

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "R. Gasparini" Novi di Modena Viale Martiri della Libertà 18 B– 41016 Novi di Modena –Tel. 059/670129 E-mail: moic80500q@istruzione.it - C.F.: 90016270366 – Codice IPA UFFT48 Sito web: http://www.comprensivonovi.edu.it</p>	
		

Novi di Modena, 09/10/2024

*Al Dirigente Scolastico
 Dell'I.C. "Gasparini"
 Novi di Modena
 -Al Personale A.T.A.
 -Agli Atti*

OGGETTO: proposta piano di lavoro a.s. 2024/2025 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 297/94;

- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008; • Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il CCNL del 18 Gennaio 2024;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per l'a.S. 24/25 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amm.vi di questo Istituto.

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO "R. Gasparini" Novi di Modena Viale Martiri della Libertà 18 B– 41016 Novi di Modena –Tel. 059/670129 E-mail: moic80500q@istruzione.it - C.F.: 90016270366 – Codice IPA UFFT48 Sito web: http://www.comprensivonovi.edu.it</p>	
		

PROFILI PERSONALE ATA

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

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo e svolge un ruolo importante inerente l'approccio con la realtà scolastica delle famiglie degli alunni. L'assistente amministrativo è tenuto a lavorare sulle cartelle condivise con gli altri colleghi, affinché si possa gestire facilmente il lavoro amministrativo.

COLLABORATORE SCOLASTICO: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

ORGANICO ATA A.S. 2024/2025

D.S.G.A.	
Cognome e nome	Orario
Accardi Gabriella	Lun - Mart - Merc - Giov - Ven - Sab: 7,30-13.30 (pomeriggi al bisogno)
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Tempo IND.	
Cognome e nome	Orario
D'Addese Immacolata (P.T. 18/36)	Mart - Merc - Giov : 7.30-13.30 (pomeriggi al bisogno)



ISTITUTO COMPRENSIVO "R. Gasparini" Novi di Modena

Viale Martiri della Libertà 18 B– 41016 Novi di Modena –Tel. 059/670129
 E-mail: moic80500q@istruzione.it - C.F.: 90016270366 – [Codice IPA UFFT48](#)
 Sito web: <http://www.comprensivonovi.edu.it>



Gilioli Gianna	Mart - Merc - Giov - Ven - Sab: 7,30-14.00 Lunedì: 7.30-13.30 e 14.00-17.00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Tempo DET.	
Cognome e nome	Orario
Claudia Ripepi	Lun - Mart - Giov - Ven - Sab: 7,30-14.00 Martedì: 7.30-13.30 e 14.00-17.00
Luongo Katia	Lun - Mart - Merc - Ven - Sab : 07.30 - 13.30 Martedì: 7.30-13.30 e 14.00-17.00
Calvio Angela	Lun - Mart - Merc - Giov - Ven - Sab: 7.30-13.30 Mart. 14.00-17.00
Saporito Angela	Lun - Mart - Merc - Giov - Ven - Sab: 7.30-13.30 Giov 14.00-17.00

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- **N. 13 UNITA' a tempo indeterminato:**

GAVIGLIA ANNUNZIATA
 WEISZ HENRIETTE (P.T. 29/36)
 MAZZALI TIZIANA
 ERRICO IOLANDA
 PELATTI MONICA
 TOZZI MARINELLA
 CERFEDA LUCIA ADDOLORATA
 ROMANO ANNUNZIATA
 TASSI FABRIZIO
 PIZZANO ILARIA
 BESUTTI TIZIANA
 DI NAPOLI CARMELA
 PREVIDI ANDREA (P.T. 30/36)

- **N. 6 UNITA' a tempo determinato:**

DI SPIRITO REGINA
 BURGIO CHRISTIAN
 STATUTO GIUSEPPINA
 GALLIZZI CELESTE
 CONDO' ALESSIA
 ONEGLIA FORTUNA

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "R. Gasparini" Novi di Modena Viale Martiri della Libertà 18 B– 41016 Novi di Modena –Tel. 059/670129 E-mail: moic80500q@istruzione.it - C.F.: 90016270366 – Codice IPA UFFT48 Sito web: http://www.comprensivonovi.edu.it</p>	
		

