



Istituto Comprensivo Nori de' Nobili

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Prot. e data 666 /II.6 del 20.02.2021

Al Dirigente Scolastico
Sede

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale A.T.A. a.s.2020/21.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTA la Legge n. 289 del 27/12/2002 -Finanziaria 2003;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO il D.Lgs. 165/01;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;
VISTO il C.C.N.L. 29/11/2007;
VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/7/2008;
VISTO il D. Lgs. 142/2011;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
VISTO quanto disciplinato e introdotto dal CCNL 2016-19 del 18/04/18
VISTO l'organico del personale A.T.A. in servizio per l'anno scolastico 2020/21;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO conto delle direttive del Dirigente Scolastico indirizzate al DSGA con prot.3733 del 06/10/2020;
VALUTATE la tipologia e le necessità di ogni singolo plesso secondo le esigenze di servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2020/21 elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- prestazione dell'orario di lavoro,
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
- proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche,
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo,

ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO

L'orario di lavoro del personale ATA, nel rispetto dei criteri generali, è articolato in funzione dell'orario delle attività didattiche, ne consegue che nei periodi in cui non si svolge tale attività (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo..), verrà adottato l' orario antimeridiano di n. 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato (di norma 8,00-14,00).

In coerenza con le disposizioni contrattuali, per il soddisfacimento delle esigenze dell'intera organizzazione scolastica, di specifiche necessità dei plessi dislocati sul territorio, ciascuno con caratteristiche strutturali proprie, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro, che in alcuni casi possono coesistere tra loro.

Orario ordinario

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.



Istituto Comprensivo Nori de' Nobili

Scuola dell'infanzia primaria e secondaria di primo grado

Le ore di servizio pomeridiano devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Qualora non figuri la sospensione, l'ufficio in autonomia decurerà i 30 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per esigenze di servizio e/o su richiesta del personale si possono adottare anche i seguenti regimi orari:

Orario di lavoro flessibile:

possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, l'orario deve comunque mantenere inalterata la sua durata complessiva settimanale stabilita (ore n.36). L'istituto della flessibilità deve corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

La possibilità di effettuare l'orario flessibile è tuttavia limitata a quelle strutture ove questo non ostacoli il funzionamento degli uffici e dei servizi. Sono pertanto esclusi quei servizi dove gli operatori effettuano più turni di lavoro. Lo stesso inoltre è in ogni caso soggetto a valutazione in relazione alle esigenze organizzative.

Orario di lavoro plurisettimanale:

possibilità di effettuare fino a n. 42 ore settimanali in prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
- al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. 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 lavorative.

Turnazioni:

possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni. I criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica.

Orario su 5 giorni, nei periodi in cui si svolge l'attività didattica: (Scuole dell'Infanzia)

articolazione del monte ore settimanale di servizio del personale su 5 giorni, di norma ore quotidiane n. 7,12 al giorno.

Per ragioni di "programma software/calcolo ore" l'orario di tutto il personale sarà impostato in settimane lavorative di 36 ore su 6 giorni.

L'orario su 5 giorni verrà adottato solo nei periodi in cui si svolge l'attività didattica, ne consegue che, nei periodi in cui **non si svolge tale attività** (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo), verrà impiegato l'orario antimeridiano di n. 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato (di norma 8,00-14,00 o 07,30 – 13,30).

Il recupero orario eccedente, (orario settimanale in cinque giornate, ore 6 + 1,12 ogni giorno per un totale di ore 7,12) avviene il sesto giorno (il sabato) e sarà registrato d'ufficio ore 1,12 x 5 gg = meno 6 ore).



Istituto Comprensivo Nori de' Nobili

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

-Le giornate di assenza causa (malattia, sciopero) sono da considerarsi intera giornata e non si dovrà procedere ad alcun recupero.

Nei casi in cui l'attività didattica venga sospesa a metà della settimana lavorativa, il dipendente avrà cura di recuperare l'orario mancante alle 36 ore settimanali.

-Le giornate di assenza causa:

● - **i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari** (art.15 c. 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL /2018)

● - **i tre giorni di permesso** di cui all'art. 33, c.3, della Legge 5/02/1992, n. 104 possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018)

sono contabilizzate sempre a n. 6 ore, pertanto il dipendente sarà in debito di ore 1,12 per ogni assenza di cui sopra.

-Rimangono invariati (intera giornata e non si dovrà procedere ad alcun recupero) i permessi di cui all'art.15 c.1 CCNL/2007 ovvero:

- - 3 giorni di permesso per lutto
- - 8 giorni di permesso per concorsi o esami
- - 15 giorni in occasione di matrimonio

Le ferie e le festività saranno conteggiate in n. 32 + 4 (personale di Ruolo) e 30 + 4 (personale a T.D.)

