



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO "P. VOLPONI"

Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/320507 – 350593 – sito: <https://www.icvolponi.edu.it>

✉ Peo: psic837002@istruzione.it Pec: psic837002@pec.istruzione.it

C.F. 91013560411 – C.M. PSIC837002



**Ai soggetti interessati tramite pubblicazione
Sul sito web**

30 settembre 2023

Prot. 6728

Oggetto: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/ 2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Richiamate le direttive di massima impartite alla DSGA;
- Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi alla DS;
- Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
- Viste le vigenti disposizioni normative e contrattuali;
- Ritenuto di dover procedere alla formale approvazione del piano nel testo proposto e con eventuali necessarie modifiche o integrazioni,
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio e il numero delle unità di personale in organico;

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, Giulia Luzi. Il documento è allegato e costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio.

Dirigente Scolastico

Maria Lorena Farinelli

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.Lgs n. 39/1993*



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO "P. VOLPONI"

Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/320507 – 350593 – sito: <https://www.icvolponi.edu.it>

✉ Peo: psic837002@istruzione.it Pec: psic837002@pec.istruzione.it

C.F. 91013560411 – C.M. PSIC837002



**OGGETTO: Proposta del DSGA al Dirigente Scolastico - Piano delle Attività del personale ATA
a. s. 2023/2024**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- 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 CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- 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 C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al Direttore S. G. A.;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1	
Assistenti Amministrativi	4 + 1	(1 t.d. 24 ore)
Assistenti Tecnici	1 + 1	(t.d. 6 ore + 6 ore)
Collaboratori Scolastici	19 + 2	(t.d. 24 ore + 18 ore)

Salvo ulteriore organico PNRR in corso di assegnazione.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

A.A. Agostini Rosella (30 ore sett.li): lunedì, martedì e venerdì dalle ore 07.30 alle ore 13.30; il mercoledì e il giovedì dalle ore 08.00 alle ore 14.00;

A.A. Pandolfi Stefania (30 ore sett.li): dal martedì al sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30;

A.A. Azzolini Cristina (36 ore sett.li): dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 13.30 + il martedì pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 17.00 e il sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30 a settimane alterne

A.A. Passeri Daniele (36 ore sett.li): dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 13.30 + il giovedì pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 17.00 e il sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30 a settimane alterne

A.A. Lani Elisa (24 ore sett.li): il lunedì, il martedì, il venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.05 e il sabato dalle ore 07.45 alle ore 13.30.

ASSISTENTI TECNICI

A.T. Filanti Matteo (6 ore sett.li) A.T. in rete, rif.to a relativo Accordo prot. n. 6559 del 26.09.2023: il martedì dalle ore 07.30 alle ore 13.30

A.T. Chiri Pierfrancesco (6 ore sett.li): il giovedì dalle ore 07.30 alle ore 10.30 e il sabato dalle ore 10.30 alle ore 13.30

Gli Uffici di segreteria sono dunque aperti il martedì e il giovedì pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi dovranno sempre garantire la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'anno scolastico.

Orari ricevimento uffici:

Gli Uffici di segreteria sono aperti al pubblico nelle seguenti giornate e orari:

- dal lunedì al sabato: dalle 07.30 alle 08.30 e dalle 12.30 alle 13.30

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>AGOSTINI ROSELLA E LANI ELISA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione motoria - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e personale - Gestione pratiche studenti con disabilità - Collaborazione con i docenti Funzioni Strumentali e con il D.S. per monitoraggi relativi agli alunni - Verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato e gestione della relativa Commissione - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni - Gestione Invalsi con i Collaboratori del D.S. - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione procedura attivazione corsi di recupero - Verifica situazione vaccinale alunni, in collaborazione con il D.S. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Creazione eventi di pagamento Pago Nuvola – Pago In Rete per alunni e personale scolastico - Gestione organizzative uscite didattiche e viaggi di Istruzione con la collaborazione dei Docenti collaboratori del D.S. e con la collaborazione del D.s.g.a. soltanto per le uscite/i viaggi per i quali sono previsti esborsi monetari a carico del programma annuale - Tenuta del Registro del Protocollo Informatico per tutta la posta inerente l'Ufficio dei servizi allo studente e della didattica