*PICONE ANGELO(SOLO VEN)
 CARACCIOLI ENRICO (SOLO SAB)*

ORARIO DI SERVIZIO

- Per i Coll. Scolastici Sec. di I° Grado Novi + Rovereto: (6,00 h. giornaliera)
- Per i Coll. Scolastici delle Scuola Primaria di Novi: (7,00 h. giornaliera)
- Per i Coll. Scolastici delle Scuola Primaria di Rovereto: (7,12 h. giornaliera)
- Per i Coll. Scolastici delle Scuole Infanzia Novi + Rovereto: (7,12 h. giornaliera)

RIPARTIZIONE DEI COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

VIGILANZA:

- 1- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle ore 7:55, esclusi gli alunni che hanno richiesto l'entrata anticipata (pre-scuola); durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana; chi utilizzerà lo Scuolabus sarà accompagnato dai collaboratori a turno. A norma del CCNL accompagneranno gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori, in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- 2- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal DSGA o per altri servizi a cui devono rispondere personalmente.

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "R. Gasparini" Novi di Modena Viale Martiri della Libertà 18 B– 41016 Novi di Modena –Tel. 059/670129 E-mail: moic80500q@istruzione.it - C.F.: 90016270366 – Codice IPA UFFT48 Sito web: http://www.comprensivonovi.edu.it</p>	
		

- 3- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- 4- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili dell'apertura e della chiusura dell'Istituto e curano con attenzione, alla fine dell'ultimo turno di servizio, la chiusura delle finestre, delle porte e dei cancelli e che sia inserito l'allarme. Si raccomanda di fare particolarmente attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- 5- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
- 6- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- 7- Il personale, segnala al DSGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della Scuola sia conservato in modo efficiente. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della Scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- 8- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola. **Sono** pertanto, tenuti a chiedere con gentilezza l'identificazione della persona prima che entri nei locali scolastici e a chiedere di chi o che cosa hanno bisogno, senza farli entrare in classe e cercando di indicare la soluzione. E' vietato sostare all'interno della Scuola con personale estraneo all'ambiente scolastico (parenti, amici ecc..)

PULIZIA:

1. I collaboratori scolastici, puliranno il reparto a loro assegnato tutti i giorni, curando in modo particolare la pulizia dei bagni anche dopo la ricreazione e gli spazi comuni: atrio corridoi ecc;
2. Nelle vacanze pasquali e natalizie, nel periodo estivo i Collaboratori approfitteranno per fare qualche pulizia in più senza distinzione di reparto, aiutandosi reciprocamente. Periodicamente terranno puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, muri, in caso di scritte che andranno cancellate subito, marciapiedi e zone verdi e nel caso di neve pulire gli spazi necessari all'interno e all'esterno degli edifici scolastici per consentire l'accesso nei vari ingressi).
3. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di uno o più colleghi, anche al di fuori dei loro reparti, vi è comunque una reciproca collaborazione sempre. Come Istituto Comprensivo, in caso di bisogno, i collaboratori scolastici potranno sostituire i colleghi anche negli altri plessi di Novi e Rovereto.

In merito alla pulizia dei locali:

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "R. Gasparini" Novi di Modena Viale Martiri della Libertà 18 B– 41016 Novi di Modena –Tel. 059/670129 E-mail: moic80500q@istruzione.it - C.F.: 90016270366 – Codice IPA UFFT48 Sito web: http://www.comprensivonovi.edu.it</p>	
		

- Porre particolare attenzione nella custodia dei detersivi e di tutto il materiale di pulizia, che comunque non potrà essere lasciato in luogo aperto accessibile agli alunni.**
Al fine di garantire la sicurezza si raccomanda di non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico
- Non usare mai prodotti diversi miscelati insieme.**
- Evitare la pulizia durante le ore di lezione. Nel caso si renda necessario avvertire l’utenza o personale di non passare sui pavimenti bagnati apponendo l’apposito segnale giallo.**

NORME GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE:

1. E’ proibito fumare in tutti i locali scolastici interni della Scuola.
2. E’ proibito fare uso del proprio cellulare (giochi, telefonate infinite, facebook, watshapp ecc.) del telefono della Scuola per uso personale.
3. Evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, ma soprattutto nell’atrio di ingresso.
4. Ognuno deve attendere al proprio lavoro diligentemente.
5. I grembiuli saranno distribuiti e assegnati ai singoli collaboratori e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.