Giornate festive:

il lavoratore ha diritto ad astenersi dal lavoro ed a ricevere la normale retribuzione globale di fatto (il dipendente non matura né credito ore né debito ore).

L'orario deve mantenere ex lege inalterata la sua durata complessiva giornaliera stabilita. Eventuale orario eccedente non produrrà di diritto lavoro straordinario se non autorizzato/vistato e sarà decurtato d'ufficio.

La permanenza oltre il normale orario di lavoro, (n. 6 ore giornaliere/ n. 36 ore settimanali), eccetto che per eseguire recuperi, per dar luogo a lavoro straordinario, deve essere sempre autorizzata/vistata.

Le eccedenze, oltre il normale orario di lavoro, andranno giustificate con motivazioni (non generiche) accettabili e imputabili a reali e/o imprevedute esigenze di servizio, queste ultime, dovranno SEMPRE essere autorizzate/vistate dal DS/Dsga/, prima del loro svolgimento, solo se la straordinarietà della prestazione non consente un'autorizzazione anticipata sarà vistata il giorno successivo dal DS/Dsga/, tutte le ore eccedenti non riconducibili a queste disposizioni non saranno contabilizzate.

Le ore e/o i giorni di riposo maturati per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo dovranno essere recuperati nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

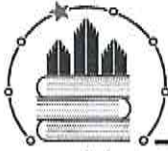
Le ore e/o i giorni di riposo autorizzati maturati non possono essere cumulati oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre il tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, art. 54 Ccnl 2006/2009, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere sul posto di lavoro assegnato.

Si precisa, infine, che **l'uscita durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.**

Giornate di chiusura della scuola (approvato dal Consiglio d'Istituto il 03/11/20)

- Lunedì 07 dicembre 2020
- Giovedì 24 dicembre 2020
- Giovedì 31 dicembre 2020
- Sabato 2 gennaio 2021
- Sabato 03 aprile 2021
- Sabato 17 luglio 2021



Istituto Comprensivo Nori de' Nobili

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

- Sabato 24 luglio 2021
- Sabato 31 luglio 2021
- Sabato 7 agosto 2021
- Sabato 14 agosto 2021
- Sabato 21 agosto 2021

Il recupero delle ore non effettuate per la chiusura della scuola nei suddetti giorni avverrà di norma usufruendo di ferie o di ore eccedenti già svolte.

Ritardi- uscite anticipate –permessi brevi

Ritardi nell'orario di servizio saranno comunicati, dagli interessati, all'ufficio di segreteria prima possibile.

Recuperi e riposi compensativi

Ore aggiuntive svolte dal personale, per esigenze di servizio, verranno conteggiate a fine mese e dovranno essere recuperate a turno, previo accordo con il DSGA, come segue:

Personale Amm.vo: nei periodi di svolgimento dell'attività didattica: di norma nella giornata di sabato, altrimenti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (feste natalizie, pasquali, periodo estivo).

Collaboratori Scolastici: nei periodi di svolgimento dell'attività didattica: di norma nella giornata di sabato per chi svolge il servizio su 6 giorni settimanali, altrimenti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (feste natalizie, pasquali, periodo estivo).

Non possono essere cumulati oltre l'anno scolastico di riferimento, sarà cura del dipendente pianificare la richiesta di assenza/recupero nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Formazione

Poiché l'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE, o da Enti accreditati. Sarà prioritaria la formazione relativa alla sicurezza, privacy, pronto soccorso, prevenzione incendi, innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative.

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; sarà comunque fatto il possibile perché tutto il personale interessato possa usufruire delle stesse opportunità formative.

- qualora le attività di formazione autorizzate non potessero essere svolte in orario di servizio, le ore di presenza verranno recuperate con riposi compensativi.

Per quanto riguarda gli adempimenti amministrativi/didattici improrogabili, il responsabile del procedimento deve fornire una adeguata formazione ai colleghi sulle procedure da eseguire in modo da poter espletare comunque, entro i termini di scadenza, l'esecuzione del compito previsto.

Ferie

Le ferie e le festività soppresse vanno usufruite nell'anno scolastico in cui sono maturate.

La domanda di ferie deve essere presentata almeno tre giorni prima del periodo richiesto. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., rilascerà l'autorizzazione.

Ferie Natalizie: entro il 14/12/2020.

Ferie Pasquali: entro il 31/03/2021.

Entro il termine delle lezioni dovranno essere presentate le richieste relative al godimento delle **ferie estive e festività soppresse** del corrente anno sc., nonché quelle per il recupero delle eventuali ore eccedenti effettuate ed autorizzate oltre l'orario d'obbligo.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruiti dagli interessati negli anni precedenti, applicando il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo.



