



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA
Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

Sede

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico **2020/2021** ai sensi art. 53 CCNL 29/11/2007.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTO il primo comma dell'art.3 del CCNL 29/11/2007;

CONSIDERATE le successive sequenze contrattuali;

VISTO in particolare l'art. 53 del CCNL – scuola del 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore dei S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.Lgs. n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal dipartimento della funzione pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa

CONSIDERATE le esigenze e vagliate le proposte avanzate dal personale ATA;

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

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

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

CONSIDERATO il numero esiguo delle unità di personale in organico;

TENUTO CONTO della normativa di riferimento prevista dal CAPO III - norme comuni e dagli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 57, 88, 89, 92 del CCNL 29/11/2007 e successive modifiche e integrazioni



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

PROPONE

per l'anno scolastico **2020/2021**, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, da adeguarsi in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base della direttiva del Dirigente Scolastico **Prot. N. 1805 del 06/10/2020**, in applicazione della direttiva adottata dal Ministro dell'Istruzione con decreto n. 39 del 26 giugno 2020 e contenente il Piano Scuola 2020/21, del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto e del calendario scolastico a.s. **2020/2021** deliberato dagli organi collegiali dell'istituto.

PREMESSA

La redazione del piano delle attività del personale ATA, compito che la lettera h del comma 2 dell'art. 6 del C.C.N.L. Comparto Scuola del 29/11/2007 attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo – contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- o **Favorire il raggiungimento dell'offerta formativa degli allievi;**
- o **Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;**
- o **Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;**
- o **Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;**
- o **Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;**
- o **Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;**

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

o **Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.**

In questo Anno Scolastico Il Piano Scuola 2020/21 di cui si fa riferimento nella direttiva del DS al DSGA succitata, fornisce indicazioni per la pianificazione delle attività scolastiche e riporta in allegato le misure formulate dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito dal Ministero della Salute per la gestione dell'emergenza COVID-19 nel documento del 28 maggio 2020 e nei successivi aggiornamenti.

Va evidenziato che i documenti a cui si fa riferimento sottolineano la loro possibile modifica e integrazione in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria e rendono indispensabile prepararsi ad adattare l'organizzazione delle attività della scuola, sia didattiche sia amministrative gestionali.

Particolare attenzione verrà data ai Piani di Formazione di Istituto rivolti al personale docente e ATA, da attivarsi anche tramite modalità a distanza, per l'aggiornamento delle differenti competenze professionali utili per la gestione dell'emergenza e attività specifica di informazione e formazione sulle misure di prevenzione igienico-sanitarie, al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del COVID-19 in collaborazione con le figure professionali di cui l'istituto si avvale, quali il Medico Competente Dott. Gianni Fileri e l'RSPP Arch. Mario Giovagnoli.

La documentazione relativa ai piani di prevenzione e attuazione delle relative misure viene costantemente aggiornata sul sito scolastico nell'apposita area dedicata all'emergenza COVID-19.

Le ulteriori indicazioni contenute nella nota operativa n.1990 del 05/11/2020 relativa al DPCM del 03/11/2020, impongono un controllo più stretto e un'organizzazione del lavoro il più sicura possibile.

Vengono quindi sospese tutte le riunioni in presenza comprese quelle degli OO.CC. L'unica modalità ammessa sarà quella a distanza. Anche il lavoro del personale ATA, in particolare il personale amministrativo, per quanto possibile dovrà essere svolto a distanza conservando una congrua percentuale in presenza se non in caso di sospensione totale delle attività didattiche in presenza.

Si suggerisce in sede di contrattazione, di delineare in maniera il più definita possibile lo svolgimento del servizio svolto in modalità "agile" in particolare per il personale amministrativo, stabilendo precisi criteri di diritto alla disconnessione.

La stessa nota chiarisce che in caso di sospensione totale delle attività didattiche al personale dell'organico aggiuntivo cosiddetto "COVID" spetta la prosecuzione del contratto al contrario delle indicazioni date precedentemente.

Tutte le norme di comportamento e di uso dei DPI sono state già comunicate in appuntamenti di formazione dedicati e comunque contenute nella relativa area del sito.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

DATI GENERALI

1. RISORSE UMANE

La dotazione organica del personale ATA, nell'anno scolastico in corso è così costituita:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	MANZI MICHELE	I.T.I.	DSGA

N.	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA	ORGANICO
1	CERASUOLO ILARIA	I.T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	DIRITTO
2	DEL SAVIO SIMEONA	I.T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	DIRITTO
3	GIUBILEI LUCIA	I.T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	DIRITTO
4	GROCCIA CARMELA	I.T.I.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	DIRITTO