Per ogni plesso scolastico viene individuato un Collaboratore Scolastico “**Referente di plesso**” con la specifica funzione di coordinamento con gli uffici di segreteria e Dsga:

- 1) Scuola Infanzia Novi: Di Napoli Carmela
- 2) Scuola Infanzia Rovereto: Gallizzi Celeste
- 3) Primaria Novi: Errico Iolanda
- 4) Primaria Rovereto: Di Spirito Regina
- 5) Secondaria I grado Novi: Tozzi Marinella
- 6) Secondaria I grado Rovereto: Besutti Tiziana

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO IN SERVIZIO E ORARIO PLESSI:

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO IN SERVIZIO E ORARIO PLESSI:

**Scuola d’infanzia “SORELLE AGAZZI” Novi di Mo
 (orario su 5 giorni settimanali 36/36 h. - 7,12 h. giornalieri)
 Referente di plesso Di Napoli Carmela**

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "R. Gasparini" Novi di Modena Viale Martiri della Libertà 18 B– 41016 Novi di Modena –Tel. 059/670129 E-mail: moic80500q@istruzione.it - C.F.: 90016270366 – Codice IPA UFFT48 Sito web: http://www.comprensivonovi.edu.it</p>	
		

Sono assegnate a questo plesso i collaboratori scolastici:
 Statuto Giuseppina – Carmela Di Napoli – Pizzato Ilaria

TURNI DI SERVIZIO:

Turno A: n. 1 collaboratore dalle ore 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì;
 Turno B: n. 2 collaboratore dalle ore 9.48 alle ore 17.00 dal lun- mart-merc-ven;
 Turno B: n. 2 collaboratore dalle ore 10.03 alle ore 17.15 solo giovedì dal 16/09/24 al 31/05/25;

I turni si intendono a rotazione settimanale.

**Scuola d'infanzia "Cesare Battisti" Rovereto sul Secchia
 (orario su 5 giorni settimanali 36/36 h. - 7,12 h. giornaliera)
 Referente di plesso Gallizzi Celeste**

Sono assegnate a questo plesso i collaboratori scolastici:

Weisz Henriette 29h – Gallizzi Celeste – Picone Angelo 7h - Condò Alessia (30/06)

TURNI DI SERVIZIO:

Turno A: n. 1 collaboratore dalle ore 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì (a settimane alterne con turno B);
 Turno B: n. 1 collaboratore dalle ore 9.48 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì (a settimane alterne con turno A);
 Turno C: n. 1 collaboratore dalle ore 9.45 alle ore 17.00 dal lunedì al giovedì (Turno fisso Weisz);
 Turno D: n. 1 collaboratore dalle ore 10.00 alle ore 17.00 solo venerdì (completamento Weisz turno fisso);

**Scuola Primaria "A. Frank" Novi di Modena
 (orario su 5 giorni settimanali 35/36 h. - 7,00 h. giornaliera)
 Referente di plesso Errico Iolanda**

Sono assegnati a questo plesso i collaboratori scolastici:

Errico Iolanda – Cerfeda Lucia – Gaviglia Annunziata – Pelatti Monica – Tassi Fabrizio

TURNI DI SERVIZIO:

*Turno A: mattino n. 2 collaboratori dalle ore 7:30 alle ore 14:30 (lun - ven);
 Turno B: pomeriggio n. 3 collaboratori dalle ore 11:30 alle ore 18:30 (dal lun al ven);

*Lun-mart-merc-gio-v-ven-: 1 COLL. SCOL. alle 7.30 apertura uffici segreteria;

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO "R. Gasparini" Novi di Modena Viale Martiri della Libertà 18 B– 41016 Novi di Modena –Tel. 059/670129 E-mail: moic80500q@istruzione.it - C.F.: 90016270366 – Codice IPA UFFT48 Sito web: http://www.comprensivonovi.edu.it</p>	
		

I turni si intendono settimanali a rotazione.