<p>UOAGP-AMP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo - Acquisti Magazzino e Patrimonio</p>	<p>PANDOLFI STEFANIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico per tutta la posta che non afferisce alle altre Unità Operative - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Distribuzione modulistica analogica al personale interno - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e a Marche Multi Servizi e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso - Tenuta dei registri di magazzino - Tenuta dei registri degli inventari - Carico e scarico dall'inventario - Acquisizione SMART CIG, DURC e Tracciabilità flussi finanziari - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi delle offerte - Collaborazione con il DSGA nelle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Carico e scarico materiale di facile consumo. - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Collaborazione con il DSGA e con il DS per gli adempimenti connessi al D.lgs. 81/2008 (tenuta del Registro digitale "SEA NEXT" relativo ai corsi di formazione e aggiornamento dei lavoratori su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione visite mediche personale ATA)
--	---------------------------------	--

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>PASSERI DANIELE E AZZOLINI CRISTINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto), in collaborazione con il DSGA e il DS - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli relativi al personale - Controlli documenti di rito per assunzione in servizio - Predisposizione contratti di lavoro - Comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego tramite applicativo Co-Marche - Richieste certificato casellario giudiziale del personale in servizio - Gestione delle autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Predisposizione incarichi e nomine Docenti e ATA relativi alla Contrattazione di Istituto - Liquidazione compensi FIS a Docenti e ATA per il profilo operatore OCA - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (G.D.I. e G.P.S.) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni per attribuzione supplenze - Gestione delle assenze del personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione assenze e scioperi (rilevazione mensile a SIDI e assenze-net e sciop-net) - Gestione visite fiscali - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Preparazione documenti periodo di prova - Gestione dei rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato - Gestione della documentazione relativa alle Dichiarazioni dei Servizi ex. art. 145 D.P.R. 1092/1973 - Elaborazione Decreti di Ricostruzione di Carriera e di Progressione di Carriera - Gestione delle pratiche pensionistiche tramite applicativo Passweb - Elaborazione TFS e TFR cartaceo e/o telematico - Rapporti con INPS - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso il sistema di rilevazione delle presenze Nuvola e associazione badge al personale - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Tenuta del Registro del Protocollo Informatico per tutta la posta inerente l'Ufficio personale e stato giuridico
---	---	--

<p style="text-align: center;">UOAF Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p style="text-align: center;">D.S.G.A. GIULIA LUZI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Versamenti contributi assistenziali, previdenziali e IVA tramite F24 EP - Liquidazione compensi accessori fuori sistema ex-PRE96 - Adempimenti contributivi e fiscali - Elaborazione e Rilascio CU - Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS) - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Rapporti con Agenzia delle Entrate - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Acquisizione CIG SIMOG e CUP - Gestione progetti PON, PNRR e PN (predisposizione documentazione amm.va, gestione contabile e attività di rendicontazione) - Elaborazione dati per i monitoraggi contabili - Elaborazione Programma Annuale e Conto Consuntivo - Gestione Contrattazione Integrativa di Istituto, in collaborazione con il DS - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Gestione Fatture Elettroniche SIDI - Mandati di pagamento e Reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Predisposizione lettere di incarico per il personale interno - Predisposizione contratti con esperti esterni - Pagamenti compensi personale interno ed esperti esterni - Cura del registro delle retribuzioni - Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno - Adempimenti PCC, comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente e in Scuola in Chiaro SIDI - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
--	---	---

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I carichi di lavoro vengono equamente ripartiti;
2. I posti di servizio ed i carichi di lavoro vengono assegnati a settimane alterne in base al plesso e alle necessità, anche in funzione del punto 1 di cui sopra.
3. Copertura dell'attività didattica - orario di servizio:

Scuola Secondaria I grado: dalle ore 07.30 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.30 alle ore 13.30 il sabato;

Scuole Primarie: dalle ore 7.30 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.30 alle ore 13.30 il sabato;

Scuole dell'Infanzia: dalle ore 7.30 alle ore 16.12 dal lunedì al venerdì.