DOTAZIONE ORGANICO	DIRITTO	FATTO	TOTALE
	4	+ 0	4

N.	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA	ORGANICO
1	ANGELINI LUCA	I.T.I.	Collaboratore Scolastico	DIRITTO
2	BOTTIGONI GIOVANNI	I.T.I.	Collaboratore Scolastico	DIRITTO
3	CECCHETTI FRANCESCO*	I.T.I.	Collaboratore Scolastico	DIRITTO
4	CECCHETTI VIRGILIO	I.T.I.	Collaboratore Scolastico	DIRITTO
5	CRUCIANI ANNA	I.T.I.	Collaboratore Scolastico	DIRITTO
6	FORNARI DONATELLA	I.T.I.	Collaboratore Scolastico	DIRITTO
7	GALUPPI ATTILIO	I.T.I.	Collaboratore Scolastico	DIRITTO
8	GIOSI AURELIO	I.T.I.	Collaboratore Scolastico	DIRITTO
9	IAFRATE MAURO	I.T.D.	Collaboratore Scolastico	COVID
10	LUMACA VERONICA	I.T.D.	Collaboratore Scolastico	COVID
11	MANCINI OMBRETTA	I.T.D.	Collaboratore Scolastico	COVID
12	OLIVIERI TIZIANA	I.T.D.	Collaboratore Scolastico	FATTO
13	PERNA ASSUNTA**	I.T.I.	Collaboratore Scolastico	DIRITTO
14	SANNA NOEMI	I.T.D.	Collaboratore Scolastico	COVID
15	SANTARELLI SILVIA	I.T.I.	Collaboratore Scolastico	DIRITTO
16	SAVI BARBARA	I.T.D.	Collaboratore Scolastico	COVID
17	VIA FRANCESCO	I.T.I.	Collaboratore Scolastico	DIRITTO
18	ZOCCONALI BARBARA	I.T.D.	Collaboratore Scolastico	DIRITTO
19	FORNARI CRISTIANA	I.T.D.	Collaboratore Scolastico	COVID



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
 Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

DOTAZIONE ORGANICO	DIRITTO	FATTO	COVID	TOTALE
	12	+1	+6	19

*** SUPPLISCE : FERRARA VANESSA ORNELLA**

****SUPPLISCE : MARINUCCI GABRIELE**

Il piano proposto comprende quattro aspetti:

- i. La prestazione dell'orario di lavoro;
- ii. La proposta di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- iii. L'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- iv. La proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51-52 e 53 CCNL 2006/2009)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni:

DSGA

Il Dsga, nell'ambito dell'autonomia conferita alla propria figura professionale dal CCNL comparto Scuola; tenuto conto della complessità organizzativa dell'Istituto, della quantità degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, osserverà, di norma, la seguente articolazione del proprio orario: 07:48/15,00



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmc8as009@pec.istruzione.it - rmc8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

L'orario suddetto, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo,(36 ore) sarà improntato al criterio della flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni nei vari periodi dell'anno con un'azione sempre improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità. Il DSGA si ritiene disponibile ad effettuare prestazioni oltre l'orario d'obbligo, anche se già rientrato al proprio domicilio, solo per casi di comprovata gravità e urgenza. Questo per evitare di generare un numero troppo alto di ore di recupero.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario di 36 ore settimanali articolate su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano e pomeridiano a seconda delle necessità e le attività previste dal PTOF. La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione a copertura dalle ore 7:20 alle ore 17:30. Tale orario sarà effettuato dall'inizio delle attività didattiche fino al termine delle stesse, negli altri periodi dell'anno scolastico il servizio sarà svolto su 5 giorni per 7:12 ore giornaliere. Per ciò che concerne il lavoro straordinario, tenuto conto che il medesimo non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, verrà liquidato fino a concorrenza del tetto massimo stabilito in contrattazione decentrata e il rimanente verrà recuperato nei periodi di sospensione dell'attività didattica; quest'ultima ipotesi sarà comunque possibile, su richiesta del dipendente, per tutte le ore prestate in eccedenza. Per quanto riguarda il tetto massimo globale da liquidare con il Fondo di Istituto, si propongono n. 10 ore CAD, conteggiate tenendo conto delle relative tabelle stipendiali, tetto che



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

potrà essere modificato in fase di contrattazione. L'effettuazione dello straordinario sarà possibile unicamente o su ordine formale del Direttore S.G.A. o su progetto presentato dal o dagli interessati, per l'espletamento di procedimenti urgenti e/ o complessi e/ o inerenti pratiche arretrate; in nessun caso sarà riconosciuto lavoro straordinario qualsiasi servizio che non abbia una delle due caratteristiche sopra citate.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano e orario pomeridiano per cinque giorni, per 36 ore settimanali, secondo le necessità e le attività previste dal PTOF. La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione a copertura dalle ore 7:30 alle ore 17:30. Tale orario sarà effettuato dall'inizio delle attività didattiche fino al termine delle stesse, negli altri periodi dell'anno scolastico il servizio sarà svolto su 5 giorni per 7:12 ore giornaliere. Per ciò che concerne il lavoro straordinario, tenuto conto che il medesimo non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, verrà liquidato fino a concorrenza del tetto massimo stabilito in contrattazione decentrata e il rimanente verrà recuperato nei periodi di sospensione dell'attività didattica; quest'ultima ipotesi sarà comunque possibile, su richiesta del dipendente, per tutte le ore prestate in eccedenza. Per quanto riguarda il tetto massimo globale da liquidare con il Fondo di Istituto, si propongono n. 10 ore CAD conteggiate tenendo conto delle relative tabelle stipendiali, tetto che potrà essere modificato in sede di contrattazione.

L'effettuazione dello straordinario sarà possibile unicamente o su



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

ordine formale del Direttore S.G.A. o su progetto presentato dal o dagli interessati, per l'espletamento di procedimenti urgenti e/ o complessi e/ o inerenti pratiche arretrate; in nessun caso sarà riconosciuto lavoro straordinario qualsiasi servizio che non abbia una delle due caratteristiche sopra citate.

A) ASSEGNAZIONE PERSONALE ALLE SEDI

- **SEDE CENTRALE** plesso "**Scuola Secondaria di I Grado G.Neri**" - Via Manzoni,3

DSGA f.f. : Sig. Michele Manzi

Assistenti amministrativi

04 unità a t. i. : Del Savio Simeona, Cerasuolo Ilaria, Giubilei Lucia, Groccia Carmela,

Collaboratori scolastici

05 **unità a t.i** : Bottigoni Gianni, *Cecchetti Francesco, Cruciani Anna, Galuppi Attilio (* supplisce : Ferrara Vanessa Ornella) ,Via Francesco

Docenti utilizzati altri compiti

n. 01 unità : Raffaele Ilda.