PRIMARIA NOVI – SUDDIVISIONE REPARTI

- REPARTO 1 : Corridoio mensa – classi 3^A – 3^B bagno adulti - aula sole - bagno femmine - mensa (Iolanda)
- REPARTO 2 : Corridoio principale 4^A – 5^A bagno maschi – sala insegnanti – mensa (Fabrizio)
- REPARTO 3 : Corridoio tunnel – classi 2^A – 2^B – 5^B scivolo - scala - mensa (Lucia)
- REPARTO 4 : 1^B – 1^A – antibagno e bagno – laboratorio arte -ex aula luna – mensa (Monica)
- REPARTO 5: secondo piano (laboratorio scienze , bagni, 4^B, aula religione corridoio) (Annunziata)

REPARTO Palestra: la palestra va pulita dai collaboratori scolastici del plesso della Secondaria tutti i giorni turno antimeridiano; la palestra va pulita dai collaboratori del plesso della primaria “A. Frank” tutti i giorni turno pomeridiano.

Laboratorio di Scienze: Il laboratorio di Scienze va pulito nuovamente a seguito di utilizzo da parte degli alunni della scuola secondaria dal personale collaboratore scolastico assegnato al plesso della secondaria.

**Scuola Primaria “CESARE BATTISTI” Rovereto sul Secchia
 (orario su 5 giorni settimanali 36/36 h - 7,12 h. giornaliera)
 Referente di plesso Di Spirito Regina**

Sono assegnati a questo plesso i collaboratori scolastici:
 Romano Annunziata – Di Spirito Regina – Oneglia Fortuna

TURNI DI SERVIZIO:

- Turno: n. 1 collaboratori dalle ore 7:30 alle ore 14.42 (lun-mart - merc - giov-ven)
 n.2 collaboratori dalle ore 9.48 alle ore 17.00 (lun- merc - giov-ven)
 n.2 collaboratori (martedì) dalle ore 11.18 – alle ore 18.30

La turnazione avverrà a rotazione: mattina, pomeriggio, pomeriggio (il turno antimeridiano verrà svolto ogni 3 settimane sulla base dell’orario sopra indicato)

**Scuola Secondaria di I grado “Renzo Gasparini” Novi di Mo
 (orario su 6 giorni settimanali 36/36 – 6,00 h. giornaliera)
 Referente plesso Tozzi Margherita**

Sono assegnati a questo Plesso i collaboratori scolastici:

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "R. Gasparini" Novi di Modena Viale Martiri della Libertà 18 B– 41016 Novi di Modena –Tel. 059/670129 E-mail: moic80500q@istruzione.it - C.F.: 90016270366 – Codice IPA UFFT48 Sito web: http://www.comprensivonovi.edu.it</p>	
		

Burgio Christian – Mazzali Tiziana – Tozzi Marinella;

TURNI DI SERVIZIO:

Turno A: n. 1 collaboratore dalle ore 07:30 alle ore 13:30 dal lunedì al sabato (Burgio);

Turno B: n. 1 collaboratore dalle ore 07.45 alle ore 13:45 dal lunedì al sabato (Tozzi);

Turno C: n.1 collaboratore dalle ore 07.45 alle ore 13:45 dal lunedì al sabato (Mazzali);

*Sabato:1 COLL. SCOL. Alle 07:30 apertura uffici segreteria a rotazione.

**Scuola Secondaria di I grado "Renzo Gasparini" Rovereto sul Secchia
 (orario su 6 giorni settimanali 36/36 – 6,00 h. giornaliere)
 Referente plesso Besutti Tiziana**

Sono assegnati a questo Plesso i collaboratori scolastici: Besutti Tiziana – Previdi Andrea (P.T. 30/36) - Caracciolo Enrico (supplente P.T. 06/36);

TURNI DI SERVIZIO:

*Turno A: n. 1 collaboratore dalle ore 7:30 alle ore 10.30 e 11.00 – 14.00 dal lunedì al sabato
 * (Orario spezzato su richiesta dell'interessata);

Turno B: n. 1 collaboratore dalle ore 08.00 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì (P.T. 30/36);

Turno B: n. 1 collaboratore dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il sabato (P.T. 06/36);

Per i Collaboratori Scolastici le ore svolte in eccedenza l'orario di servizio concordate con il DSGA, oppure motivate dal referente di plesso, e che non abbiano carattere di sistematicità saranno conteggiate a chiusura dei pre-festivi

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI:

*Relativamente alla copertura del reparto del collega assente si propone di quantificare in 120' comprensivo di eventuale tempo di percorrenza, (120 minuti x 1 persona; 60 minuti x 2 persone) il tempo di norma necessario da ripartire sulle unità di personale che effettuerà la sostituzione (periodi temporali effettivamente prestati);

Lo straordinario deve essere autorizzato dall'amministrazione. Nel caso l'orario vada oltre le 7.12 h. è obbligatorio effettuare una pausa di 30 minuti. Si ricorda che l'orario giornaliero non può superare le 9 h, nel caso si manifestasse la necessità di superare tale limite si modifica il turno.

