



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

Responsabile del procedimento

DSGA Francesca Brizi

data e protocollo (vedi segnatura)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D. Lgs. n. 297/94;
Visto il D. Lgs. n. 626/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D. Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il CCNQ del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D. Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e il Codice disciplinare pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto;



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E-Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015

Viste le direttive di massima impartite dal DS come da prot. n. 9278 del 26/09/2022;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2022/23 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse durante la riunione del 05/10/2022 convocata con nota prot n. del 9301 del 26/09/2022;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s.2022/2023.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto/dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis);

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

A) IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
 - previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, 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;
 - può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
 - può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
 - possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
- Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:
- il D.S.G.A. propone per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente piano di lavoro per gli Assistenti Amministrativi con criteri di flessibilità e rotazione concordati con il personale.

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

• Unità di personale e orari di servizio

Unità di personale: DSGA + n. 5 AA + n. 1 Docente utilizzata in altri compiti + n. 1 assistente tecnico informatico.



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
 Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
 E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
 Sito web: www.istfabro.edu.it

Nominativo A.A.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AGOSTINELLI	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12
BELOTTI	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00 14.30 – 17.30	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00 14.30 – 17.30	08.00 – 14.00
DINI	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12
MELE	07.45 – 13.45 14.15 – 17.15	07.45 – 13.45	07.45 – 13.45 14.15 – 17.15	07.45 – 13.45	07.45 – 13.45
SALVATORI	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12	08.00 – 15.12
PROSPERINI	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00 14.30 – 17.30	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00 14.30 – 17.30
GIGLIOTTI					08.00 – 15.12
BRIZI DSGA	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00 14.30 – 17.30	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00 14.30 – 17.30	08.00 – 14.00

L'ufficio di segreteria sarà aperto al pubblico e riceverà telefonicamente nei giorni e negli orari sotto indicati:

- per il personale docente e ATA:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;
- mercoledì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

- per gli esterni:

- martedì e giovedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 previo appuntamento;
- mercoledì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 16.30 previo appuntamento.



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
 Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
 E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
 Sito web: www.istfabro.edu.it

FUNZIONI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA	MACRO FUNZIONI	FUNZIONI	A.A.
DIDATTICA	GESTIONE ALUNNI	GESTIONE INGRESSO, USCITA ALLIEVI, ISCRIZIONI, ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI	MELE
		CERTIFICAZIONI GESTIONE ALUNNI BES (SEZ DIDATTICA) DOCUMENTAZIONE PRIVACY	MELE
		TENUTA FASCICOLI, INFORTUNI	MELE SALVATORI
		CEDOLE LIBRARIE	MELE
		ASSICURAZIONI	BELOTTI
		GESTIONE GITE SCOLASTICHE	BELOTTI MELE
		IPAA	AGOSTINELLI MELE
	VARIE	TUTTI	
	ATTIVITA' FUNZIONI POF	ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE NEL POF, REGISTRAZIONE IMPEGNI AGGIUNTIVI	TUTTI
AMMINISTRATIVA	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	IPAA	AGOSTINELLI DINI
		STIPULA CONTRATTI DI ASSUNZIONE, CONTROLLO DOCUMENTI DI RITO, COLLABORAZIONE NELLA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE.	BELOTTI (PRIMARIA, INFANZIA) DINI (SECONDARIA DI PRIMO GRADO E PERSONALE ATA)
		REGISTRAZIONE PRESENZE ED ASSENZE, PERMESSI BREVI, EMISSIONI DECRETI VISITE FISCALI	BELOTTI (PRIMARIA E INFANZIA) DINI (SECONDARIA DI I GRADO) MELE-SALVATORI (ATA)
		CERTIFICATI DI SERVIZIO, PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DOCUMENTAZIONE PRIVACY	SALVATORI AGOSTINELLI
		TENUTE FASCICOLI E REGISTRI OBBLIGATORI	SALVATORI



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
 Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
 E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
 Sito web: www.istfabro.edu.it

