



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 FABRO (TR) Piazzale F. Parri 3 – Tel. 0763832044

Cod. Mecc. TRIC815008 – E-Mail tric815008@istruzione.it - C.F. 90009750556

E-Mail cert. Tric815008@pec.istruzione.it

Sito Web: www.istfabro.edu.it

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;
Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015
Tenuto conto della normativa legata all'emergenza Sarscov 2;
Viste le direttive di massima impartite dal DS come da prot. n. 6813 del 30-10-2020;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2020/21 e l'organico COVID 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;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2020/21.

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 FABRO (TR) Piazzale F. Parri 3 – Tel. 0763832044

Cod. Mecc. TRIC815008 – E-Mail tric815008@istruzione.it - C.F. 90009750556

E-Mail cert. Tric815008@pec.istruzione.it

Sito Web: www.istfabro.edu.it

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 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;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 FABRO (TR) Piazzale F. Parri 3 – Tel. 0763832044

Cod. Mecc. TRIC815008 – E-Mail tric815008@istruzione.it - C.F. 90009750556

E-Mail cert. Tric815008@pec.istruzione.it

Sito Web: www.istfabro.edu.it

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).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 FABRO (TR) Piazzale F. Parri 3 – Tel. 0763832044

Cod. Mecc. TRIC815008 – E-Mail tric815008@istruzione.it - C.F. 90009750556

E-Mail cert. Tric815008@pec.istruzione.it

Sito Web: www.istfabro.edu.it

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:

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

IL D.S.G.A. propone per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente piano di lavoro per gli Assistenti Amministrativi con criteri di flessibilità e rotazione concordati con il personale.

Unità di personale e orari di servizio

Unità di personale: DSGA + n. 5 + n. 1 Docente utilizzata in altri compiti + n. 1 assistente tecnico informatico (unità Covid)

Nominativo A.A.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DINI	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
VINCENTI	07.48 – 14.00 14.30 – 17.00	07.48 – 14.00	07.48 – 14.00 14.30 – 17.00	07.48 – 14.00	07.48 – 14.00
BRIZI	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
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
CUPELLO	07.48 – 14.00 14.30 – 17.00	07.48 – 14.00	07.48 – 14.00 14.30 – 17.00	07.48 – 14.00	07.48 – 14.00
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
BENEDETTI DSGA		09.00 – 14.00 14.30 – 17.30			09.00 – 14.00 14.30 – 17.30

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

- per il personale docente e ATA:

martedì mattina dalle ore 12.00 alle ore 13.30

giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 16.00

- per gli esterni:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 FABRO (TR) Piazzale F. Parri 3 – Tel. 0763832044

Cod. Mecc. TRIC815008 – E-Mail tric815008@istruzione.it - C.F. 90009750556

E-Mail cert. Tric815008@pec.istruzione.it

Sito Web: www.istfabro.edu.it

martedì e giovedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 previo appuntamento
(per esigenze particolari si potrà ricevere, sempre previo appuntamento, nel pomeriggio di martedì e giovedì)

FUNZIONI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

TRIC815008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007190 - 11/11/2020 - C14 - Contabilità general - U



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 FABRO (TR) Piazzale F. Parri 3 – Tel. 0763832044

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)	BRIZI DINI BELOTTI
		IPAA	BRIZI
		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

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, anche sulla base di normative transitorie legate all'emergenza SarsCov 2;

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:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 FABRO (TR) Piazzale F. Parri 3 – Tel. 0763832044

Cod. Mecc. TRIC815008 – E-Mail tric815008@istruzione.it - C.F. 90009750556

E-Mail cert. Tric815008@pec.istruzione.it

Sito Web: www.istfabro.edu.it

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

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI SERVIZIO 2019/2020 – 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:

Plessi scuola infanzia

INFANZIA	N. ALUNNI	ORARIO FUNZIONAMENTO	ORARIO C.S.	N. C.S.
FABRO	43	8.15 -16.15	1° 7,48 -14.50 2° 8,48 – 16,10 3° 11.00 – 18.12	GIULIANI FATTORINI BRECCIA
FICULLE	27	8.30 -16.30	1° 8,25 -15.37 2° 10,18– 17,30	FIOCCHETTI Carla CROSTA Marika
M. GABBIONE	7	8.15 -16.15	PISELLI DANILA Lun - 8,00-14,12 Mart. 8.00 -16.12 Merc. 8.00 -14.12 Giov. 8.00 -16.12 Ven. 8.00 -15.12 ARMADORI Mauro Lun-merc. 10,00 -17,12 Ven. 14,52-17,12 10 minuti inclusi per itineranza da altro plesso	PISELLI Danila ARMADORI Mauro
M. LEONE	20 2H	8.15 -16.15	1° 7,48 – 15,00 BARBARO 2° 10.00 – 17.12 RONCELLA	BARBARO Veronica RONCELLA M. Costanza
PARRANO	5 1H	8.00 – 16.00	1° 7,30 -14.42 2° 10.00 – 17.12	TODINI Francesca CICULI Federica
SAN VENANZO Pulizia palestra Mart. Merc. Giov. Ven.	15 2H	8.00 – 16.00	1° 7,30 -14.42 2° 10.0 –17,12	MATTEI Samuela CASADIDIO Paolo



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 FABRO (TR) Piazzale F. Parri 3 – Tel. 0763832044

Cod. Mecc. TRIC815008 – E-Mail tric815008@istruzione.it - C.F. 90009750556

E-Mail cert. Tric815008@pec.istruzione.it

Sito Web: www.istfabro.edu.it

Plessi scuola primaria

PRIMARIA	N. ALUNNI	ORARIO FUNZIONAMENTO	ORARIO C.S.	NOMINATIVO C.S.	N. C.S.
FABRO 8 classi	128 4 H	7.55 – 13.00 Lun. Merc. Ven. 7.55 – 15.50 Mar. giov.	Quando sono 5 LUN/MEC/VEN 3 unità 7,30-14,42 2 unità 9,48-17 Quando sono 4 LUN/MERC/VEN 3 unità 7,30-14,42 1 unità 9,48-17 GIOVEDI' 9.48 -17.00 giorni senza mensa ½ unità con Scuola Sec I SCORZELLI 1° settimana Lun. 7.30 -14.42 Gio. 10.12 -17.30 Ven. 9.48 -17.00 2° settimana Merc. 9.48 -17.00 Gio. 10.18-17.30	MELE M.Rita SERANGELI Elisabetta SOLOMONI Valeria PURGATORIO David SCORZELLI Vittorio 18h	4 ½
FICULLE Tempo Pieno 3 classi + 1 pluriclasse	54 2H	8.25 -16.25 Da Lun. a Giov. Ven. 8,25 -13.25	1° 7,30 -14.42 2° 10,12-17,30	CINOTTI Francesco PIERINI Simona	2
M.GABBIONE 3 classi + 1 pluriclasse	47	8.00 -13.00 Lun. mer. gio. ven. 8.00-16.00 mar. Totale ore 28	MESCOLINI Lun. Mart. Merc. 7,30 -14.42 Oppure 10.18 – 17.30 A turno con RAIOLA Giov. 7.30-14.42 Ven. 7.30 -14.42 RAIOLA Lun. mart. merc. 7.30-14.42 oppure 10.18-17.30	MESCOLINI Bruna RAIOLA Valerio h. 21,36 Lun. mart. merc. in servizio in scuola Primaria giov. ven. Scuola Secondaria	1 + 21,36 h
M. LEONE	44	7.55 – 12.55	1° 7,30 -14.42		

TRIC815008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007190 - 11/11/2020 - C14 - Contabilità general - U



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 FABRO (TR) Piazzale F. Parri 3 – Tel. 0763832044