Istituto Comprensivo Nori de' Nobili

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Dalla metà di Luglio alla penultima settimana di Agosto il funzionamento della sede centrale sarà garantito dalla presenza minima di n.2 Assistenti Amministrativi e n.2 Collaboratori Scolastici.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'a.s. di riferimento, le stesse saranno fruito non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° Luglio-26 Agosto.

La programmazione delle ferie sarà comunque regolata in modo da rispettare le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute.

N. B. L'accumulo di ferie "pregresse" costituisce un'eccezione. La regola è esaurirle tutte. La mancata fruizione di tutte le ferie spettanti entro l'anno scolastico è consentita per un massimo di n. 3 giorni da usufruire comunque entro il 30/04/2021.

Richieste di astensione dal lavoro

Vanno presentate in segreteria almeno 5 giorni prima della richiesta.

Trattamento dati personali e sensibili

I dati sono trattati in conformità Regolamento Generale per la Protezione dei Dati - Regolamento UE 2016/679.

Si raccomanda attenta lettura dell'area GDPR presente nel sito della scuola

Codice disciplinare

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dal CCNL 2018 presenti sul sito d'Istituto alla pagina <https://icnoridenobili.edu.it/codice-disciplinare-e-di-condotta/>

ORARIO SEGRETERIA D.S.G.A e Assistenti amministrativi

L'orario viene articolato per assicurare il funzionamento degli uffici dalle ore 7.45 alle 14.00 dal lunedì al sabato. E' consentita la flessibilità, compatibilmente con le esigenze di servizio della struttura, nella misura di 30 minuti sia in entrata che in uscita (7.45/8.15 – 13.45/14.15), in ogni caso, non è consentita l'entrata prima delle ore 7,45.

Cognome	Nome	Ore/ Sett.	Attività	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	SAB.
				mattino	mattino	mattino	mattino	mattino	mattino
Frati	Alessandra	36	Did./ Amm	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00- 14.00	8.00- 14.00	8.00- 14.00
Bigelli	Patrizia	24	Didattica/ affari Generali	7.45- 13.45	7.45- 13.45	7.45- 13.45	7.45- 13.45		
Petrucci	Paola	36	Area contabile- fiscale	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00- 14.00	8.00 - 14.00
Mezzanotte	Simonetta	36	Area personale doc. e ATA	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
Mariani	Massimo	12	Didattica					7.45- 13.45	7.45- 13.45
Cuicchi	Clara	12	Personale			8.00 - 14.00	8.00 - 14.00		



Istituto Comprensivo Nori de' Nobili

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la partecipazione, quando richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Di norma dal lunedì al sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.45

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:

L'orario di apertura al pubblico è su appuntamento:

dal lunedì al sabato

dalle ore 8:00 alle 8:45 (solo per i genitori)

dalle ore 11:00 alle ore 13:00



Istituto Comprensivo Nori de' Nobili

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

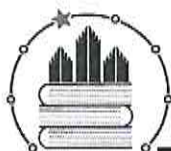
PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'articolazione degli orari potrà variare per la sostituzione di colleghi assenti/ esigenze di servizio.
Le attività di pulizia e sanificazione vanno giornalmente rendicontate nel "Registro pulizie-sanificazione".

SCUOLA INFANZIA RIPE

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI – A.S. 2020/21

Orario attività didattiche:			LU MA ME GI VE 8,00 - 16,00
COLL. SCOL. :		1) BARTERA CRISTINA 2) MINUCCI GIULIA	T.I 36 h T.D. 20 h (organico Covid)
1 [^] settim.		BARTERA	MINUCCI
	LUNEDI	7.45-14.57	7.45-11.45
	MARTEDI	7.45-14.57	7.45-11.45
	MERCOLEDÌ	7.45-14.57	7.45-11.45
	GIOVEDÌ	7.45-14.57	7.45-11.45
	VENERDÌ	7.45-14.57	7.45-11.45
	SABATO		
2 [^] settim.		BARTERA	MINUCCI
	LUNEDI	10.30-17.42	13.45-11.45
	MARTEDI	10.30-17.42	13.45-11.45
	MERCOLEDÌ	10.30-17.42	13.45-11.45
	GIOVEDÌ	10.30-17.42	13.45-11.45
	VENERDÌ	10.30-17.42	13.45-11.45
	SABATO		



Istituto Comprensivo Nori de' Nobili
Scuola dell'infanzia primaria e secondaria di primo grado

SCUOLA INFANZIA "CASTEL COLONNA"

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - A.S. 2020/21

Orario attività didattiche:		LU MA ME GI VE 8,00 - 16,00	ORE
COLL. SCOL.:	1) CONTARDI SIMONA T.I. 2) RUZZICONI MANUELA (organico Covid)	T.D. 20 H	36 h 20 h