	AMMINISTRAZIONE	GESTIONI STATISTICHE PERSONALE RILEVAZIONE ASSENZE MENSILI E E PROCEDURA ASSENZE.NET	DINI
		POSTA ELETTRONICA (LETTURA,PROTOCOLLO, STAMPA,RISPOSTA)	AGOSTINELLI SALVATORI
		IPAA	AGOSTINELLI
		DOCUMENTAZIONE PRIVACY	DINI
FINANZIARIA	SERVIZI CONTABILI	ELABORAZIONE DATI BILANCIO	DSGA
		CONTRATTI, CONVENZIONI	BELOTTI
		ADEMPIMENTI CONTABILI CONNESSI ALLA GESTIONE DEI PROGETTI	BELOTTI
	GESTIONE FINANZIARIA	ADEMPIMENTI FISCALI PREVIDENZIALI ED ERARIALI	DSGA
		LIQUIDAZIONE COMPENSI DEL PERSONALE	DSGA
		LIQUIDAZIONE COMPETENZE FONDAMENTALI ED ACCESSORIE PERSONALE SUPPLENTE	BELOTTI



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI:

- tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti all'attenzione del DSGA per la parte di sua competenza, ed in generale del DS;
- tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni; all'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati;
- la presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro;
- ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, ed inserirle nel programma gestionale Nuvola Amministrazione Digitale;
- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento;
- al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

FUNZIONI DOCENTE UTILIZZATA IN ALTRI COMPITI:

COORDINAMENTO ALLA DIDATTICA	REFERENTE COVID SICUREZZA	PROSPERINI
------------------------------	------------------------------	------------



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
 Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
 E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
 Sito web: www.istfabro.edu.it

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI SERVIZIO 2022/2023 – ASSEGNAZIONE SEDI

In relazione all'inizio delle lezioni e nella considerazione che gli orari sono strumentali alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa si assegnano le seguenti sedi di servizio:

plesso	n.alunni	orario definitivo lezioni	collaboratore	orario collaboratore	
INFANZIA FABRO	49 alunni su 2 sezioni	8.15-16.15 lun.-ven	PAGLIACCIA SENIA	7.45 - 14.57	↕
			FATTORINI AGNESE	10.18 - 17.30	
INFANZIA FICULLE	27 alunni su 2 sezioni	8.30 - 16.30 lun.-ven.	FIOCCHETTI CARLA	8.00 -15.12	
			PIMPOLARI SOFIA	10.00-17.12	* LUNEDI MERCOLEDÌ GIOVEDÌ VENERDÌ
INFANZIA MONTEGABBIONE	6 alunni	8.15 - 16.15 lun.- ven.	PISELLI DANILA	7.45 - 16.45 (comprensivi di 30 min pausa pranzo)	con straordinario da registrare
			PISELLI DANILA	7.45 - 14.57	venerdì
			ZARA Michele/PINE TA Rita	9.33 - 16.45	venerdì
INFANZIA MONTELEONE	16 alunni	8.15 - 16.15	BARBARO VERONICA	7.55 – 15.07	LUNEDÌ MARTEDÌ MERCOLEDÌ VENERDÌ
				7.55 – 17.25 (comprensivi di 30min pausa pranzo)	GIOVEDÌ
			PECORONI Fabrizio	15.00 – 17.30	LUNEDÌ
			PIMPOLARI SOFIA	10.00 – 17.12 /10.18 – 17.30	MARTEDÌ
			PERSICO SALVATORE/NERI	15.00 – 17.30	MERCOLEDÌ



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
 Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
 E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
 Sito web: www.istfabro.edu.it