- **SEDE DISTACCATA SCUOLA DELL'INFANZIA VIA DEI MANDORLI**

Collaboratori scolastici

02 unità a t.d. : Zocconali Barbara, Savi Barbara

- **SEDE "SCUOLA PRIMARIA" - Via Regina Elena,45**

Collaboratori scolastici n.8 unità

03 unità a t.i.: Cecchetti Virgilio, Fornari Donatella, Giosi Aurelio,



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA
Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

05 unità a t.d.: Sanna Noemi, Fornari Cristiana, Lumaca Veronica, Iafrate Mauro, Mancini Ombretta

- SEDE SCUOLA INFANZIA " VIA C.A. DALLA CHIESA" Via C.A. Dalla Chiesa snc

Collaboratori scolastici n.04 unità;

03 unità a t.i.: **Perna Assunta, Santarelli Silvia, Angelini Luca
(*supplisce Marinucci Gabriele)

01 unità a t.d.: Olivieri Tiziana

A) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Nell'assegnazione degli incarichi al personale ATA si cercherà, per quanto possibile, di far acquisire competenze specifiche a tutto il personale nei vari settori. L'obiettivo di contemperare gli interessi del personale con l'esigenza dell'organizzazione, servizi efficienti ed efficaci, e la necessità di trovare un giusto equilibrio per rendere coerenti gli uni e gli altri, obbliga, tuttavia, ad un'assegnazione che tenga conto dei seguenti elementi:

- attitudini personali;
- professionalità e competenze;
- esperienza maturata nel settore;
- capacità organizzativa e relazionale.

Pertanto si propone la seguente assegnazione per i vari profili del personale, con l'indicazione altresì delle relative e specifiche funzioni e compiti.

B1) - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Considerato il numero di personale in servizio (n. 04 unità), la



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

consistenza numerica del personale e degli alunni e la complessità dell'istituzione scolastica, i compiti assegnati dall'inizio potranno essere oggetto di registrazione in itinere, fermo restando la possibilità per tutti di espletare procedimenti di carattere generale e di sostituzione temporanea di personale assente.

Di seguito si trascrivono i compiti e le procedure assegnati agli Assistenti Amministrativi in servizio:

SETTORE PRIMO PROTOCOLLO, : ARCHIVIO, POSTA ELETTRONICA, MAGAZZINO, SUPPORTO AMMINISTRAZIONE

Assistente Amministrativo addetto: **Giubilei Lucia**

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

- Ricevimento corrispondenza e relativo archivio;
- protocollazione informatica giornaliera con relativa conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei;
- ricevimento Posta Elettronica Ordinaria, e PEC;
- tenuta registro protocollo;
- controllo e tenuta in ordine del registro di carico /scarico del magazzino;
- gestione elezioni Consiglio di Istituto;
- circolari interne;
- rapporti con l'Ufficio Tecnico del Comune di Marcellina (segnalazione guasti/verifica interventi);
- verifica formale ricezione e trasmissione documenti cartacei a mezzo posta convenzionale;
- preparazione degli atti da spedire a mezzo posta con compilazione della distinta;
- stampa registro protocollo fine anno solare;
- contatti con RSU
- front office.
- Tenuta registro del conto corrente postale
- Predisposizione e invio buoni d'ordine

Orario di servizio : Giubilei Lucia

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
 Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	**Venerdì	Sabato
7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	Riposo compensativo
14:15	17:00*	14:15	14:15	14:15	

* dalle ore 14:00 alle ore 14:30 pausa pranzo.

**Il venerdì a turnazione settimanale come da calendario allegato, l'orario alternativo è : 10:15-17:00

SETTORE SECONDO: GESTIONE ALUNNI

Assistente Amministrativo addetto: **Groccia Carmela**

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

- Iscrizioni alunni;
- tenuta fascicoli degli alunni;
- registro elettronico: impostazioni, assegnazioni proff.materie, supporto ai docenti;
- tenuta registri: generali, certificati, perpetuo diplomi, carico e scarico diplomi, schede valutazione, esami di Stato, esami di idoneità, consigli di classe, contributo,
- gestione e corrispondenza documenti alunni;
- emissione schede valutazione, tabelloni finali, diplomi esame fine ciclo;
- statistiche varie inerenti agli alunni;
- registrazione assenze, ritardi e uscite anticipate;
- raccolta e classificazione programmi e relazioni docenti;
- infortuni alunni, denunce INAIL e pratiche correlate;
- adozione libri di testo;
- gestione visite guidate e viaggi d'istruzione (autorizzazioni genitori, compilazione elenchi, preparazione autorizzazioni uscite);
- elenchi gare sportive;
- acquisizione dei documenti comprovanti gli obblighi vaccinali per gli studenti fino a 16 anni;
- rilascio certificazioni;
- ricevimento pubblico e utenza telefonica scolastica;
- gestione elezioni organi collegiali
- supporto prove INVALSI e Esami d Stato
tutti gli eventuali compiti correlati al settore alunni non evidenziati in

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA
 Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
 Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

- dettaglio;
- front office.

Orario di servizio **Groccia Carmela**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:30	07:30	07:30	07:30:	07:30	Riposo compensativo
14:15	14:15	14:15	17:00*	14:15	

* dalle ore 14:00 alle ore 14:30 pausa pranzo.