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Al personale Ata è consentito svolgere lavoro straordinario soltanto previa autorizzazione del D.S. e del D.s.g.a., senza in ogni caso superare le 9 ore di lavoro giornaliero. I casi in cui si potrebbe rendere necessario lo svolgimento di lavoro straordinario, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere: sostituzione colleghi e/o precise disposizioni per eventi particolari (es. colloqui, elezioni rappresentanti, open day, recite, ecc..).

Il recupero orario deve essere sempre e comunque autorizzato in via preventiva da DSGA e DS. Il recupero non autorizzato (ingresso in anticipo e/o uscita in ritardo rispetto al proprio turno) non sarà in alcun modo conteggiato.

Il personale che effettua turni di 7h 12 minuti giornalieri deve effettuare una pausa di almeno 30 minuti al termine del suddetto turno, non potendo dunque prestare lavoro in modo continuativo, come da art. 51 del CCNL 2007.

La presenza è attestata dalla timbratura digitale, in assenza della quale (ad es. per mancato funzionamento, dimenticanza del badge, ecc..), il personale è tenuto a compilare apposito modulo cartaceo di entrata e/o uscita, controfirmato dal responsabile di plesso, e consegnarlo in segreteria.

Venendo meno la necessità di garantire la sorveglianza degli alunni, durante la sospensione delle attività (periodo natalizio, periodo pasquale, periodo estivo) il personale con turnazione su 5 giorni settimanali a 7h12 presta servizio su 6 giorni per 6h al giorno. Le ferie maturate verranno calcolate durante l'intero anno pari a 1 (6h). Pertanto, nelle settimane "miste" (attività didattica e sospensione delle lezioni) in cui è superiore il numero di giorni di sospensione dell'attività didattica, il personale a 7h12 che chiederà di fruire delle ferie dovrà comunque coprire il servizio settimanale pari alle proprie ore di contratto (es. 36h) con il proprio lavoro o tramite permessi/recuperi.

Nei giorni di chiusura dell'Istituto il personale ATA non presterà servizio e dovrà coprire i suddetti giorni tassativamente ed esclusivamente con ferie o recupero del lavoro svolto in eccedenza.

Profilo contrattuale

Area A: 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.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Sorveglianza degli alunni al cambio dell'ora e in ogni caso di assenza temporanea del Docente dalla classe.</p> <p>Sorveglianza (autorizzata e disposta) in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, arredi e spazi scoperti (giardino, cortile e pertinenze scolastiche).</p> <p>Spostamento suppellettili (se previsto).</p> <p>Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti e zoccolino, lavaggio delle scale, lavaggio degli atri e di tutte le altre pertinenze (es.: biblioteca, laboratori, aula docenti, etc. ...), disinfezione banchi, lavaggio lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro come da normative vigenti.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“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 l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito 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.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo e previo accordo con il dirigente scolastico, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Come da circolare dell'Aran CIRS93, per quanto concerne, invece, il pagamento di eventuali prestazioni straordinarie del DSGA, esso è stato eliminato dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25.08.2008, modificativo dell'art. 89 del CCNL del 29.11.2007, secondo cui non possono essere corrisposti compensi per lavoro straordinario al DSGA.

Tale articolo, infatti, dispone che il DSGA ha diritto, a carico del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, soltanto alla corresponsione dei compensi per le attività e le prestazioni aggiuntive collegate ai progetti finanziati dall'UE, da Enti o istituti pubblici e privati da non porre a carico del fondo stesso. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio devono essere preventivamente autorizzate con specifico provvedimento scritto del dirigente scolastico, contenente gli elementi identificativi che ne determinino la necessità, il contenuto e le modalità di espletamento.

In ogni caso, se espressamente autorizzate, possono essere oggetto di riposo compensativo da godere a richiesta dell'interessato.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Si allega:

1. Elenco dipendenti a tempo indeterminato e determinato;
2. Plessi, turni e mansioni Collaboratori Scolastici;

IL DIRETTORE S.G.A.

