30 – 13:30/08:30-14:30	n. 3 AULE ENOG. – SALA FOTOCOPIATORE – SALOTTINO – LAB. TDP – LAB. DOMOTICA
Pomeriggio	12:00 – 18:00	
Serale	17:00–23:30(da Lun a Gio.) 16:30-22:30 (Venerdi)	

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>
COVIO ROBERTA Mattina	07:30 – 13:30/08:30-14:30	n. 3 AULE P.T. – BAGNI MASCHILI – LAB. SISTEMI – BAGNI H – CORRIDOIO ELETTR. - DIDATTICA
Pomeriggio	12:00 – 18:00	
Serale	17:00–23:30(da Lun a Gio.) 16:30-22:30 (Venerdi)	

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>
BOSCOLO BOSCOLETTI LORIS Mattina	07:30 – 13:30/08:30-14:30	AULE 5^A- 5^D – 3AE – AULA H. E CORRIDOIO ANNESSO – CORRIDOIO BIANCO FINO ENTRATA – LAB. ELETTRONICA E AULA ATTIGUA – SCALE LAB. FABLAB
Pomeriggio	12:00 – 18:00	
Serale	17:00–23:30(da Lun a Gio.) 16:30-22:30 (Venerdi)	

<b>Dipendente</b>	<b>Orario</b>	<b>REPARTO ASSEGNATO</b>
BOSCOLO ANZOLETTI FABRIZIO Mattina	07:30 – 13:30/08:30-14:30	AULE 3^E – 4^E – 5^E – BAGNI MASCHILI E FEMMINILI – LAB. CARTEGGIO - CORRIDOIO
Pomeriggio	12:00 – 18:00	



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CESTARI - RIGHI”

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



### I.T.C.S “Domenico Cestari”

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

### I.T.I.S. “Augusto Righi”

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

### I.P.S.S.A.R “Giovanni Sandonà”

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

Serale	17:00–23:30 (da Lun a Gio.) 16:30–22:30 (Venerdi)	
--------	--	--



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



## I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

## I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

## I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

**N.B.** I LAVORI SONO CONDIVISI IN BASE ALLA TURNAZIONE

### IN CONDIVISIONE TRA TUTTI I C.S. del turno pomeridiano:

AULA MAGNA

PALESTRA + SPOGLIATOI E BAGNI

CAPANNONE MECCANICA

ATRIO

AULA CONSIGLIO

AULA H GEMELLINI + BAGNO

AULE 4<sup>D</sup> + 4<sup>BE</sup> + 3<sup>D</sup> + 4<sup>F</sup>

BAGNI DOCENTI

AULA H VICINO ALLA SALA CONSIGLIO

BAGNI "BIANCHI" ADIACENTI ALL'AULA MAGNA

### IN CONDIVISIONE TRA TUTTI I C.S.

SPAZI ESTERNI, INGRESSI, PARCHEGGIO BICLETTE E MOTOCICLI, PASSAGGI PEDONALI TRA GLI EDIFICI;

### SEDE SAN DONÀ

Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
MAZZITELLI Maria Pia mattina	07:30 – 13:30/08:30-14:30	Da lunedì a sabato effettuano servizio presso la sede pratica dell'enogastronomia – pulizia di tutti i locali in condivisione
pomeriggio	12:00 -18:00	
serale	17:00–23:30(da Lun a Gio.) 16:30-22:30 (Venerdì)	
Dipendente	Orario	REPARTO ASSEGNATO
SALVAGNO Lorella mattina	07:30 – 13:30/08:30-14:30	Da lunedì a sabato effettuano servizio presso la sede pratica dell'enogastronomia – pulizia di tutti i locali in condivisione
pomeriggio	12:00 -18:00	
serale	17:00–23:30(da Lun a Gio.) 16:30-22:30 (Venerdì)	

### **N.B. TUTTI I C.S.**

ORARIO SERALE C/O RIGHI: 1 settimana a turnazione dal lunedì al venerdì.

### **3.3.1)DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI**

- L'orario 08:30 – 14:30 va effettuato in base alle esigenze di servizio e del buon funzionamento della scuola.

-Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità, in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o al D.S., eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli studenti.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



### I.T.C.S "Domenico Cestari"

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

### I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

### I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

-Tutti i collaboratori scolastici dovranno accertarsi che il percorso da seguire in caso di emergenze (es: incendio) sia sempre in condizioni di pulizia tali da essere sempre facilmente percorribile.

-I collaboratori scolastici con mansioni ridotte svolgeranno i propri compiti compatibilmente con quanto descritto nella documentazione medica presentata.

### **3.2.1) CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO**

Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale.

Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale C.S. debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento delle attività in corso.

A tale scopo **è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri reparti, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività. In particolare, non devono essere lasciati incustoditi la porta d'ingresso e il presidio telefonico. Verrà ritenuta grave inadempienza sia l'una che l'altra mancanza.**

### **3.1.2) DISPOSIZIONI CONCERNENTI L'ALLARME**

Ogni Collaboratore Scolastico oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione. I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e degli ingressi prima di inserire l'allarme.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

**Dare il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

## **4) COMPITI DEL PERSONALE A.T.A. (Art.47-Art.49-Art.50 del CCNL 29.11.2007)**

### **4.1) INCARICHI RELATIVI AL PERSONALE TITOLARE DELLA POSIZIONE ECONOMICA EX ART.50 CCNL**

L'art.50, comma 3 del CCNL afferma "Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL."