	CONTARDI	CONTARDI	RUZZICONI	RUZZICONI
LUNEDI'	7.45-14.57	10.30-17.42	7.45-11.45	13.45-11.45
MARTEDI'	7.45-14.57	10.30-17.42	7.45-11.45	13.45-11.45
MERCOLEDI	7.45-14.57	10.30-17.42	7.45-11.45	13.45-11.45
GIOVEDI'	7.45-14.57	10.30-17.42	7.45-11.45	13.45-11.45
VENERDI'	7.45-14.57	10.30-17.42	7.45-11.45	13.45-11.45
SABATO	//			

SCUOLA INFANZIA "BRUGNETTO"

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - A.S. 2020/21

Orario attività didattiche:		LU MA ME GI VE	8,00 - 16,00
COLL. SCOL.:	1) SILVI STEFANIA 2) BEDINI MONICA 3) FANELLI VALENTINA	T.I. T.I. T.D.	36 h 36 h 15 h (organico Covid) su 5 giorni

		SILVI	BEDINI	FANELLI
1^sett	LUNEDI'	7.45-14.57	10,18,-17.30	14,34 – 17.30
	MARTEDI	7.45-14.57	10,18,-17.30	14,34 – 17.30
	MERCOLEDI'	7.45-14.57	10,18,-17.30	14,34 – 17.30
	GIOVEDI'	7.45-14.57	10,18,-17.30	14,34 – 17.30
	VENERDI'	7.45-14.57	10,18,-17.30	14,34 – 17.30
	SABATO			
2^sett		SILVI	BEDINI	FANELLI
	LUNEDI'	10,18,-17.30	7.45-14.57	14,34 – 17.30



Istituto Comprensivo Nori de' Nobili

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

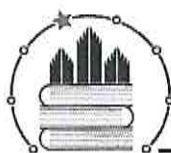
	MARTEDI	10,18,-17.30	7.45-14.57	14,34 – 17.30
	MERCOLEDI'	10,18,-17.30	7.45-14.57	14,34 – 17.30
	GIOVEDI'	10,18,-17.30	7.45-14.57	14,34 – 17.30
	VENERDI'	10,18,-17.30	7.45-14.57	14,34 – 17.30
	SABATO			

SCUOLA INFANZIA PONTE RIO

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - A.S. 2020/21

Orario attività didattiche:	LU MA ME GI VE	8,00 - 16,00
COLL.SCOL.:	1) CESARI COSETTA T.I.	36 h
	2) MINUCCI ROBERTA T.I.	36 h
	3) BARTOLI MATTEO T.D.	15 h (organico Covid) su 5 giorni

		CESARI	MINUCCI	BARTOLI
1^sett	LUNEDI'	7.45-14.57	10.00-17.12	15.00 – 18,00
	MARTEDI	7.45-14.57	10.00-17.12	15.00 – 18,00
	MERCOLEDI'	7.45-14.57	10.00-17.12	15.00 – 18,00
	GIOVEDI'	7.45-14.57	10.00-17.12	15.00 – 18,00
	VENERDI'	7.45-14.57	10.00-17.12	15.00 – 18,00
	SABATO			
		CESARI	MINUCCI	BARTOLI
2^sett	LUNEDI'	10.00-17.12	7.45-14.57	15.00 – 18,00
	MARTEDI	10.00-17.12	7.45-14.57	15.00 – 18,00
	MERCOLEDI'	10.00-17.12	7.45-14.57	15.00 – 18,00
	GIOVEDI'	10.00-17.12	7.45-14.57	15.00 – 18,00
	VENERDI'	10.00-17.12	7.45-14.57	15.00 – 18,00
	SABATO			



Istituto Comprensivo Nori de' Nobili
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

SCUOLA PRIMARIA "RIPE"

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - A.S. 2020/21

FRANCESCHINI RENATA	T.I. 36 h	H 7.12 SU 5 GG/SETT
DI RE MASSIMO	T.I. 36 h	H 6,00 SU 6 GG/SETT
MOSCA ROSANNA	T.I. 30 h	H 5.00 SU 6 GG/SETT
MINUCCI GIULIA (part time)	TD 6 h	H 6.00 IL SABATO
TARSI TATIANA (organico Covid)	TD 36 h	