Giulia Luzi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.Lgs n. 39/1993*

SCUOLA DELL'INFANZIA "VILLA DEL POPOLO"

C.S. a tempo determinato in servizio fino al 31.08.2024:

Daniela Martinelli, Asyl Nurakunowa, Tatiana Bacciaglia, Elisabetta Brincivalli

I turni sono organizzati dal lunedì al venerdì come segue:

I TURNO DALLE 07.30 ALLE 14.42 - 2 Collaboratori Scolastici

II TURNO DALLE 09.00 ALLE 16.12 - 2 Collaboratori Scolastici

L'orario è settimanale e a settimane alterne.

TURNO	ORARIO	MANSIONI
I	07.30 – 14.42	<p>Apertura e areazione locali scolastici. Accoglienza alunni in entrata. Gestione aperture e chiusure cancelli di ingresso all'area scolastica. Preparazione colazione e somministrazione colazione. Rilevamento e trasmissione presenze alla mensa. Sorveglianza ed assistenza dei bambini al bagno. Riassetto della cucina. Pulizia ed igienizzazione dei tavoli dopo la colazione ed igienizzazione dei bagni. Sorveglianza sezione assegnata. Controllo della presenza di sapone nei dispenser e salviette di carta per asciugare le mani e verifica della corretta chiusura dei rubinetti. Verifica della presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti dell'edificio scolastici. Controllo e pulizia delle zone del giardino.</p>
II	09.00 – 16.12	<p>Sorveglianza sezione assegnata Sorveglianza ed assistenza dei bambini al bagno. Preparazione tavoli per mensa, pulizia ed igienizzazione dei tavoli. Preparazione del carrello per la mensa e somministrazione pranzo. Pulizia ed igienizzazione dei tavoli dopo il pranzo ed eliminazione di residui dal pavimento. Riassetto della cucina. Sorveglianza al piano. Igienizzazione bagni. Preparazione e sorveglianza bambini del pulmino. Sorveglianza alunni in uscita. Pulizia ed igienizzazione degli spazi comuni e delle aule. Controllo della presenza di sapone nei dispenser e salviette di carta per asciugare le mani e verifica della corretta chiusura dei rubinetti. Verifica della presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti dell'edificio scolastico. Controllo e pulizia delle zone del giardino. Chiusura della scuola.</p>

In base ad eventuali esigenze di servizio le mansioni e gli orari potranno subire alcune modifiche.

SCUOLA DELL'INFANZIA "LORENZO VALERIO"

C.S. a tempo indeterminato: Magnoni Andreina

C.S. a tempo determinato in servizio fino al 31.08.2024: Cannucci Sonia

I turni sono organizzati dal lunedì al venerdì come segue:

TURNO I DALLE 07.30 ALLE 14.42 - 1 Collaboratore Scolastico

TURNO II DALLE 09.00 ALLE 16.12 - 1 Collaboratore Scolastico

L'orario è a settimane alterne.

TURNO	ORARIO	MANSIONI
I	07.30 – 14.42	Apertura e areazione locali scolastici. Accoglienza alunni in entrata. Rilevamento e trasmissione presenze alla mensa. Sorveglianza alunni ed assistenza alunni al bagno. Preparazione colazione e somministrazione colazione. Pulizia ed igienizzazione tavoli dopo la colazione ed igienizzazione dei bagni. Pulizia ed igienizzazione dei locali scolastici. Controllo della presenza di sapone nei dispenser e salviette di carta per asciugare le mani e verifica della corretta chiusura dei rubinetti. Verifica della presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti dell'edificio scolastici. Controllo e pulizia delle zone del giardino.
II	09.00 – 16.12	Sorveglianza alunni ed assistenza alunni al bagno. Preparazione tavoli per mensa, pulizia ed igienizzazione dei tavoli. Preparazione del carrello per la mensa e somministrazione pranzo. Pulizia ed igienizzazione dei tavoli dopo il pranzo ed eliminazione di residui dal pavimento. Riassetto della cucina. Igienizzazione bagni. Preparazione e sorveglianza bambini del pulmino. Sorveglianza alunni in uscita. Pulizia ed igienizzazione degli spazi comuni e delle aule. Controllo della presenza di sapone nei dispenser e salviette di carta per asciugare le mani e verifica della corretta chiusura dei rubinetti. Verifica della presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti dell'edificio scolastico. Controllo e pulizia delle zone del giardino. Chiusura della scuola.