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO "R. Gasparini" Novi di Modena Viale Martiri della Libertà 18 B– 41016 Novi di Modena –Tel. 059/670129 E-mail: moic80500q@istruzione.it - C.F.: 90016270366 – Codice IPA UFFT48 Sito web: http://www.comprensivonovi.edu.it</p>	
		

RIPARTIZIONE DEI COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

AREA DIDATTICA ALUNNI GESTIONE SCUOLE - INFANZIA - PRIMARIA :

Sig.ra **Ripepi Claudia** (I.T.D. al 31/08/2024). n. 36 ore settimanali

Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, nulla osta, assicurazione RC e infortuni alunni, esami, certificazioni valutazioni, documentazione, amministrazione del fascicolo degli alunni, registri, obbligo scolastico, rapporti con genitori e alunni, statistiche alunni, organici alunni in collaborazione con la Dirigenza, gestioni libri di testo, elezioni annuali e triennali, integrazione alunni H - DSA e Bes, Invalsi, statistiche, creazione eventi pagamento Pago Pa, elezioni organi collegiali.

Collaborazione reciproca con l'A.A. Calvio Angela dell'area didattica.

AREA DIDATTICA ALUNNI GESTIONE SCUOLA SEC. DI 1° GRADO:

Sig.ra **Calvio Angela** (I.T.D al 30/06/2025) n. 36 ore settimanali

Iscrizione, frequenze, trasferimenti, nulla osta, assicurazione RC e infortuni alunni e personale, esami, certificazioni valutazioni, diplomi, documentazione, amministrazione dei fascicolo degli alunni, registri, obbligo scolastico, rapporti con genitori e alunni, statistiche alunni, organici alunni in collaborazione con la Dirigenza, gestioni libri di testo e buoni libro, elezioni annuali e triennali, integrazione alunni H e Bes, Invalsi, statistiche, creazione eventi pagamento Pago Pa, elezioni organi collegiali .

Collaborazione reciproca con l'A.A. Ripepi Claudia dell'area didattica.

AREA PROTOCOLLO - POSTA:

Sig.ra **Luongo Katia** I.T.D. n. 36 ore settimanali

Scarico posta, apertura posta proveniente da P.T., apertura/smistamento posta dai/per i plessi, protocollazione informatica, archiviazione cartacea e informatica, preparazione plico per ufficio postale, rapporti con Comune ed enti vari, richiesta interventi di manutenzione, comunicazioni alle famiglie, scioperi, assemblee sindacali, uscite didattiche sul territorio + gestione scuola bus comune, attività sportiva, gestione tirocinio formativo e convenzione con Università, collabora con le colleghe del personale .Collabora reciprocamente con il DSGA e il DS.

AREA RISORSE UMANE T.IND.:

Sig.ra **Gianna Gilioli** ITI n. 36 ore settimanali

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO "R. Gasparini" Novi di Modena Viale Martiri della Libertà 18 B– 41016 Novi di Modena –Tel. 059/670129 E-mail: moic80500q@istruzione.it - C.F.: 90016270366 – Codice IPA UFFT48 Sito web: http://www.comprensivonovi.edu.it</p>	
		

Contratti ITI e ITD annuali, nomine supplenze brevi e personale I.T.D. (documenti di rito, gestione assenze e relative statistiche - infortuni sul lavoro del personale e atti relativi -, organici, trasferimenti, utilizzazioni, part-time, graduatorie interne (aggiornamento), riscatti, buonuscita, periodi di prova, ricostruzione carriera, atti relativi collocamenti fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, relazioni con la Ragioneria territoriale Stato, ferie non godute, identificazione a Polis e PA - elaborazione e inoltro 770.