**Il venerdì a turnazione settimanale come da calendario allegato, l'orario alternativo è : 10:15-17:00

SETTORE QUARTO GESTIONE DEL PERSONALE

PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA/ATA
 Assistente Amministrativo addetto: DEL SAVIO SIMEONA

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

- graduatorie supplenze personale;
- graduatorie interne del personale - comunicazione perdenti posto;
- trasferimento personale: pratiche correlate;
- tenuta registro dei contratti;
- statistiche e rilevazioni personale;
- comunicazione impegni docenti;
- certificati e attestazioni di servizio personale docente;
- riordino e custodia fascicoli personale a T.I. e T.D. in servizio;
- tenuta registri personale docente e ATA
- registrazione assenze del personale, assenze.net/sciopnet
- comunicazioni scioperi personale;
- rilevazioni L.104/92;
- infortuni - denuncia - assicurazione - INAIL e pratiche correlate del personale docente Primaria e ATA;
- notifica trasferimenti ed assunzioni in servizio;
- collaborazione predisposizione organico personale ;
- individuazione e convocazioni supplenti, nomina aventi diritto e stipula contratti;
- stipula contratti personale a tempo indeterminato e determinato;
- ricostruzioni carriera;

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmc8as009@pec.istruzione.it - rmc8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

- invio RTS dei decreti delle assenze del personale soggette a riduzione;
- richieste visite fiscali personale;
- autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- gestione cessazioni
- front office.
- predisposizione relazione periodo di prova docenti Primaria e ATA
- gestione permessi orari/recuperi personale ATA, con produzione mensile e distribuzione rendiconto saldo ore

Orario di servizio : **Del Savio Simeona**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	**Venerdì	Sabato
7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	Riposo
14:15	14:15	17:00*	14:15	14:15	compensativo

* dalle ore 14:00 alle ore 14:30 pausa pranzo.

**Il venerdì a turnazione settimanale come da calendario allegato, l'orario alternativo è : 10:15-17:00

PERSONALE DOCENTE INFANZIA/SECONDARIA DI I GRADO

Assistente Amministrativo addetto: **Cerasuolo Ilaria**

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

- graduatorie supplenze personale;
- graduatorie interne del personale - comunicazione perdenti posto;
- trasferimento personale: pratiche correlate;
- tenuta registro dei contratti;
- statistiche e rilevazioni personale;
- comunicazione impegni docenti;
- certificati e attestazioni di servizio personale docente;
- riordino e custodia fascicoli personale a T.I. e T.D. in servizio;
- tenuta registri personale docente e ATA
- registrazione assenze del personale
- comunicazioni scioperi personale;
- rilevazioni L.104/92;
- infortuni - denuncia - assicurazione - INAIL e pratiche correlate del personale



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

- docente;
- rilevazioni assenze e inserimento assenze al sidi e assenze.net/sciopnet
 - notifica trasferimenti ed assunzioni in servizio;
 - collaborazione predisposizione organico personale ;
 - individuazione e convocazioni supplenti, nomina aventi diritto e stipula contratti;
 - stipula contratti personale a tempo indeterminato e determinato;
 - TFR;
 - ricostruzioni carriera;
 - invio RTS dei decreti delle assenze del personale soggette a riduzione;
 - richieste visite fiscali personale;
 - autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
 - gestione cessazioni
 - front office.
 - Predisposizione relazione periodo di prova docenti Infanzia e Secondaria

Orario di servizio : Cerasuolo Ilaria

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	**Venerdì	Sabato
7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	Riposo compensativo
17:00*	14:15	14:15	14:15	14:15	

* dalle ore 14:00 alle ore 14:30 pausa pranzo.

**Il venerdì a turnazione settimanale come da calendario allegato, l'orario alternativo è : 10:15-17:00

LA TURNAZIONE DEL SERVIZIO POMERIDIANO DEL GIORNO DEL VENERDI AVVERRA' SECONDO LA SEGUENTE CALENDARIZZAZIONE IN ORDINE ANAGRAFICO.

A partire dal 20 novembre 2020 inizierà GROCCIA, a seguire la settimana successiva CERASUOLO, seguita da DEL SAVIO e in ultimo GIUBILEI. Dopo GIUBILEI la settimana successiva inizia di nuovo GROCCIA, e così via.

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

Il personale amministrativo si atterrà inoltre alle seguenti disposizioni di carattere

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmc8as009@pec.istruzione.it - rmc8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

generale nello svolgimento dei propri compiti:

- garantire la presenza allo sportello nelle ore previste;
- attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore S.G.A. e della Dirigente Scolastica, sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello data e firma;
- evadere semplici richieste dell'utenza entro il termine massimo di tre giorni; procedimenti più complessi entro i termini previsti;
- rispettare scrupolosamente le scadenze attivandosi in tempo utile;
- invitare l'utenza tutta ad utilizzare i mezzi telematici evitando inutili assembramenti allo sportello e negli uffici; solo per i casi particolari e complessi, si potrà ricevere il pubblico direttamente nell'ufficio; al fine di ottimizzare i costi si precisa:
- valutare esattamente il numero di fotocopie da effettuare; controllare le forniture di materiale e le giacenze di magazzino;
- provvedere direttamente alle chiamate telefoniche esterne evitando "le inutili attese" attraverso il centralino, che dovranno essere di servizio e per i tempi strettamente necessari;
- siglare tutti i documenti che si redigono, ai sensi della L. 241/90;
- gestire i documenti amministrativi nel rispetto del D.Lgs n. 196 del 30/6/2003 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura;
- rispettare le scadenze amministrative e fiscali a seconda del settore di appartenenza.