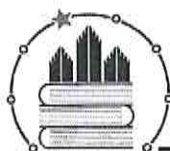
	FRANCESCHINI	DI RE	MOSCA	MINUCCI	TARSI
LUNEDI	9.00-16.12	8.00-14.00	7.45-12.45		7.45-13.45
MARTEDI	9.00-16.12	8.00-14.00	7.45-12.45		7.45-13.45
MERCOLEDÌ	9.00-16.12	8.00-14.00	7.45-12.45		7.45-13.45
GIOVEDÌ	9.00-16.12	8.00-14.00	7.45-12.45		7.45-13.45
VENERDÌ	9.00-16.12	8.00-14.00	7.45-12.45		7.45-13.45
SABATO		8.00-14.00	7.45-12.45	9.00-15.00	7.45-13.45

SCUOLA PRIMARIA – SECONDARIA MONTERADO

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2020/21

MINUCCI GABRIELE	T.I. 36 h	H 6 SU 6 GG/SETT
SEBASTIANELLI MARIA GRAZIA	T.I. 36 h	H 6,00 SU 6 GG/SETT
POLITA ELISA (organico Covid)	TD 32h	H 5.33 SU 6 GG/SETT

	MINUCCI	SEBASTIANELLI	POLITA
LUNEDI	7.50-13.50	8.00-14.00	10.00-15.33
MARTEDI	7.50-13.50	8.00-14.00	10.00-15.33
MERCOLEDÌ	7.50-13.50	8.00-14.00	10.00-15.33
GIOVEDÌ	7.50-13.50	8.00-14.00	10.00-15.33
VENERDÌ	7.50-13.50	8.00-14.00	10.00-15.33
SABATO	7.50-13.50	8.00-14.00	10.00-15.33



Istituto Comprensivo Nori de' Nobili

Scuola dell'infanzia primaria e secondaria di primo grado

SCUOLA SECONDARIA 1° PASSO RIPE

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2020/21

COLL. SCOL. :	MAZZANTI PAOLA	T.I.	36 h SU 6 GG/SETT
	LOZZA ANNA	T.I.	36 h SU 6 GG/SETT
	ROSSI DANIELA Covid	T.D.	6 h SU 2 GG/SETT

	MAZZANTI	LOZZA	ROSSI
LUN.	7.45-13.45	8.00-14.00	
MAR.	7.45-13.45	8.00-14.00	13.45-16.45
MERC.	7.45-13.45	8.00-14.00	
GIOV.	7.45-13.45	8.00-14.00	
VEN.	7.45-13.45	8.00-14.00	13.45-16.45
SAB.	7.45-13.45	8.00-14.00	

SEDE CENTRALE – RIPE

VICHI LUCA T.D. 36H	Pulizia uffici e supporto segreteria	7.30-13.30
VERDINI ALESSIA (organico Covid) 18 h dal lunedì al mercoledì	Pulizia uffici e supporto segreteria	7.45-13.45
BASILI CINZIA H4 SU 5 GG dal lunedì al venerdì		9.00-13.00

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Servizi Amministrativi

- **Ufficio Protocollo, Alunni/Didattica, Organi Collegiali:**
Ass. Amm.ve: **Frati Alessandra, Patrizia Bigelli, Mariani Massimo**

- **Ufficio Personale, Contabilità, Stipendi, Patrimonio, Progetti:**
Ass. Amm.ve: **Mezzanotte Simonetta, Petrucci Paola, Cuicchi Clara**

Le attività sono così definite:

Unità di personale: n. 5 (n. 4 posti di organico)

Bigelli PT 24 ore; Frati; Mezzanotte; Petrucci; Completamento 12 ore + 12 ore covid.