Collabora reciprocamente con l'A.A. Saporito Angela.

AREA RISORSE UMANE T. DET.:

Sig. **Saporito Angela** I.T.D. n. 36 ore settimanali

Contratti supplenti brevi ATA E DOCENTI, certificati di servizio, graduatorie I - II - III fascia docenti e ata (personale Ata e cartellini in collaborazione con il Dsga), reclutamento supplenti brevi ATA E DOCENTI, amministrazione fascicoli personale, archivio docenti, controllo punteggio supplenti e convalide, SARE tutto il personale, aiuto uff. amministrazione - aiuto denunce infortuni ata e docenti, collaborazione con collega pratiche ricostruzioni di carriera, collaborazione don DSGA e DS.

Collabora reciprocamente con l'A.A. Gianna Gilioli.

AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE (in collaborazione con il DSGA):

Sig.ra **D'Addese Immacolata** I.T.I. (Part-Time ore 18/36 settimanali)

gestione modello F24, liquidazione compensi al personale, certificazione compensi, monitoraggi, certificazione unica, dichiarazione IRAP,. In collaborazione con DSGA: gestioni progetti, liquidazione progetti FIS e altre indennità, incarichi a personale interno, gestione acquisti, controllo fatture, conteggi pagamenti con cedolino unico, adempimenti PCC.

Collabora reciprocamente con il DSGA.

AREA DEL PATRIMONIO: DSGA F.F. Accardi Gabriella n. 36 ore

Programma annuale, contrattazione Istituto, Conto Consuntivo, liquidazione competenze fondamentali e accessorie al personale docente e Ata, mandati, reversali, accettazione e pagamento fatture, Bandi di gara per selezione esperti esterni, contratti esperti esterni, Manifestazioni d'interesse viaggi e visite d'istruzione, Gestione inventario, anagrafe delle prestazioni, adempimenti fiscali, adempimenti PCC, gestione finanziaria Pon, PNRR e progetti, orario di lavoro, tabulazione orari, segnalazione monte ore straordinario, permessi orari e ferie Ata. Adempimenti connessi con il D. LGV 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO "R. Gasparini" Novi di Modena Viale Martiri della Libertà 18 B– 41016 Novi di Modena –Tel. 059/670129 E-mail: moic80500q@istruzione.it - C.F.: 90016270366 – Codice IPA UFFT48 Sito web: http://www.comprensivonovi.edu.it</p>	
		

pubblicazione atti di propria competenza (indice tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale, tabella incarichi esperti esterni e relativi CV, Programma annuale, Conto consuntivo).

Apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria:

AL MATTINO

Dal **lunedì** al **sabato** dalle ore 8:00 alle ore 9:00

Dal **lunedì** al **venerdì** dalle ore 11:00 alle ore 13:15;

Il **sabato** dalle ore 11:00 alle ore 13:00

AL POMERIGGIO

Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30 (su appuntamento)

Il Dsga e gli Assistenti Amministrativi per l'a.s. 2024/2025 usufruiranno di 6 ore di straordinario (dalla banca ore) per restare a casa 1 sabato a testa a rotazione (SCELTA FACOLTATIVA).

Le 6 ore del sabato verranno compensate dalla banca ore, verrà effettuato 1 pomeriggio in più a settimana, quando si resta a casa il sabato solo se le ore non saranno sufficienti a coprire il monte ore. Si precisa che i pomeriggi verranno effettuati dall'inizio alla fine delle attività didattiche.

Le *ore svolte in eccedenza l'orario di servizio sono conteggiate per la chiusura dei prefestivi e/o del **sabato di riposo a turnazione. L'orario così formulato corrisponde al soddisfacimento delle necessità dell'utenza alunni, genitori e docenti e garantisce ampia fruibilità dei servizi. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie, pasquali ed estive, si osserverà per la Segreteria e i Collaboratori della Scuola il seguente orario antimeridiano:

Segreteria: nr. 6 A.A. dalle ore 7:30 alle ore 13:30 lun-sab;

Collaboratori scolastici:

PERSONALE DESTINATARIO della I^ posizione economica:

- **COLLABORATORI SCOLASTICI:** Besutti Tiziana - Weisz Henriette - Errico Iolanda