B2 - DOCENTI UTILIZZATI IN ALTRI COMPITI (ai sensi dell'art. 17, comma 5, del CCNL 24/07/03) Orario antimeridiano e orario pomeridiano per cinque giorni secondo le necessità o le attività previste dal PTOF. La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

- **Raffaele Ilda** utilizzata nel plesso SCUOLA SECONDARIA DI I grado Supporto al protocollo e al DS

Orario di servizio Raffaele Ilda

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
--------	---------	-----------	---------	---------	--------

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
 Codice Meccanografico RMC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmc8as009@pec.istruzione.it - rmc8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	Riposo compensativo
14:42	14:42	14:42	14:42	14:42	

B3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Considerato il numero di personale in servizio (19 unità), la consistenza numerica del personale e degli alunni e la complessità dell'istituzione scolastica, tutte le attività connesse alla gestione dell'emergenza covid - i compiti assegnati dall'inizio potranno essere oggetto di "registrazione" in itinere, fermo restando la possibilità per tutti di espletare procedimenti di carattere generale e di sostituzione temporanea di personale assente.

Di seguito si trascrivono i compiti e le procedure assegnati ai Collaboratori Scolastici in servizio:

► Plesso Scuola Secondaria "**G.Neri**"

Orario di servizio Bottigoni Giovanni					
- SETTORE Portineria: accoglienza e smistamento utenza- centralino - pulizia cortile, androne,aule assegnate					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
09:48	07:20	07:20	07:20	07:20	Riposo Compensativo
17:00	14:32	14:32	14:32	14:32	

Orario di servizio CECCHETTI FRANCESCO (supplisce FERRARA VANESSA ORNELLA)					
- SETTORE piano terra: sorveglianza alunni- ripristino aule bagni e uffici - pulizia cortile					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:20	07:20	07:20	07:20	09:48	Riposo compensativo
14:32	14:32	14:32	14:32	17:00	

Orario di servizio VIA FRANCESCO					
- SETTORE piano terra: sorveglianza alunni- ripristino aule e bagni - pulizia cortile					



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:20	09:48	07:20	07:20	07:20	Riposo compensativo
14:32	17:00	14:32	14:32	14:32	

Orario di servizio CRUCIANI ANNA					
- SETTORE 1° Piano: sorveglianza alunni- ripristino aule e bagni - pulizia cortile					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:20	07:20	09:48	07:20	07:20	Riposo compensativo
14:32	14:32	17:00	14:32	14:32	

Orario di servizio GALUPPI ATTILIO					
- SETTORE 1° Piano: sorveglianza alunni- ripristino aule e bagni- pulizia cortile					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:20	07:20	07:20	09:48	07:20	Riposo compensativo
14:32	14:32	14:32	17:00	14:32	

Scuola dell'Infanzia sezione distaccata - VIA MANDORLI

Orario di servizio ZOCCONALI BARBARA					
: sorveglianza alunni- ripristino aule – androni -bagni e locali di servizio pulizia cortile					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:40	07:58	07:40	07:40	07:40	Riposo compensativo
14:32	17:00*	14:32	14:32	14:32	

Orario di servizio SAVI BARBARA					
: sorveglianza alunni- ripristino aule – androni -bagni e locali di servizio pulizia cortile					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:40	07:40	07:40	07:40	07:58	Riposo compensativo
14:32	14:32	14:32	14:32	17:00*	

- Pausa pranzo dalle 14;00 alle 14:30-il turno pomeridiano si svolgerà in supporto ai colleghi della scuola media con ripristino aule e bagni



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

► Plesso scuola primaria Via Regina Elena

Orario di servizio CECCHETTI VIRGILIO					
- SETTORE 1 Piano: sorveglianza alunni, ripristino aule e bagni					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:45	07:30	11:00	07:45	07:30	Riposo compensativo
17:00	13:45	17:00	17:00	13:45	

Orario di servizio FORNARI CRISTIANA					
- SETTORE 1 Piano: sorveglianza alunni, ripristino aule e bagni					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:30	07:45	07:30	07:45	11:00	Riposo compensativo
13:45	17:00	13:45	17:00	17:00	

Orario di servizio SANNA NOEMI					
- SETTORE 1 Piano: sorveglianza alunni, ripristino aule e bagni					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
11:00	07:45	07:45	07:30	07:30	Riposo compensativo
17:00	17:00	17:00	13:45	13:45	

Orario di servizio FORNARI DONATELLA					
- SETTORE PIANO TERRA: accoglienza, sorveglianza alunni, ripristino aule e bagni					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:30	07:45	11:00	07:30	07:45	Riposo compensativo
13:45	17:00	17:00	13:45	17:00	



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRESIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

Orario di servizio GIOSI AURELIO					
- SETTORE 1 Piano: sorveglianza alunni, ripristino aule e bagni					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:30	07:45	07:30	07:45	11:00	Riposo compensativo
13:45	17:00	13:45	17:00	17:00	

Orario di servizio LUMACA VERONICA					
- SETTORE 1 Piano: sorveglianza alunni, ripristino aule e bagni					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
11:00	07:30	07:45	07:45	07:30	Riposo compensativo
17:00	13:45	17:00	17:00	13:45	

Orario di servizio IAFRATE MAURO					
- SETTORE PIANO S.INTERRATO: sorveglianza alunni, ripristino aule e bagni					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:45	08:00	08:00	07:45	08:00	Riposo compensativo
17:00	14:20	14:20	16:30	14:20	

** SUPPORTO PULIZIE PIANO TERRA

Orario di servizio MANCINI OMBRETTA					
- SETTORE S.INTERRATO: sorveglianza alunni, ripristino aule e bagni					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08:00	08:00	08:00	07:45	07:45	Riposo compensativo
14:20	14:20	14:20	16:30	17:00	