Cod. Mecc. TRIC815008 – E-Mail tric815008@istruzione.it - C.F. 90009750556

E-Mail cert. Tric815008@pec.istruzione.it

Sito Web: www.istfabro.edu.it

2 classi TP 1 classe TN 1 pluric. TN	1H	cl. 1-2 lun. mart. ven. 7.55-15.55 me- gio. (uscita pulmino 15.45) cl 3-4-5 lun-merc-giov- ven 7.55 -12.55 Mart. 7.55-15.55	2° 9,48 – 17.00	PECORONI Fabrizio VESPASIANO Federico	2
PARRANO 1 pluriclasse	15 2H	8.25 – 12.55 Lun. -mer. – ven. 8,25 – 15.55 Mar 8.25 -15.25 Giovedì	1° 7,30 -14.42 2° 10.00 – 17.12	TODINI Francesca CICULI Federica	2
SAN VENANZO 2 pluriclassi	27 1H	7.55 -13.30 Lun. mer. gio. ven. 7.55-15.50 Mar.	Lun. Mer.Giov. Ven. 1° 7,30 -14.42 2° 10.00 – 17,12 Martedì 1° 7,30-16,42 2 ore in eccesso vengono recuperate nella settimana 2° unità dalle 11.00 alle 14.42 e dalle 16,42 alle 18,12	VESCOVO Renata PECORONI Ilaria	1 + ½

Plessi scuola secondaria primo grado

SECONDARIA I GRADO	N. ALUNNI	ORARIO FUNZIONAMENTO	ORARIO C.S.	NOMINATIVO C.S.	N. C.S.
FABRO 5 classi	73 5 H	7.55 -13.45 Lun. mer. ven. 7.55-16.30 Mar. gio.	1° 7,30 -14.42 2 °10,18-17,30 Lun – mer – ven 11.00 – 18.12 Mart. Giov. SCORZELLI ½ con Scuola Sec. I 1° settimana Mart. 11.00 -18.12	PINETA RITA PERSICO SALVATORE SCORZELLI VITTORIO 18H	2 ½



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 FABRO (TR) Piazzale F. Parri 3 – Tel. 0763832044

Cod. Mecc. TRIC815008 – E-Mail tric815008@istruzione.it - C.F. 90009750556

E-Mail cert. Tric815008@pec.istruzione.it

Sito Web: www.istfabro.edu.it

TRIC815008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007190 - 11/11/2020 - C14 - Contabilità general - U

			Merc. 7.30-14.42 2° settimana Lun. 7.30 -14.42 Mart. 11.00-18.12 Ven. 7.30 -14.42		
FICULLE 3 classi	37 4H	7.55 -13.45 Lun. mer. ven. 7.55-13.40 7.55-16.35 Mar gio.	1° 7,30 -14.42 2°10.18 -17.30	NERI Tommaso CAIELLO Agnese	2
M. GABBIONE 2 classi	27 2H	8.00 -13.30 Lun. Mar. Mer. Ven. 8.00 – 16,00 Giov.	CAPORALI Lun. Mar. Mer. Ven. 7,30 -14.42 Giovedì 7.30-14.42 se ant. 10.18-17.30 se pom. 3° giovedì 7,30 – 14,12 Recupera i 30 minuti il venerdì in scuola primaria dalle 14.42 -15.12 RAIOLA Giovedì: 7.30-15.12 se ant. 9.48-17.30 se pom. Ven. 7.30 -14.12 Recupera 30 minuti il giovedì	CAPORALI Mauro RIOLA Valerio h. 14,24	1 + 14,24H
M. LEONE 2 classi	17	7.55 – 13.50 Lun. Mer. Ven. 7.55 – 16.30 Mar. Giov.	BENSERVITO Dal lun. al ven. 7,30-14,42 ARMADORI Mart. - giov. 10.18 -17,30 Ven. 10,00-14,42	BENSERVITO Mirella ARMADORI Mauro	
SAN VENANZO 2 classi	27 1H	7.55 -13.30 Lun - me- gio - ven 7.55 -15.50 mar	Dal lun. al ven. RELLINI Daniela 7,30-14,42 PECORONI Ilaria Dal lun. al ven.	RELLINI Daniela PECORONI Ilaria	



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 FABRO (TR) Piazzale F. Parri 3 – Tel. 0763832044

Cod. Mecc. TRIC815008 – E-Mail tric815008@istruzione.it - C.F. 90009750556

E-Mail cert. Tric815008@pec.istruzione.it

Sito Web: www.istfabro.edu.it

			13,30-14,42 Mart. 14,42-16,42		
--	--	--	-------------------------------------	--	--