PERSONALE NON DESTINATARIO della I^ posizione economica:

- **COLLABORATORI SCOLASTICI:** Gaviglia Annunziata - Cerfedda Lucia - Di Napoli Carmela - Tassi Fabrizio - Di Spirito Regina - Tozzi Marinella - Mazzali Tiziana - Previdi Andrea -- Romano Annunziata - Pelatti Monica - Statuto Giuseppina - Pizzano Ilaria - Gallizzi Celeste - Condò Alessia - Burgio Christian - Picone Angelo, Caraccioli Enrico, Oneglia Fortuna

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "R. Gasparini" Novi di Modena Viale Martiri della Libertà 18 B– 41016 Novi di Modena –Tel. 059/670129 E-mail: moic80500q@istruzione.it - C.F.: 90016270366 – Codice IPA UFFT48 Sito web: http://www.comprensivonovi.edu.it</p>	
		

L'importo Fis per l'anno scolastico 2024/2025 verrà attribuito al personale ATA per meriti e per i principi ai quali l'attività deve attenersi:

promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa individuale;

il divieto di distribuzione in maniera indifferenziata in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazioni e valutazione.

Come previsto dall'art.30 del CCNI, le prestazioni aggiuntive del personale ATA da retribuire con il fondo di istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione.

- Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali per gli A.A.
- Svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni con handicap
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del personale;
- Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF. Gli incarichi dovranno essere prioritariamente assegnati al personale che usufruisce della prima posizione economica art. 50 CCNL.

Partecipazione a commissioni organizzative visite e viaggi d'istruzione ecc.

Sarà compito del DSGA in sede di contrattazione informare il personale ATA della cifra destinata.

ELENCO DELLE PRESTAZIONI DA INCENTIVARE COLLABORATORE SCOLASTICO:

- cura alla persona per la Scuola dell'infanzia e alunni h
- Referente Gestione e distribuzione prodotti di pulizia (1 coll. Scol. per plesso);
- Referente di plesso (1 coll. Scol. per plesso);
- Flessibilità oraria partecipazione progetti PTOF;
- Sostituzione colleghi assenti nei plessi SOLO di Novi di Modena;
- Sostituzione colleghi assenti nei plessi SOLO di Rovereto s/S;
- Sostituzione colleghi assenti plessi Novi e Rovereto;
- Collaborazione con uffici di presidenza e segreteria / uscite per Comune, Uff Postale e Banca;
- Sicurezza ;

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "R. Gasparini" Novi di Modena Viale Martiri della Libertà 18 B– 41016 Novi di Modena –Tel. 059/670129 E-mail: moic80500q@istruzione.it - C.F.: 90016270366 – Codice IPA UFFT48 Sito web: http://www.comprensivonovi.edu.it</p>	
		

- Gestione serra Novi;
- Disponibilità effettuazione orario spezzato.

ELENCO DELLE PRESTAZIONI DA INCENTIVARE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

N. 2 A.A. con 1^ POSIZIONE ECONOMICA: GILIOLI GIANNA E D'ADDESE IMMACOLATA (P.T. 18/36)

Giglioli Gianna: Incarico ex art 7 "Gestione pratiche pensionistiche Passweb".

D'Addese Immacolata : Incarico ex art 7" Gestione visite e viaggi d'istruzione".

N. 4 A.A. a 36 h + 1 a 18 h SENZA 1^ POSIZIONE ECONOMICA : Luongo Katia – Ripepi Claudia- Calvio Angela -Saporito Angela - (P.T. 18/36):

ELENCO DELLE PRESTAZIONI DA INCENTIVARE PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sostituzione colleghi assenti, intensificazione attività lavorativa iscrizioni area didattica, tutoraggio informatico utilizzo gestionali nuovi colleghi assunti; gestione eventi di pagamento Pago Pa sicurezza .

Si decide all'unanimità le aree assegnate sopradescritte così riassunte:

AREA DIDATTICA ALUNNI GESTIONE SCUOLE - INFANZIA - PRIMARIA :

Sig.ra Ripepi Claudia (supplente TD)

AREA DIDATTICA ALUNNI GESTIONE SCUOLA SEC. DI I GRADO: Supplente T.D.