*** SUPPORTO PULIZIE AL 1 PIANO

*** PER TUTTI PAUSA PRANZO 14,00-14,30;SECONDO LE ESIGENZE DEL SERVIZIO PUO' ESSERE ANTICIPATA O POSTICIPATA**



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmc8as009@pec.istruzione.it - rmc8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

Plesso Scuola dell'Infanzia Via C.A. dalla Chiesa

Orario di servizio SANTARELLI SILVIA -sorveglianza alunni,pulizia e ripristino bagni e aule anche dopo i turni mensa-pulizia cortile					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8:00	8:00	11:30	08:00	11:30	Riposo compensativo
17:30*	17:30*	17:30	14:00	17:30	

Orario di servizio PERNA ASSUNTA(SUPPLISCE MARINUCCI GABRIELE)					
sorveglianza alunni,pulizia e ripristino bagni e aule anche dopo i turni mensa-pulizia cortile					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08:00	11:30	8:00	8:00	11:30	Riposo compensativo
14:00	17:30	17:30*	17:30*	17:30	

Orario di servizio - ANGELINI LUCA					
sorveglianza alunni,pulizia e ripristino bagni e aule anche dopo i turni mensa-pulizia cortile					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8:00	11:30	08:00	11:30	8:00	Riposo compensativo
17:30*	17:30	14:00	17:30	17:30*	

Orario di servizio OLIVIERI TIZIANA					
sorveglianza alunni,pulizia e ripristino bagni e aule anche dopo i turni mensa-pulizia cortile					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
11:30	08:00	8:00	11:30	8:00	Riposo compensativo
17:30	14:00	17:30*	17:30	17:30*	

* PER TUTTI PAUSA PRANZO 14,00-14,30;SECONDO LE ESIGENZE DEL SERVIZIO PUO' ESSERE ANTICIPATA O POSTICIPATA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA
Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

AI termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualsiasi turno o addetti a qualsiasi spazio dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie quanto segue:

- che tutte le luci, all'interno dell'edificio scolastico siano spente;
- **che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;**
- che siano chiuse le porte e tutte le finestre delle aule;
- che vengano chiusi le porte e i cancelli delle scuole.

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

Il personale si atterrà inoltre alle seguenti disposizioni di carattere generale nello svolgimento dei propri compiti: la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa. Il personale non potrà allontanarsi dal posto assegnato se non su ordine del Dirigente, del Direttore S.G.A., per svolgere **attività di pulizia nella scuola, per sostituire i docenti nella vigilanza e quando ci siano situazioni straordinarie e particolari che richiedano la sua presenza in altri posti per vigilanza sugli alunni.**

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di presenza sul posto assegnato e di segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti, classi scoperte, ecc; l'ingresso **posticipato e** l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione. Il personale ausiliario dovrà sostituirsi al personale docente nella vigilanza della classe ogni qualvolta questo si renda necessario.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Le eventuali anomalie agli arredi, porte, finestre, ecc. del mal funzionamento o rottura deve essere comunicato per iscritto all'ufficio competente. Il personale Collaboratore in servizio alla chiusura dei locali dovrà avere particolare attenzione che tutte le luci della scuola siano spente, che le finestre, le porte di accesso siano ben chiuse.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

SUPPORTO ALLA SEGRETERIA

Il supporto all'attività amministrativa prevede: eseguire fotocopie per l'Ufficio, servizi esterni su ordine del Dirigente o del DSGA, smistare posta ai plessi, collaborare con il personale amministrativo nell'esecuzione di semplici procedimenti. In quest'ultimo caso, la partecipazione del personale ausiliario nell'azione amministrativa dovrà essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/ o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, 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 specifici e appositi atti.

C- ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi:

CI - SERVIZI AMMINISTRATIVO/DIDATTICI

AREA responsabile Didattica alunni

AREA responsabile Personale -2 unità

AREA responsabile Archiviazione e dematerializzazione-magazzino

FUNZIONE VICARIA DEL DIRETTORE S.G.A.

In aggiunta ad uno degli altri incarichi riservati agli assistenti amministrativi eventualmente destinatari della seconda posizione economica, verrà conferito quello di Funzione vicaria del DSGA. L'assistente amministrativo a cui verrà conferita la funzione di vicaria dovrà:

- sostituire il DSGA, in caso di assenza o impedimento in tutte le funzione che egli espleta nella scuola

Requisiti richiesti

- conoscenza del regolamento di contabilità
- esperienza maturata nel settore
- capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'ufficio
- aver partecipato a corsi, conferenze , stage , ecc. sulla gestione di una segreteria amministrativa

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
 Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

- SETTORE PERSONALE - COORDINAMENTO SETTORE

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire l'area del personale. La riorganizzazione dell'ufficio è stata pensata con l'intento di superare limiti presenti nel vecchio sistema con una organizzazione più efficace ed efficiente improntata totalmente sull'utilizzo delle nuove tecnologie tali da garantire maggiore efficienza, maggiore celerità nelle procedure, trasparenza.