In applicazione di tale disposto normativo, tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze individuali, di seguito gli incarichi relativi al personale già destinatario del beneficio retributivo ex art.50 del CCNL.

#### **4.1.1) SERVIZI AMMINISTRATIVI**

-A.A. ROSSETTI Paola - Collabora, con competenze specifiche, con la DSGA nell'attività amministrativa e contabile, e si occupa della tenuta dell'inventario dei beni mobili e del materiale librario.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



### **I.T.C.S "Domenico Cestari"**

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

### **I.T.I.S. "Augusto Righi"**

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

### **I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"**

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

A.A. SALVAGNO Michela DARTORA Maria Cesira, BOSCOLO Buleghin Luisa, – curano, con competenze specifiche, tutte le pratiche relative alla sfera giuridico-economica del personale.

-A.A. PAGAN Roberta, MARCHESAN Massimo - Provvedono autonomamente e con specifiche competenze a supportare i lavori della commissione elettorale d'istituto e collaborano in tutte le fasi delle operazioni relative alle elezioni sia degli organi collegiali che studenteschi.

-A.A. MARANGON Sabina - Cura, con competenze specifiche, la sistemazione e il riordino periodico dell'archivio e provvede, autonomamente, allo scarto degli atti predisponendo la documentazione che diverrà oggetto di apposita delibera.

#### **4.1.2)SERVIZI TECNICI**

A.T. FREGUJA Daniele, LANZA Giampaolo, PENZO Aldo, SPANIO Agostino e PENZO Federico – DE GRANDIS Diego, GAUDIOSO Marco.

Provvedono autonomamente e con specifiche competenze, alla conduzione tecnica di laboratori, officine o reparti di lavorazione, alla manutenzione straordinaria delle attrezzature, dell' hardware e del software ad uso didattico presente nei laboratori, ivi compresa la segnalazione degli interventi da eseguire e gli acquisti da effettuare, collaborazione con l'addetto al magazzino e collaborare alla gestione dell'ufficio tecnico.

#### **4.1.3)SERVIZI AUSILIARI**

C.S. BOSCOLO Mirella - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.

C.S. DUSE Graziella - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.

C.S. PERINI Rosella - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.

C.S. CIRIELLO Evelina - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.

C.S. PEDRINA Marinella - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.

C.S. PAGAN Oriano - supporto ai servizi amministrativi - piccola manutenzione ai beni mobili ed immobili - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.

C.S. ZENNARO Cristina - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - turnazione corso serale - attività di primo soccorso.

C.S. COVIO Roberta - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - attività di primo soccorso.

C.S. BOSCOLO Fabrizio - supporto ai servizi amministrativi - piccola manutenzione ai beni mobili ed immobili - attività di primo soccorso.

C.S. MAZZITTELLI Maria Pia - - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - attività di primo soccorso.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CESTARI - RIGHI”

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



### **I.T.C.S “Domenico Cestari”**

*Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)*

*Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)*

### **I.T.I.S. “Augusto Righi”**

*Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)*

*Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)*

### **I.P.S.S.A.R “Giovanni Sandonà”**

*Cod. Mecc.: VERH022011*

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

C.S. PAGAN Gabriella - supporto ai servizi amministrativi - attività di primo soccorso.

C.S. PENZO Roberto - supporto ai servizi amministrativi - piccola manutenzione ai beni mobili ed immobili- attività di primo soccorso.

C.S. SALVAGNO Lorella - supporto ai servizi amministrativi - collabora con gli addetti esterni ai servizi per alunni portatori di handicap - attività di primo soccorso.





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “CESTARI - RIGHI”

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600

Cod. Mecc.: **VEIS02200R** – C.F. 91021780274

e-mail: [veis02200r@istruzione.it](mailto:veis02200r@istruzione.it)

e-mail certificata: [veis02200r@pec.istruzione.it](mailto:veis02200r@pec.istruzione.it)



### I.T.C.S “Domenico Cestari”

Cod. Mecc.: VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

### I.T.I.S. “Augusto Righi”

Cod.Mecc.: VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.: VETF02251P(serale)

### I.P.S.S.A.R “Giovanni Sandonà”

Cod. Mecc.: VERH022011

[www.cestari-righi.edu.it](http://www.cestari-righi.edu.it)

#### **4.2) ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Il Fondo di Istituto previsto per l'a.s.2023/2024 viene calcolato secondo quanto comunicato dal Miur. La suddivisione del Fondo istituto è rimandata alla contrattazione di istituto.

#### **4.3) INCARICHI SPECIFICI**

Ai sensi dell'art.47, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili di appartenenza, possono essere individuati incarichi specifici al personale ATA non titolare della posizione economica ex art.50. Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, nonché lo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. La relativa attribuzione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività. Le attività espletate saranno monitorate dal DSGA durante l'anno e relazionate per iscritto dai soggetti interessati a fine anno. In ogni caso, il compenso forfettario stabilito in contrattazione sarà rapportato all'effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario (nel computo delle assenze verranno esclusi i recuperi compensativi e le ferie).

Il compenso per ore eccedenti il normale orario di servizio sarà corrisposto in base alle ore dichiarate ed effettivamente prestante in eccedenza, desunte dalle timbrature del badge personale, e autorizzate dal DS e dal DSGA.

#### **5) DISPOSIZIONI FINALI**

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s.2023/2024.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.

Chioggia, 15 novembre 2023

IL D.S.G.A.  
*Elisa Cecchinato*

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 39/93)