			TOMMASO		
			CHIAMANTE ALESSIA	15.00 – 17.30	VENERDì
INFANZIA PARRANO	6 alunni	8.00 - 16.00 lun merc ven	TODINI FRANCESCA	7.45 - 16.30 (comprensivi di 30 min pausa pranzo)	con straordinario da registrare
		mart		7.45- 16.30 (comprensivi di 30 min pausa pranzo)	con straordinario da registrare
		giov		7.45- 16.30 (comprensivi di 30 min pausa pranzo)	con straordinario da registrare
INFANZIA SAN VENANZO	22 alunni	8.00 - 16.00	BENSERVITO FEDERICA	9.48 – 17.00	↕
			RAIOLA VALERIO	7.30 - 14.42	
PRIMARIA FABRO	89 alunni	7.55 - 12.55 lun- merc -ven	BRIZIOBELL O ROSSELLA	7.30 - 14.42	LUN.MERC.VEN
			RONCELLA Maria Costanza	7.30 - 14.42	LUN.MERC.VEN
			PECORONI Fabrizio	7.30 - 14.42	MERC.VENERDì
			PECORONI Fabrizio	10.18 - 15.00	LUN.
		7.55 - 15.55 mart.- giov.	BRIZIOBELL O ROSSELLA	7.30 - 14.42	
			RONCELLA Maria Costanza	10.18- 17.30	
			PECORONI Fabrizio	10.18 - 17.30	
PRIMARIA FICULLE	55 alunni	8.25 - 16.25 lun.mart.merc. giov	CARDINALI Donatella	8.00-15.12	↕
			PETROCCHI Riccardo	10.48 - 18.00	
		8.25 - 13.55 ven.solo classe quinta	CARDINALI Donatella	8.00 - 15.12	
		8.25 - 13.25	* PETROCCHI	8.00 - 15.12	



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
 Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
 E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
 Sito web: www.istfabro.edu.it

			Riccardo		
PRIMARIA MONTEGABBIONE	35 alunni	8.00 -13.00 lun-merc - giov.-ven	MESCOLINI Bruna	7.30 - 14.42	
		8.00 - 16.00 mart	MESCOLINI Bruna	7.45 – 17.00 (comprensivi di 30min pausa pranzo)	con straordinario da registrare
PRIMARIA MONTELEONE	52 alunni	7.55 - 15.55 lun.mart.merc. Giov	PINETA Rita	7.30 - 14.42	↕
			ZARA Michele	9.48 - 17.00	
		7.55 - 13.55 venerdì classe quinta	PINETA Rita/ZARA Michele	7.30 - 14.42	venerdì alternato su infanzia MG
		7.55- 12.55	CHIAMANTE Alessia	11.30 - 15.00	
PRIMARIA PARRANO	12 alunni	8.25 - 12.55 lun merc ven	TODINI FRANCESCA	7.45 - 16.30 (comprensivi di 30 min pausa pranzo)	con straordinario da registrare
		8.25 - 15.55 mart		7.45- 16.30 (comprensivi di 30 min pausa pranzo)	con straordinario da registrare
		8.25 - 15.25 giov		7.45- 16.30 (comprensivi di 30 min pausa pranzo)	con straordinario da registrare
PRIMARIA SAN VENANZO	34 alunni	7.55 -13.30 lun-merc - giov.-ven	MATTEI Samuela	7.30 - 14.42	
		7.55 - 15.40 mart	MATTEI Samuela	7.30 - 17.00 (comprensivi di 30 min pausa pranzo)	con straordinario da registrare
SECONDARI A FABRO	108 alunni	7.55 - 13.55 MERC. VEN.	SPALTRO Angelica	7.30 - 14.42	
			ANDREUCCI Elisa	7.30 – 14.42	
		SOLO LUNEDI'	SPALTRO Angelica	7.30 - 14.42	
		SOLO	ANDREUCCI	10.18 -17.30	



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
 Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
 E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
 Sito web: www.istfabro.edu.it

		LUNEDI'	Elisa		
		7.55- 16.45 MART. GIOV.	SPALTRO Angelica	7.30 - 14.42	
			ANDREUCCI Elisa	10.48 - 18.00	↕
SECONDARI A FICULLE	30 alunni	7.55 - 13.50 LUN.MERC.V EN.	PIERINI Simona	7.30 - 14.42	
		7.55 - 16.45 MART.GIOV.	DINI DEBORA	7.45 - 10.33	
		7.55 - 16.45 MART.GIOV.	PIERINI Simona	10.18 - 17.30	
SECONDARI A MONTEGAB BIONE	24 alunni	7.55 - 13.55 mart merc. ven	CAPORALI Mauro	7.30 – 14.42	
		7.55 - 16.45 lun giov.	CAPORALI Mauro	10.18 – 17.30	
			DINI DEBORA (LUNEDI 10 OTTOBRE)	7.50-10.18	
SECONDARI A MONTELEO NE	17 alunni	7.55 - 13.55 lun. merc. ven	BENSERVITO Mirella	7.30 - 14.42	dal lun al venerdì
		7.55 - 16.45 mart. Giov	CHIAMANTE Alessia	12.00-18.00	mart
			CHIAMANTE Alessia	12.00-18.00	giov
SECONDARI A SAN VENANZO	28 alunni	7.55 -13.30 lun- merc - giov.- ven	VESCOVO Renata	7.30 - 14.42	
		7.55 - 15.40 mart	VESCOVO Renata	7.30 - 17.00 (comprensivi di 30 min pausa pranzo)	con straordinario da registrare
IPAA	57 alunni	8.25 -13.55 lun- merc - giov.- ven	PERSICO Salvatore	8.00-15.12	lun- giov.- ven
			NERI Tommaso	10.18 – 17.30 / 8.00 – 15.12	lun- giov.- ven