Gli assistenti destinatari della funzione avranno il compito di:

- coordinare il personale dell'area a loro affidata (ATA/PRIMARIA)(INFANZIA/SECONDARIA)
- verificare e controllare la correttezza delle procedure
- verificare che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la normativa vigente
- verificare le certificazioni rilasciate al personale docente ed ATA
- verificare la correttezza degli adempimenti concernenti le pratiche degli infortuni del personale docente ed ATA, le relative denunce assicurative ed INAIL, le eventuali pratiche per il riconoscimento del servizio e corresponsione equo indennizzo
- verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna
- controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso del personale direttivo, docente ed ATA (dalla gestione dell'organico al trattamento quiescenza)
- verificare il corretto inserimento dei dati per la predisposizione di graduatorie varie per il personale docente ed ATA sia di ruolo che supplente

Requisiti richiesti:

- conoscenza della normativa vigente
- esperienza maturata nel settore
- buona conoscenza degli applicativi utilizzati dall'istituto (OFFICE-AXIOS-SIDI)
- capacità relazionali per il coordinamento dell'ufficio
- conoscenza delle procedure operative



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA
 Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
 Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

SETTORE DIDATTICO - AREA ALUNNI

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire la carriera scolastica dell'allievo per arrivare, anche alla luce della riforma e certificarne le competenze. Si dovrà inoltre coordinare tutte quelle attività del settore che sono comuni ai plessi.

L'assistente destinatario dell'incarico avrà i seguenti compiti:

- coordinare l'attività della segreteria didattica della sede centrale con le sedi distaccate
- verificare e controllare la correttezza delle procedure
- verificare che la predisposizione gli atti siano coerenti con la normativa vigente
- verificare le certificazioni rilasciate all'utenza
- verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna
- controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso curriculare ed extracurricolare degli alunni anche con riferimento alla riforma
- coordinamento adozione libri di testo
- curare le rilevazioni alunni
- gestire a livello amministrativo le elezioni degli OO.CC-

Requisiti richiesti:

- conoscenza della normativa del settore
- esperienza maturata nel settore
- buona conoscenza degli applicativi utilizzati dall'istituto (OFFICE-ARGO-SIDI)
- capacità relazionali per il servizio di sportello
- capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'ufficio
- conoscenza delle procedure operative, relative all'area

SETTORE ARCHIVIO E MAGAZZINO- PROTOCOLLO E POSTA ELETTRONICA

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire una corretta archiviazione degli atti tenendo presenti le recenti normative di riferimento.

L'assistente destinatario della funzione avrà il compito:

- verificare che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la normativa vigente
- tenere in ordine il locale dell'archivio generale con regolari scarichi del materiale
- verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna
- monitoraggio periodico, della corretta applicazione della legge sulla Privacy
- supporto al DSGA nella gestione di BUONI D'ORDINE-gestione documentazione fornitori-tenuta registro contratti con corretta archiviazione di tutta la documentazione a corredo dell'attività negoziale
- coordinamento elezione degli OO.CC. con area Alunni

Requisiti richiesti

- conoscenza della normativa del settore
- conoscenza della normativa sulla privacy
- esperienza maturata nel settore
- buona conoscenza dei pacchetti applicativi utilizzati dall'Istituto
- capacità relazionali
- capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'ufficio
- verificare e controllare la correttezza delle procedure conoscenza delle procedure operative, relative all'area

C2- SERVIZI AUSILIARI

- AREA piccola manutenzione sedi
- AREA supporto alla segreteria



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33

Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G

rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

POSIZIONE ECONOMICHE EX ART. 7 CCNL 07/12/2005

Tenuto conto che nella scuola è in servizio n. **1** dipendente, profilo Collaboratore Scolastico, al quale è stata attribuita la posizione economica prevista dall'art. 7 del CCNL 07/12/2005, lo stesso è individuato quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori mansioni previste come segue:

- Gestione magazzino materiali pulizia e DPI in collaborazione con l'Assistente Amministrativo Assegnatario del servizio.
- Responsabile centralino e accoglienza

Descrizione obiettivi

La persona destinataria della funzione avrà il compito di:

- Monitorare le giacenze del materiale di pulizia e DPI segnalando per tempo all'Assistente Amministrativo deputato, quelle in via di esaurimento.
- Curare il rifornimento degli stessi materiali, al suo e agli altri plessi
- Gestire il centralino e l'accoglienza durante il proprio orario di servizio e lasciare esaurienti consegne ai colleghi che lo sostituiscono.

Requisiti richiesti

- Esperienza maturata nel settore
- Conoscenza della normativa della sicurezza aggiornata agli ultimi D.L./DPCM e relative note esplicative



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33

Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G

rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

PRESTAZIONI DA INCENTIVARE

D1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore S.G.A.

In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA, al Direttore SGA eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (ex fondi L.440, contributi di terzi, ecc.) salvo il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Assistenti amministrativi

- Intensificazione compiti in particolari situazioni
- Prestazioni eccedenti il normale orario di servizio
(IN PARTICOLARE SI PROPONE DI INCENTIVARE, CON LA PARTE SPETTANTE DEL FONDO DI VALORIZZAZIONE LA MOLE DI LAVORO INDUBBIAMENTE PIU' INTENSA SPETTANTE AL PERSONALE AMMINISTRATIVO, NON DESTINATARIO TRA L'ALTRO, DI NESSUNA INTEGRAZIONE CON PERSONALE COVID, DI QUEST'ANNO SCOLASTICO)
- sostituzioni colleghi assenti

D2 - SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori scolastici

- intensificazione compiti in particolari situazioni
- prestazioni eccedenti il normale orario di servizio
- sostituzioni colleghi assenti
- mantenimento archivio
- pulizia straordinaria nei vari plessi.

Si propone che vengano incentivate in maniera forfettaria quelle attività



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA
Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

necessarie al corretto funzionamento dell'Istituto (flessibilità, servizio su più plessi, particolari situazioni di servizio).

La spesa complessiva dovrà trovare copertura nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'anno 2020/21.