Plesso scuola secondaria secondo grado

IPAA	N. ALUNNI	ORARIO FUNZIONAMENTO	ORARIO C.S.	NOMINATIVO C.S.	N. C.S.
FABRO 4 classi	50 12 H	8.25 -13.55 Lun. mer. gio. ven. 8.25-16.30 Mar. Totale ore 32	1° 8.00 – 15.12 2° 10,18-17,30 Lun. Mer. Ven. Mar. giov. 11.00 – 18.12	ZAPPARRATA Giulio CAMPANELLI Stefania	2

Uffici di segreteria

UFFICI SEGRETERIA	ORARIO FUNZIONAMENTO	ORARIO C.S.	NOMINATIVO C.S.	N. C.S.
	Dal lunedì al giovedì 8,00 - 17.30 Venerdì 8.00 - 16.30	1° unità Lun. ven. 7,30 14,42 2° unità Lun. giov. 10.48 -18.00 Ven. 9.48- 17.00	DINI DEBORA AGOSTINELLI M. ELENA	2

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 FABRO (TR) Piazzale F. Parri 3 – Tel. 0763832044

Cod. Mecc. TRIC815008 – E-Mail tric815008@istruzione.it - C.F. 90009750556

E-Mail cert. Tric815008@pec.istruzione.it

Sito Web: www.istfabro.edu.it

Copertura dell'attività didattica

La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici.

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.

Nell'epoca emergenza per SARS Cov2 si dovrà provvedere con particolare attenzione e cura alla sanificazione di ambienti ed oggetti, con maggiore frequenza nei servizi igienici, palestre e mense, secondo quanto disposto negli appositi protocolli, come da successivo paragrafo.

Si dispone e si richiede la massima attenzione sulla necessità dell'**apertura delle finestre ogni ora per almeno 5 min.** nei locali scolastici frequentati da alunni e personale.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine). Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

INDICAZIONI DETTAGLIATE EMERGENZA COVID19

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche.

Visto il D.lgs.81/2008;

Viste le indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS COV2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento del Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020;

Tenuto conto dei compiti di applicazione e verifica delle regole dei protocolli di regolamentazione di competenza del Comitato Scolastico per la gestione dell'emergenza COVID-19 convocato con prot. 4738 del 21-08-2020;

Visto il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive del settore Scolastico trasmesso dal CTS in data 28 maggio 2020 e il verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 FABRO (TR) Piazzale F. Parri 3 – Tel. 0763832044

Cod. Mecc. TRIC815008 – E-Mail tric815008@istruzione.it - C.F. 90009750556

E-Mail cert. Tric815008@pec.istruzione.it

Sito Web: www.istfabro.edu.it

Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione adottato con Decreto del Ministro prot. 39 del 26 giugno 2020;

Visto il Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 prot. 87 del 6 agosto 2020;

Tenuto conto che nel suddetto Protocollo si prescrive alle scuole di predisporre un cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature;

SI DISPONE

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo lo schema della **check list per la sanificazione degli ambienti** (prot. n. 5247 del 10/09/2020) richiamando quindi i seguenti tempi e modalità:

1. Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza di prodotti nei distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

2. Pulizia settimanale

In tutti gli ambienti

Pulizia esterna dei termosifoni.

Nei bagni

Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

3. Pulizia mensile

In tutti gli ambienti



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 FABRO (TR) Piazzale F. Parri 3 – Tel. 0763832044

Cod. Mecc. TRIC815008 – E-Mail tric815008@istruzione.it - C.F. 90009750556

E-Mail cert. Tric815008@pec.istruzione.it

Sito Web: www.istfabro.edu.it

Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno.

Pulizia degli elementi architettonici interni sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni).

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione delle piastrelle.

4. Pulizia semestrale

In tutti gli ambienti

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni della casa fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.

- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.

- Servizi esterni qualora autorizzati dal DS e DSGA.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devonocollaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo 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 l'inizio dell'orario di lavoro (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.

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 FABRO (TR) Piazzale F. Parri 3 – Tel. 0763832044

Cod. Mecc. TRIC815008 – E-Mail tric815008@istruzione.it - C.F. 90009750556

E-Mail cert. Tric815008@pec.istruzione.it

Sito Web: www.istfabro.edu.it

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.

Come sopra riportato (pag.11) nel contratto 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 presenza e se consentito dall'impegno lavorativo, di max 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, 02 Novembre 2020

IL DSGA
Dott. Guido Benedetti