Istituto Comprensivo Nori de' Nobili

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

<p>Area Didattica Bigelli Patrizia</p>	<p>Alunni (fascicoli, iscrizioni, formazioni classi, certificazioni, giochi sportivi studenteschi, assenze, pagelle, registri, statistiche, rilevazioni, permessi, uscite anticipate, ecc.) Rapporti con enti vari: USR, USP, Comune, Provincia, ecc. Rapporti con le famiglie; Votazioni organi collegiali Organici classi – Sportello ricevimento al pubblico – Archivio alunni. Supporto dirigenza. Posta elettronica– Protocollo. Avvisi alle famiglie Distribuzione e spedizione della corrispondenza in uscita ai vari plessi. In caso di colleghe assenti: visite e uscite didattiche, comunicazioni. Libri di testo in collaborazione con la collega Mezzanotte</p>
<p>Area Didattica completamento Bigelli - Mariani Massimo ore 12 Ven-sab.</p>	<p>Protocollo, posta elettronica, sportello ricevimento al pubblico, rapporti con le famiglie</p>
<p>Area Contabile-Fiscale Petrucci Paola</p>	<p>Contributi scolastici, Uscite didattiche e nomine per accompagnatori per uscite, gite e viaggi di istruzione e relative gare. Verbali di collaudo Operazioni relative alle fasi della riscossione e dei pagamenti. Tenuta dei registri e scritture contabili: supporto bilancio preventivo e consuntivo. Assicurazione alunni e personale Convenzioni esperti esterni e relative pratiche e compensi. Tenuta degli inventari, discarico – patrimonio. Dichiarazioni e pagamenti fiscali e previdenziali (UniEmens, DMA, F24, 770, IRAP, CU ecc.), gestione degli oneri riflessi. Procedura acquisti – CIG DURC CC dedicato e procedure di gare. Tenuta magazzino. Collaborazione con l'area personale in riferimento allo stato giuridico del personale. In caso di assenza delle colleghe: inserimento comunicazioni sul sito,</p>
<p>Area Didattica-Amministrativa Frati Alessandra</p>	<p>Aggiornamenti parte informatica. Supporto al Dirigente per stesura di atti e documenti, comunicazioni; stesura del PTOF e dei Progetti. Stesura verbali, delibere registri: Collegio docenti - Consiglio Istituto Esami, diplomi, scrutini. Ordini del giorno. Impegni settimanali, calendari, organizzazione consigli di classe e scrutini. Redazione comunicazioni. Inserimento delle comunicazioni nel sito scolastico. Progetti POF. Calendarizzazione aggiornamenti e formazione sicurezza. In caso di colleghe assenti: posta, protocollo, nomine supplenti. Tirocini Universitari, docenti neo assunti. Dichiarazioni e pagamenti fiscali e previdenziali (UniEmens, DMA, F24, 770, IRAP, CU ecc.), gestione degli oneri riflessi.</p>



Istituto Comprensivo Nori de' Nobili

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

<p>Area Personale Mezzanotte Simonetta</p>	<p>Operazioni relative al personale (reclutamento, graduatorie pers. docente e ATA ecc.) Ricerca supplenti e adempimenti connessi, contratti di assunzione, assunzione in servizio, documenti di rito, autorizzazione libera professione, inquadramenti economici contrattuali, tenuta dei fascicoli, congedi e assenza del personale, certificazioni, notifiche e statistiche inerenti il personale, trasferimenti, dichiarazioni servizi, riscatti, e computi, raccolta e trasmissione dati sciopero.</p> <p>Graduatorie personale di ruolo e supplente.</p> <p>Assemblee sindacali: comunicazioni e tenuta registro permessi.</p> <p>Stato giuridico del personale.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni.</p> <p>Procedimenti disciplinari – Pratiche e procedimenti pensionistici.</p> <p>Permessi sindacali.</p> <p>Pratiche disoccupazione e trattamento di fine rapporto.</p> <p>Pratiche fondo Espero. Pratiche prestiti INPDAP</p> <p>Libri di testo in collaborazione con la collega Bigelli</p>
<p>Cuicchi Clara 12 ore (organico Covid) Merc. – giov.</p>	<p>Inserimento assenze del personale collaborazione con l'A.A. Mezzanotte Simonetta</p>

Nello svolgimento dei compiti assegnati gli assistenti amministrativi dovranno seguire le seguenti raccomandazioni:

Trattamento dati personali e sensibili:

I dati sono trattati in conformità Regolamento Generale per la Protezione dei Dati - Regolamento UE 2016/679.

Si raccomanda attenta lettura alla pagina del sito della scuola

Particolare attenzione dovrà essere rivolta ai documenti contenenti dati sensibili o giudiziari con particolare attenzione alla documentazione sanitaria contenuta nelle schede. A tal fine è necessario che tali documenti, quando sono al di fuori dei loro archivi durante l'utilizzo quotidiano, siano tenuti sotto il controllo e la custodia degli incaricati.

Al termine dell'impiego quotidiano, devono essere riposti in armadi, cassetti, archivi o contenitori chiusi a chiave. Non devono assolutamente essere lasciati sulle scrivanie o postazioni di lavoro a disposizione di chiunque entri nell'ufficio/locale.

ATTENZIONE ALLE STAMPE DI DOCUMENTI RISERVATI

Non lasciare accedere alle stampe persone non autorizzate; se la stampante non si trova sulla propria scrivania è necessario recarsi quanto prima a ritirare le stampe.

Non devono mai essere inviati via fax ad eccezione di specifica richiesta del destinatario a cui va poi domandata conferma telefonica della ricezione.

Per la spedizione bisogna mettere i suddetti documenti in doppia busta:

- **la busta che li contiene** deve essere chiusa e, oltre al nome del richiedente o dell'ufficio specifico, deve avere la dicitura **“Contiene dati sensibili – e quindi, va messa in una seconda busta** su cui sarà scritto l'indirizzo.