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
 Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
 E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
 Sito web: www.istfabro.edu.it

			PERSICO Salvatore	10.48 - 15.00	merc
			NERI Tommaso	8.00 - 15.12	merc.
		8.25 - 16.30 mart.	PERSICO Salvatore	8.00-15.12	mart.
			NERI Tommaso	10.18 - 17.30	mart.
SEGRETERIA		8.00 - 17.30 da lun a giov.	DINI Debora	7.30 – 14.42	lun. merc. ven
		8.00 - 15.12 venerdì			
			DINI Debora	10.18 – 14.42	mart. giov.
			DINI DEBORA (LUNEDÌ 10 OTTOBRE)	10.18-15.02	

DISPOSIZIONI COMUNI

Il lavoro viene organizzato in maniera condivisa.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche e apposite disposizioni.

I turni, come per l'anno passato, avranno cadenza annuale o altra modalità condivisa. Eventuali cambiamenti di turni o di orario dovranno essere comunicati ed autorizzati da questo ufficio.

Il contratto di istituto di questa istituzione scolastica potrà prevedere l'applicazione della banca delle ore, cioè di un conto personale in ore che il lavoratore può alimentare con ore aggiuntive di lavoro e da cui può attingere per le sue esigenze oppure per recuperare le ore dei permessi brevi, di ritardo, di chiusure pre-festive, ecc.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Copertura dell'attività didattica

Il collaboratore scolastico ha il dovere di concorrere con i docenti per il supporto all'attività didattica. Il collaboratore scolastico ha il dovere di partecipare alla sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti e in concorso con essi durante il trasferimento degli alunni all'interno dei locali e/o all'esterno (palestra/laboratori). La vigilanza sugli alunni comporta:



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

- segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo e mancato rispetto degli orari e dei regolamenti delle classi scoperte;
- controllare che gli alunni non sostino nei corridoi e nei bagni più del dovuto durante le lezioni e che non abbiano atteggiamenti che comportino il pericolo d'infortunio.

Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici.

Gestione delle operazioni di pulizia e sanificazione delle strutture scolastiche

Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi:

vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

Per quanto non esplicitamente espresso si rimanda al mansionario trasmesso per mail con nota prot.n. 9782 del 05/10/2022.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo del badge confrontato al registro delle firme di entrata ed uscita;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre le ore 7.45 (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Nella contrattazione di Istituto di questa istituzione scolastica si prevede l'applicazione della banca delle ore, cioè di un conto personale in ore che il lavoratore può alimentare con ore aggiuntive di lavoro e da cui può attingere per le sue esigenze oppure per recuperare le ore dei permessi brevi, di ritardo, di chiusure pre-festive, ecc.

Si ricorda, inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare durante le ore di servizio;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

- Non fumare nei locali scolastici, uffici, cortili interni alla scuola
- Prevedere, su autorizzazione del DSGA e su richiesta, un pausa fumo per turno, al di fuori del cortile, solo se in compresenza e se consentito dall'impegno lavorativo, di massimo 5 minuti da recuperare alla fine del servizio. Tale pausa deve essere inserita nella programmazione di plesso in accordo col fiduciario.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento.

Fabro Scalo, 06 Ottobre 2022

IL DSGA
Dott. ssa BRIZI Francesca