(IN PARTICOLARE SI PROPONE DI INCENTIVARE, CON LA PARTE SPETTANTE DEL FONDO DI VALORIZZAZIONE LA MOLE DI LAVORO INDUBBIAMENTE PIU' INTENSA SPETTANTE AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO, PER TUTTE LE PULIZIE DI LOCALI INTERESSATI DA CONTAGI COVID.)

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano. Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base ai criteri concordati con il D.S. in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs. n.150 27/10/2009.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art.14 DPR 275/00 che degli artt. 63 e64 CCNL 29/11/2007 si propone:

per gli assistenti la eventuale formazione organizzata dalle reti di scuole cui si fa parte, ed altra formazione anche proposta da personale individuato al bisogno, riguardante le giuste procedure da utilizzare per le ormai innumerevoli esigenze amministrative

per gli assistenti e collaboratori scolastici formazione e di aggiornamento del RSPP

per tutto il personale Ata formazione sulla normativa covid

Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici D.Lgs.196/2003 - Privacy

Vengono di seguito indicate le misure di operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33

Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G

rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

eventuali anomalie

- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - registri di classe,
 - registri personali dei docenti,
 - certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze, qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o docenti.
 - Non lasciare a disposizione di estranei copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
 - non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
 - non abbandonare la postazione per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
 - non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili
 - segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia
 - procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRESIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33

Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G

rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente

Linee guida in materia di sicurezza per gli assistenti amministrativi

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo e estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contenga documenti ancora non ritirati dal personale
- effettuare personalmente la distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustoditi i computer con pagine aperte contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotare il contenuto sui fogli di lavoro
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
- non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare dati sensibili in armadi chiusi, ad

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

accesso controllato o, in file protetti da password

- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri
- cambiare periodicamente (almeno un volta ogni tre mesi se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) le proprie password di lavoro
- mettere in sospensione correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver messo in sospensione la postazione di lavoro
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico
- limitare allo stretto necessario l'accesso agli uffici a personale non amministrativo

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- inviare i messaggi di posta solo espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA o attinenti a procedimenti amministrativi di propria competenza
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare i dati personali

Utilizzare le seguenti regole per atti di natura cartacea

- controllare i contenuti ogni qualvolta si predispongono atti di qualsiasi natura, assicurandosi che il destinatario sia realmente il soggetto a cui è destinato l'atto.
- Tale accorgimento va osservato anche nella predisposizione della busta di invio.

Norme di sicurezza

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc. si ricorda che le porte di sicurezza devono restare



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA
Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente Scolastico quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.

Ricevimento al pubblico

Il ricevimento del pubblico stante il perdurare del periodo emergenziale ancora in atto è sospeso tranne che per gli atti reputati indifferibili o per obiettive difficoltà del richiedente ad utilizzare i canali telematici, nel qual caso, fermo restando le precauzioni del caso il ricevimento va effettuato per appuntamento nei seguenti orari:

Dal Lunedì al Giovedì dalle 10:00 alle 12:00.

.

USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono dei plessi è possibile solo per motivazioni connesse al servizio scolastico quali, ad esempio, infortuni e casi di malori degli alunni e del personale, in caso di interventi tecnici urgenti da parte dell'amministrazione comunale; è altresì consentito effettuare chiamate aventi carattere di eccezionalità ed urgenza o qualora non si disponga di telefoni cellulari personali con i quali è vietato effettuare o ricevere chiamate durante il servizio. Si rammenta che l'uso del telefono cellulare è vietato durante l'orario di servizio.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE IN CASO DI SCIOPERO

I suddetti servizi sono demandati alla Contrattazione Integrativa

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

CHIUSURE PREFESTIVI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33

Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G

rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche é possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali.

Il lavoratore nelle chiusure prefestive, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- ore di lavoro straordinario già effettuato
- giorni di ferie residue-ferie attuali o festività soppresse.

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

Ciascun lavoratore **ha diritto** a fruire di 32 giorni di ferie e 4 giorni per le festività soppresse. Stante l'attuale organizzazione dell'attività didattica su 5 giorni il singolo giorno di ferie verrà conteggiato a 1,20.

Al personale con contratto a tempo determinato il conteggio delle ferie sarà proporzionale al servizio prestato. La richiesta di ferie estive deve essere presentata entro il 30 aprile 2021. Stesso termine anche per l'eventuale fruizione delle ferie residue dell'anno precedente. Mentre le Festività soppresse vanno fruito entro l'anno scolastico di riferimento.

Le ore di recupero compensativo non possono generare residuo per l'anno successivo e quindi necessariamente vanno fruito entro il 31/08/2021. Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili
- in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie continuativi secondo richiesta del personale

L'eventuale variazione del piano, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. Si apporteranno eventuali opportune variazioni in ottemperanza alle disposizioni per emergenza Covid-19.

Nell'ultima settimana di agosto non si concederanno ferie per consentire le pulizie dei plessi.

PERMESSI ORARI E RECUPERI

I **permessi brevi**, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi, anche al personale a tempo determinato, per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico e vanno recuperati di norma entro il mese successivo dalla richiesta, secondo le esigenze dell'amministrazione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G
rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

I permessi non recuperati, per inadempienza del dipendente, daranno luogo ad una trattenuta di pari importo sullo stipendio.

Per quanto non disciplinato nel presente piano di lavoro si rimanda integralmente al CCNL, alla Contrattazione Integrativa di Scuola e al Regolamento d'Istituto vigente.

Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione scolastica.

La presente proposta viene sottoposta al Dirigente Scolastico per la relativa adozione.

Il Direttore S.G.A.
Michele Manzi

IL DIRETTORE S.G.A.
Michele Manzi