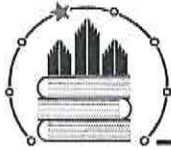
protocollo digitale: protocollazione, assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e la conservazione dei documenti informatici:

Nel caso di documento cartaceo in ingresso, nella fase di acquisizione il ricevente:

- valuta se il documento è da protocollare;

- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla **scansione** e alla successiva verifica di conformità all'originale della copia informatica;

- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali (“Dati Sensibili”);



Istituto Comprensivo Nori de' Nobili

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
- provvede alla **protocollazione in ingresso** del documento;
- appone il timbro contenente la segnatura di protocollo tramite l'apposita funzionalità dell'applicativo ovvero, solo in caso di impossibilità, procede manualmente.

Nella fase di assegnazione l'a.a. incaricato provvede SEMPRE all'assegnazione del documento al Responsabile competente.

IMPORTANTE

Tutti gli a.a. possono visionare la posta, e in funzione delle competenze assegnate, verificare le scadenze e gli adempimenti da fare.

Tutte le comunicazioni di attività che prevedono l'apertura delle scuole oltre la normale programmazione, sono presenti sul sito d'Istituto nell'area Impegni del personale.

Ogni Assistente Amministrativo è ritenuto responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

Il personale si adopererà per fornire collaborazione negli altri settori nei momenti di intensificazione del lavoro.

Ogni ufficio avrà cura di redigere e inoltrare le circolari/comunicazioni di propria competenza.

Eventuali ulteriori adempimenti non elencati saranno affidati con criterio delle affinità alle competenze già assegnate e in base alle competenze individuali; è ribadita la rilevanza del principio di collaborazione, la descritta ripartizione delle competenze non va assolutamente intesa in modo rigido, ma aperta a tutte quelle forme di integrazione che le diverse contingenze richiedono.

Tutti i documenti elaborati (compreso l'invio delle mail) devono riportare la sigla di chi li ha prodotti.

LAVORO AGILE

Al fine di tutelare la salute e sicurezza di utenti, lavoratori e cittadini in merito alla emergenza sanitaria COVID19 in atto, gli assistenti amministrativi in quarantena svolgeranno l'attività lavorativa in modalità agile compatibilmente con le potenzialità organizzative e con la qualità ed effettività del servizio erogato ai sensi dell'art.3 comma 1 lettera a) e comma 3 del DM DFP 19 ottobre 2020.

Il monitoraggio della prestazione lavorativa sarà effettuato tramite scheda che il dipendente dovrà compilare indicando orario e attività svolte.

ORGANIZZAZIONE LAVORO

Collaboratori Scolastici

Indicazioni per emergenza covid - 19

A tutto il personale collaboratore scolastico sono stati consegnati i seguenti documenti che devono essere osservati con scrupolo:

- **Disposizioni ai collaboratori scolastici inerenti le operazioni di pulizia**
- **Gestione operazione di pulizia**
- **Allegato 1 al documento tecnico CTS del 28/05 /2020**
- **Integrazione piano di emergenza**
- **Registro attività di pulizia e sanificazione COVID-19**
- **Schede locali**

Compilare giornalmente il REGISTRO GIORNALIERO DELLE PULIZIE E SANIFICAZIONE e consegnarlo mensilmente al DSGA.

E' necessario pulire e sanificare con accuratezza e approfonditamente gli ambienti sulla base della check list indicata.