Le mansioni sono definite in base alle esigenze di servizio. Gli orari possono variare in base a necessità.

SCUOLA DELL'INFANZIA "CANAVACCIO"

C.S. a tempo indeterminato: Sartori Donatella

C.S. a tempo determinato in servizio fino al 30.06.2024: Venturi Silvia (24 ore sett.li)

I turni sono organizzati dal lunedì al venerdì come segue:

TURNO I DALLE 07.30 ALLE 14.42 – Sartori Donatella

TURNO II DALLE 14.42 ALLE 16.00 – Venturi Silvia

TURNO	ORARIO	MANSIONI
I	07.30 – 14.42	Apertura e areazione locali scolastici. Accoglienza alunni in entrata. Rilevamento e trasmissione presenze alla mensa. Sorveglianza alunni ed assistenza alunni al bagno. Preparazione colazione e somministrazione colazione. Pulizia ed igienizzazione tavoli dopo la colazione ed igienizzazione dei bagni. Pulizia ed igienizzazione dei locali scolastici. Preparazione tavoli per mensa, pulizia ed igienizzazione dei tavoli. Preparazione del carrello per la mensa e somministrazione pranzo. Pulizia ed igienizzazione dei tavoli dopo il pranzo ed eliminazione di residui dal pavimento. Riassetto della cucina. Igienizzazione bagni. Pulizia ed igienizzazione degli spazi comuni e delle aule. Controllo della presenza di sapone nei dispenser e salviette di carta per asciugare le mani e verifica della corretta chiusura dei rubinetti. Verifica della presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti dell'edificio scolastico. Controllo e pulizia delle zone del giardino.
II	14.42 – 16.00	Sorveglianza alunni. Assistenza alunni in bagno. Igienizzazione dei bagni. Preparazione e sorveglianza bambini del pulmino. Sorveglianza alunni in uscita, compresi alunni con pulmino. Pulizia ed igienizzazione dei locali scolastici. Controllo della presenza di sapone nei dispenser e salviette di carta per asciugare le mani e verifica della corretta chiusura dei rubinetti. Verifica della presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti dell'edificio scolastico. Controllo e pulizia delle zone del giardino. Chiusura locali scolastici.

Le mansioni sono definite in base alle esigenze di servizio. Gli orari possono variare in base a necessità di servizio.

SCUOLA PRIMARIA "PIANSEVERO"

C.S. a tempo indeterminato: Napolani Denis e Gostoli Alessandro.

C.S. a tempo determinato in servizio fino al 31.08.2024: Mazzarini Maura e Pazzaglia Fiorella.

I turni sono organizzati a settimane alterne, dal lunedì al sabato, come segue:

TURNO I - dal lunedì al venerdì DALLE 07.30 ALLE 14.42 (sabato libero) – 2 Collaboratori Scolastici

TURNO III - dal lunedì al venerdì DALLE 11.00 ALLE 17.00 e il sabato DALLE 07.30 ALLE 13.30 - 2 Collaboratori Scolastici