AREA PROTOCOLLO - POSTA: Sig.ra Luongo Katia

AREA RISORSE UMANE I.T.I: Sig.ra Gianna Gilioli

AREA RISORSE UMANE I.T.D: Sig. Saporito Angela

AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE: Sig.ra D'Addese Immacolata h. 18/36

AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE: Supplente T.D. 18/36

Norme comuni

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore Amministrativo;
2. La pausa pranzo è di mezz'ora, prevista dal CCNL ed è obbligatoria superate le 7.12 di servizio;

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "R. Gasparini" Novi di Modena Viale Martiri della Libertà 18 B– 41016 Novi di Modena –Tel. 059/670129 E-mail: moic80500q@istruzione.it - C.F.: 90016270366 – Codice IPA UFFT48 Sito web: http://www.comprendivonovi.edu.it</p>	
		

Ferie

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;
 Totale per tutti = 32gg. più 4, oppure 30 più 4, per i primi 3 anni di servizio.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.
 Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Permessi

Il CCNL prevede 9 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari, 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati), 3 giorni per visite mediche specialistiche da poter usufruire anche ad ore (con certificazione). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata agli uffici di segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la comunicazione del protocollo rilasciato dal medico; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale proroga della malattia.

L'Istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n.133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- *al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- * al 90% per i successivi 3 mesi;
- * altri 6 mesi al 50%

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL

Scioperi- Assemblee- servizi essenziali

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "R. Gasparini" Novi di Modena Viale Martiri della Libertà 18 B– 41016 Novi di Modena –Tel. 059/670129 E-mail: moic80500q@istruzione.it - C.F.: 90016270366 – Codice IPA UFFT48 Sito web: http://www.comprensivonovi.edu.it</p>	
		

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, in caso di sciopero si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- 2- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, e in subordine l'utilizzo della graduatoria interna d'istituto attraverso estrazione della lettera dell'alfabeto per determinare l'ordine da cui partire, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti:

- Tutti i docenti del consiglio di classe interessato, se necessario n. 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso (punto 1)
- DSGA e/o assistente amministrativo con competenze specifiche (punto 2).

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico verranno comandati in servizio un collaboratore scolastico in sede ed uno nelle succursali per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro due mesi, della durata massima di tre ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

CALENDARIO DELLE CHIUSURE PREFESTIVE da delibera del C.I. n. del 29/06/2024.

tutte le domeniche	
DOMENICA 29 settembre 2024	Santo Patrono di Novi di Modena
LUNEDI' 25 novembre 2024	Santo Patrono di Rovereto
VENERDI' 01 novembre 2024	Festività Tutti i Santi
DOMENICA 08 dicembre 2024	Festa dell'Immacolata
MERCOLEDI' 25 dicembre 2024	Santo Natale
GIOVEDI' 26 dicembre 2024	Santo Stefano
MERCOLEDI' 01 gennaio 2025	Capodanno

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "R. Gasparini" Novi di Modena Viale Martiri della Libertà 18 B– 41016 Novi di Modena –Tel. 059/670129 E-mail: moic80500q@istruzione.it - C.F.: 90016270366 – Codice IPA UFFT48 Sito web: http://www.comprensivonovi.edu.it</p>	
		

LUNEDI' 06 gennaio 2025	Epifania
DOMENICA 20 aprile 2025	Santa Pasqua
LUNEDI' 21 aprile 2025	Lunedì dell' Angelo
GIOVEDI' 25 aprile 2025	Anniversario della Liberazione d'Italia
GIOVEDI' 01 maggio 2025	Festa del lavoro
LUNEDI' 02 giugno 2025	Festa nazionale della Repubblica

Ulteriori sospensioni delle attività didattiche a.s. 2024/25:

1. LUNEDI' 23 dicembre 2024 SOSPENSIONE DELLE LEZIONI - tutti i plessi come da delibera del C.D.I. del 26/06/2024
2. SABATO 26 aprile 2025 - SOSPENSIONE DELLE LEZIONI - Sc.Secondaria di I° grado di Novi e Rovereto; come da delibera del C.D.I. del 26/06/2024
3. VENERDI' 02 Maggio 2025 - sospensione delle lezioni per le infanzie e primarie.

Il D.S.G.A. F.F
Dott. ssa Accardi Gabriella