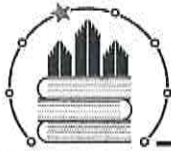


Istituto Comprensivo Nori de' Nobili

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Nello svolgimento delle proprie mansioni, i collaboratori scolastici devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- **conservano con cura le chiavi** della scuola che hanno avuto in consegna e **le restituiscono** al termine del servizio in quel plesso. Informano immediatamente il D.S. in caso di **furto o smarrimento** delle stesse;
- **provvedono all'apertura e alla chiusura dei plessi** e pertanto, salvo diversa disposizione della Dirigente, sono tenuti a prestare servizio fino a quando sono presenti docenti, genitori o estranei all'amministrazione;
- **sorvegliano gli alunni autorizzati** ad entrare a scuola **10 minuti prima dell'inizio delle lezioni** (accoglienza anticipata e autotrasportati);
- **collaborano con i docenti alla vigilanza** degli alunni nei momenti della ricreazione, all'ingresso/ uscita, negli spostamenti da un locale all'altro, ecc.
- sono presenti **in ogni piano / plesso** quando c'è contemporaneità di servizio;
- **tengono chiuso l'ingresso dei plessi** per evitare l'intrusione di estranei e si accertano di aver chiuso tutte le finestre e gli ingressi prima di lasciare la scuola;
- lasciano le **finestre aperte al piano terra** per aerare, mentre si pulisce ecc... **quando sono presenti al piano terra**; provvedono a chiuderle nel momento in cui debbono spostarsi ai piani superiori o in altri ambienti che non consentono il controllo visivo delle finestre;
- quando sono previste **riunioni di servizio o incontri pomeridiani** preparano gli spazi idonei in base alle indicazioni del D.S. e del coordinatore di plesso;
- **in caso di assenza di un collega** viene garantita, anche con prestazioni aggiuntive autorizzate dal DSGA, la pulizia necessaria per l'accoglienza degli alunni e del personale;
 - assicurano la pulizia delle aule **in caso di riunioni/attività pomeridiane** ;
 - puliscono i bagni **senza impedirne** l'uso agli alunni e ai docenti avendo cura di lavare i pavimenti, se possibile, quando non ci sono le attività didattiche oppure segnalando "pulizia in corso" con apposito cartello
- sistemano i bagni, i corridoi e le scale **dopo l'intervallo per la merenda**;
- si accertano che in tutti i bagni dei docenti e degli alunni ci siano **il sapone, igienizzante, le salviettine per le mani** e la carta igienica;
- **conservano i prodotti di pulizia** negli appositi armadietti e i carrelli in locali chiusi a chiave o in luoghi non accessibili agli alunni;
- nel caso debbano **allontanarsi dalla sede di servizio o siano impossibilitati a raggiungerla** per il proprio turno di lavoro, chiedono telefonicamente al DSGA un permesso breve e avvisano i colleghi;
- comunicano ogni variazione di orario del proprio turno di lavoro (sia per motivi personali, sia per esigenze di servizio) e chiedono **sempre l'autorizzazione alla prestazione di orario eccedente** al D.S.G.A.;
- informano immediatamente il Coordinatore di plesso o il DSGA qualora siano evidenti segni di **vandalismo o di intrusione** negli spazi esterni e dentro i locali della scuola;
- rispettano la normativa di cui al D.Lgs 196/2003 "**Codice Privacy**";
 - **fanno uso del cellulare solo per le emergenze**;
 - rispettano il divieto di fumare** nei locali e pertinenze;
 - non utilizzano** le attrezzature e gli strumenti della scuola per fini personali.



Istituto Comprensivo Nori de' Nobili

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

I documenti ricevuti aperti "brevi manu" vanno immediatamente consegnati alla segreteria senza prenderne visione.

Se c'è il sospetto che si tratti di certificati medici, certificazioni relativi ai redditi, ecc. si deve offrire all'interessato una busta chiusa affinché ve li inseriscano.

Procedere alla identificazione dei soggetti estranei alla scuola che, a vario titolo, vi accedono.

Il registro degli accessi degli esterni è indispensabile che sia collocato in posizione prossima al portone di ingresso all'edificio.

ATTRIBUZIONE INCARICHI

Art.7 - Posizioni economiche per il personale ATA, CCNL 2004/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007)

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessario per lo svolgimento del piano di offerta formativa.

Incarichi specifici

L'assegnazione di incarichi specifici, previsti e disciplinati dall'art. 47 del CCNL 2007, ha la finalità di valorizzare la specificità professionale dei collaboratori disposti ad assumere compiti di responsabilità per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Esse saranno particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

Ai collaboratori è richiesta l'assunzione di un atteggiamento responsabile ed autonomo nell'affrontare problematiche inerenti allo svolgimento del proprio incarico.

Il conferimento degli incarichi specifici sarà affrontato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto, dove saranno definiti i criteri per l'attribuzione degli stessi (disponibilità, anzianità, idoneità alle mansioni, ecc.) ai quali la sottoscritta DSGA rinvia per la definizione delle modalità di accesso.

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che abbiano svolto gli incarichi secondo quanto previsto dal CCNL.

Attività aggiuntive (oltre l'orario di servizio)

Le Attività Aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a specifiche forme di disposizione dell'orario di lavoro determinate dal POF, alla sostituzione del collega assente con conseguente intensificazione di servizio ecc...

In sede di contrattazione integrativa d'istituto, saranno stabiliti i criteri per il conferimento delle attività aggiuntive (disponibilità, rotazione, ecc.) e il compenso, il dipendente potrebbe chiederne il recupero in ore e/o giorni di riposo compensativo.

A fronte dell'attività effettivamente svolta sarà liquidato il compenso al personale coinvolto, nei limiti delle disponibilità finanziarie del FIS stabilite dal contratto Integrativo di Istituto.

Per tutto quanto non previsto nel presente piano dell'attività si rinvia alla normativa attualmente vigente. L'intera materia sarà definita in sede di contrattazione di Istituto.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di Personale nuovo.

Copia del presente atto dovrà essere inviata a tutti i dipendenti e alla R.S.U.

IL Direttore servizi generali e amministrativi
Fernanda Antonia Pasca