TURNO	ORARIO	MANSIONI
I	lun. – ven. 07.30 – 14.42	Apertura edificio, areazione locali scolastici e predisposizione delle aule. Accoglienza alunni e sorveglianza alunni. Rilevamento e trasmissione presenze alla mensa. Pulizia ed igienizzazione locali scolastici. Pulizia ed igienizzazione bagni. Sorveglianza alunni in uscita, compresi alunni con pulmino. Controllo della presenza di sapone nei dispenser e salviette di carta per asciugare le mani e verifica della corretta chiusura dei rubinetti. Verifica della presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti dell'edificio scolastico. Controllo e pulizia delle zone del giardino.
III	lun-ven 11.00 – 17.00 sab. 07.30 – 13.30	Sorveglianza alunni. Preparazione tavoli per mensa, pulizia ed igienizzazione dei tavoli. Preparazione del carrello per la mensa e somministrazione pranzo. Pulizia ed igienizzazione dei tavoli dopo il pranzo ed eliminazione di residui dal pavimento. Riassetto della cucina. Igienizzazione bagni. Pulizia ed igienizzazione degli spazi comuni e delle aule. Controllo della presenza di sapone nei dispenser e salviette di carta per asciugare le mani e verifica della corretta chiusura dei rubinetti. Verifica della presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti dell'edificio scolastico. Controllo e pulizia delle zone del giardino. Pulizia ed igienizzazione locali scolastici. Pulizia ed igienizzazione bagni. Chiusura locali scolastici.

SCUOLA PRIMARIA "MAZZAFERRO"

C.S. a tempo indeterminato: Mazzacchera Claudia e Mancini Maria Grazia.

I turni sono organizzati a settimane alterne, dal lunedì al sabato, come segue:

TURNO I - dal lunedì al venerdì DALLE 07.30 ALLE 14.42 (sabato libero) - 1 Collaboratore Scolastico

TURNO II - dal lunedì al venerdì DALLE 09.00 ALLE 15.00 e il sabato DALLE 07.30 ALLE 13.30 - 1 Collaboratore Scolastico

TURNO	ORARIO	MANSIONI
I	lun.- ven. 07.30 – 14.42	Apertura edificio, areazione locali scolastici e predisposizione delle aule. Accoglienza alunni e sorveglianza alunni. Rilevamento e trasmissione presenze alla mensa. Pulizia ed igienizzazione locali scolastici. Pulizia ed igienizzazione bagni. Sorveglianza alunni in uscita, compresi alunni con pulmino. Controllo della presenza di sapone nei dispenser e salviette di carta per asciugare le mani e verifica della corretta chiusura dei rubinetti. Verifica della presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti dell'edificio scolastico. Controllo e pulizia delle zone del giardino.
II	lun. – ven. 09.00 – 15.00 sab. 07.30 – 13.30	Sorveglianza alunni. Preparazione tavoli per mensa, pulizia ed igienizzazione dei tavoli. Preparazione del carrello per la mensa e somministrazione pranzo. Pulizia ed igienizzazione dei tavoli dopo il pranzo ed eliminazione di residui dal pavimento. Riassetto della cucina. Igienizzazione bagni. Pulizia ed igienizzazione degli spazi comuni e delle aule. Controllo della presenza di sapone nei dispenser e salviette di carta per asciugare le mani e verifica della corretta chiusura dei rubinetti. Verifica della presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti dell'edificio scolastico. Controllo e pulizia delle zone del giardino. Pulizia ed igienizzazione locali scolastici. Pulizia ed igienizzazione bagni. Chiusura locali scolastici.

Le mansioni sono definite in base alle esigenze di servizio. Gli orari possono variare in base a necessità di servizio.

SCUOLA PRIMARIA "CANAVACCIO"

C.S. a tempo determinato in servizio fino al 31.08.2024: Milli Stefania e Ciaschini Paolo (18 ore sett.li)

C.S. a tempo determinato in servizio fino al 30.06.2024: Venturi Silvia (24 ore sett.li)

I turni sono organizzati dal lunedì al sabato, come segue:

TURNO I - dal lunedì al mercoledì DALLE 07.30 ALLE 13.30 – Ciaschini Paolo

TURNO II - dal giovedì al sabato DALLE 07.30 ALLE 13.30 – Milli Stefania

TURNO III - dal lunedì al venerdì DALLE 11.24 ALLE 14.42 – Venturi Silvia

TURNO	ORARIO	MANSIONI
I	lun. – merc. 07.30 – 13.30	<p>Apertura edificio, areazione locali scolastici e predisposizione delle aule. Accoglienza alunni e sorveglianza alunni. Rilevamento e trasmissione presenze alla mensa. Pulizia ed igienizzazione locali scolastici. Pulizia ed igienizzazione bagni. Preparazione tavoli per mensa, pulizia ed igienizzazione dei tavoli. Preparazione del carrello per la mensa e somministrazione pranzo. Pulizia ed igienizzazione dei tavoli dopo il pranzo ed eliminazione di residui dal pavimento. Riassetto della cucina. Sorveglianza alunni in uscita, compresi alunni con pulmino. Controllo della presenza di sapone nei dispenser e salviette di carta per asciugare le mani e verifica della corretta chiusura dei rubinetti. Verifica della presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti dell'edificio scolastico. Controllo e pulizia delle zone del giardino.</p>
II	giovedì – sab. 07.30 – 13.30	<p>Apertura edificio, areazione locali scolastici e predisposizione delle aule. Accoglienza alunni e sorveglianza alunni. Rilevamento e trasmissione presenze alla mensa. Pulizia ed igienizzazione locali scolastici. Pulizia ed igienizzazione bagni. Preparazione tavoli per mensa, pulizia ed igienizzazione dei tavoli. Preparazione del carrello per la mensa e somministrazione pranzo. Pulizia ed igienizzazione dei tavoli dopo il pranzo ed eliminazione di residui dal pavimento. Riassetto della cucina. Sorveglianza alunni in uscita. Assistenza alla preparazione alunni per il primo pulmino e accompagnamento degli stessi all'esterno della scuola, assistenza alla preparazione degli alunni per l'uscita. Controllo della presenza di sapone nei dispenser e salviette di carta per asciugare le mani e verifica della corretta chiusura dei rubinetti. Verifica della presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti dell'edificio scolastico. Controllo e pulizia delle zone del giardino.</p>
III	lun. – ven. 11.24 – 14.42	<p>Sorveglianza alunni. Pulizia ed igienizzazione locali scolastici. Pulizia ed igienizzazione bagni. Preparazione tavoli per mensa, pulizia ed igienizzazione dei tavoli. Preparazione del carrello per la mensa e somministrazione pranzo.</p>

		<p>Pulizia ed igienizzazione dei tavoli dopo il pranzo ed eliminazione di residui dal pavimento.</p> <p>Riassetto della cucina.</p> <p>Sorveglianza alunni in uscita, compresi alunni con pulmino.</p> <p>Controllo della presenza di sapone nei dispenser e salviette di carta per asciugare le mani e verifica della corretta chiusura dei rubinetti.</p> <p>Verifica della presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti dell'edificio scolastico.</p> <p>Controllo e pulizia delle zone del giardino.</p> <p>Assistenza alla preparazione alunni per il primo pulmino e accompagnamento degli stessi all'esterno della scuola, assistenza alla preparazione degli alunni per l'uscita.</p> <p>Pulizia ed igienizzazione locali scolastici.</p> <p>Pulizia ed igienizzazione bagni.</p> <p>Chiusura dei locali scolastici.</p>
--	--	---

Le mansioni sono definite in base alle esigenze di servizio. Gli orari possono variare in base a necessità di servizio.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO VOLPONI

C.S. a tempo determinato in servizio fino al 31.08.2024: Milli Stefania, Pierucci Silvia, Paci Dayana, Orlandi Sonia, Tinè Antonino e Santini Oscar Amato.

I turni sono organizzati dal lunedì al sabato, come segue:

TURNO 1 dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 13,30 e il sabato dalle 7:30 alle 13,45 – 2 Collaboratori Scolastici

TURNO 2 dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 14:42 (sabato libero) – 2 Collaboratore Scolastici

TURNO 3 dal lunedì al venerdì dalle 11:00 alle 17:00 e il sabato dalle 7:30 alle 13,45

Turno 4 aggiuntivo Milli Stefania dal lunedì al mercoledì dalle 08.15 alle 14.15

Turno 5 Nadia Cagigiorgio (Docente utilizzata in altre mansioni) dalle 08.00 alle 14.00 (dal lunedì al venerdì) e dalle 07.30 alle 13.30 (il sabato) in biblioteca e in centralino/in aiuto al centralino.

Aree da coprire

- **Ingresso**
- **Aule Piano prime**
- **Aule Piano seconde**
- **Aule Piano terze**
- **Aule laboratoriali**
- **Palestra e aree musicali**
- **MENSA**

Area	Orario	MANSIONI
Centralino Mattina	<ul style="list-style-type: none"> • 7:30 – 8:00 • 8:00 – 8:45 • Durante la mattina 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura edificio scolastico, uffici, e accoglienza studenti. • Prenotazione mensa e merende. • Gestione della campanella e della ricreazione. Pulizia dell’atrio antistante l’ingresso principale, pulizia dell’area esterna alla scuola (ingresso esterno principale, ingresso esterno laterale riservato al personale), pulizia servizi igienici ad uso uffici, pulizia del bancone ad uso del personale, sito nel corridoio antistante gli uffici di segreteria. Centralino. Supporto segreteria.
Aule Piano classi prime, seconde e terze	<ul style="list-style-type: none"> • 7:30 – 7:50 • 7:50/7:55/8:00 • 8:00 – 8:15 circa • 8:20 - 12:00 • 12:00- 13:00 • 13:00 fino a fine turno 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e areazione aule • Accoglienza e sorveglianza studenti, verifica assenza docenti • Raccolta cellulari e raccolte prenotazioni merende (con soldi) e mensa • Pulizia atrio, scale, bagni durante la ricreazione. Vigilanza alunni atrio e ingresso bagni. • Ultima ora pulizia bagni e ripristino necessità (carta igienica e sapone) • Pulizie delle aule libere a fine lezioni
Palestra e area educazione musicale	<ul style="list-style-type: none"> • 8:00 – 8:10 • 10:00 – 10:45 	<ul style="list-style-type: none"> • A turno, un collaboratore va ad aprire, apre una finestra per arieggiare e verifica le condizioni dei bagni e cerca il prof/la prof per capire se ha necessità. • Pulizia e verifica delle condizioni dei bagni a servizio delle aree. <p>La pulizia approfondita verrà fatta dal turno 4 aggiuntivo.</p>
Area strumenti musicale	<ul style="list-style-type: none"> • 11:10 – 12:20 	<ul style="list-style-type: none"> • A turno un collaboratore va ad aprire le finestre delle stanze di strumento e le pulisce. <p>La pulizia approfondita verrà fatta dal turno 4 aggiuntivo.</p>
2 Aule di informatica	<ul style="list-style-type: none"> • 11:00 – 12:00 	<p>Il collaboratore del turno 3 va ad aprire le aule di informatica e le pulisce</p> <p>La pulizia approfondita verrà fatta dal turno 4 aggiuntivo.</p>

Area mensa	12:00 – 14:40	Il collaboratore del turno 3 prende le consegne della prenotazione mensa e prepara i tavoli, riceve i pasti scodella e pulisce A turno un collaboratore aiuta dalle 13:00 alle 13:15 circa
Aule laboratoriali	14:00 – 14:42	I due collaboratori del turno 2 puliscono le aule rimaste inavase perché occupate dai laboratori. Chiudono tutte le porte e finestre dei piani
Area uffici e pomeriggio	14:40 – 17:00	Il collaboratore del turno 3 pulisce quotidianamente l'Ufficio del Dirigente Scolastico, l'Ufficio della D.s.g.a., gli Uffici di segreteria, i servizi igienici ad uso degli Uffici di segreteria, l'aula docenti e disciplina gli ingressi e le uscite dei ragazzi del pomeriggio.

N.B.: Si raccomanda a tutti i Collaboratori Scolastici quanto segue:

- indossare sempre il grembiule e la targhetta di riconoscimento con nome e cognome
- indossare scarpe chiuse anti – scivolo
- gli straordinari vanno chiesti ed autorizzati preventivamente da D.S. e D.s.g.a.