



Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/ 320507 Tel/Fax :0722/350593 ✉ psic837002@istruzione.it

C.F. 91013560411 - Codice Ministeriale MIUR PSIC837002

Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica: **UFK6MN**

Prot. 5775

Urbino, 17.09.2021

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

Oggetto: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/ 2022 - Adozione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Richiamate le direttive di massima impartite alla DSGA con propria nota prot. n. 5287 del 03/09/2021;
- 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;
- Vista la normativa afferente alla situazione di emergenza sanitaria Covid-19, nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOTTA

Il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, con le necessarie integrazioni normative.

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*



Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/ 320507 Tel/Fax :0722/350593 ✉ psic837002@istruzione.it

C.F. 91013560411 - Codice Ministeriale MIUR PSIC837002

Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica: **UFG6MN**

OGGETTO: Proposta del DSGA al Dirigente Scolastico - Piano delle Attività del personale ATA a. s. 2021/2022

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;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 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 2019/2022;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5287 del 03.09.2021;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- 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



Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/ 320507 Tel/Fax :0722/350593 ✉ psic837002@istruzione.it

C.F. 91013560411 - Codice Ministeriale MIUR PSIC837002

Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica: **UFG6MN**

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 (t.d. 6 ore)
Assistenti Tecnici	1 (si rimanda all'Accordo di Rete che verrà stipulato)
Collaboratori Scolastici	19 + 2 (t.d. 6 ore + 18 ore)

Salvo ulteriore organico Covid in corso di assegnazione.

Disposizioni preventive Covid 19

Come da D.L. 111 del 6 agosto 2021 e ss.mm.ii., dal 1 settembre 2021 l'accesso ai locali scolastici è consentito solo al personale scolastico in possesso di Green pass, verificato quotidianamente dal Dirigente Scolastico tramite apposita piattaforma messa a disposizione dal Ministero dell'Istruzione. Per il personale di nuova nomina, il cui contratto non è ancora stato registrato e pertanto non visibile sulla piattaforma di cui sopra, la verifica del Green pass è effettuata all'ingresso dell'edificio scolastico tramite scansione con app del QR Code dal personale delegato dal Dirigente Scolastico.

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: due AA dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e un AA dalle 8.00 alle 14.00, un AA dalle 8.30 alle 14.30.

Inoltre, in base a necessità (es. periodo di iscrizioni), la segreteria rimarrà aperta un pomeriggio a settimana con giorno e orario da definire.

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 potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

A seguito della situazione Covid, si privilegia la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza, si riceve su appuntamento.



Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/ 320507 Tel/Fax :0722/350593 ✉ psic837002@istruzione.it

C.F. 91013560411 - Codice Ministeriale MIUR PSIC837002

Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica: **UFG6MN**

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
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	AGOSTINI ROSELLA E AGLIOTTONE CLAUDIA	<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 fisica- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e personale- Gestione pratiche studenti diversamente abili- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni- verifica contributi volontari famiglie- Esami di stato- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche- gestione borse di studio e sussidi agli studenti- gestione pagamenti effettuati dai genitori- Gestione procedura attivazione corsi di recupero.- Verifica situazione vaccinale studenti- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".



Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/ 320507 Tel/Fax :0722/350593 ✉ psic837002@istruzione.it

C.F. 91013560411 - Codice Ministeriale MIUR PSIC837002

Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica: **UFG6MN**

<p>UOAGP- AMP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo - Acquisti e Magazzino e Patrimonio</p>	<p>PANDOLFI STEFANIA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Tenuta registro protocollo informatico- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici- 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 e gestione della modulistica "smart"- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) 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"- Collaborazione con l'ufficio alunni- 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".- Cura e gestione del patrimonio- tenuta dei registri degli inventari- 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.- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.- Tenuta dei registri di magazzino- carico e scarico dall'inventario- Richieste CIG/CUP/DURC- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC- Acquisizione richieste d'offerta- redazione dei prospetti comparativi- gestione delle 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. Gestione delle procedure connesse con la privacy- 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.
---	-------------------------------------	---



Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/ 320507 Tel/Fax :0722/350593 ✉ psic837002@istruzione.it

C.F. 91013560411 - Codice Ministeriale MIUR PSIC837002

Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica: **UFK6MN**

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>PASSERI DANIELE E SMACCHIA BEATRICE</p>	<ul style="list-style-type: none">- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti- Predisposizione contratti di lavoro- gestione circolari interne riguardanti il personale- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA- Certificati di servizio- Tenuta del registro certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:- Ricongiunzione L. 29- Quiescenza- Dichiarazione dei servizi- gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni- Pratiche cause di servizio- Anagrafe personale- Preparazione documenti periodo di prova- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- gestione supplenze- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative- autorizzazione libere professioni e attività occasionali- anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze- Corsi di aggiornamento e di riconversione- Attestati corsi di aggiornamento- collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.- Gestione commissioni Esame di Stato.- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti.- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".- 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", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
---	---	--



Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/ 320507 Tel/Fax :0722/350593 ✉ psic837002@istruzione.it

C.F. 91013560411 - Codice Ministeriale MIUR PSIC837002

Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica: **UFG6MN**

<p>UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>PASSERI DANIELE</p>	<p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Registro decreti - Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - pagamento compensi Esami di Stato - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informativo Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale".
---	-------------------------------	--

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;



Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/ 320507 Tel/Fax :0722/350593 ✉ psic837002@istruzione.it

C.F. 91013560411 - Codice Ministeriale MIUR PSIC837002

Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica: **UFG6MN**

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 7.30 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.30 alle ore 14.00 al sabato;

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

Scuole dell'Infanzia: dalle ore 7.30 alle ore 16.30 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 è consentito svolgere un massimo di 20 o 30 minuti di recupero al giorno (si veda allegato) al fine di coprire le 11 giornate di chiusura dell'Istituto Scolastico (2 novembre, 24 e 31 dicembre, 30 aprile, sabati di luglio tranne il primo, sabati di agosto tranne l'ultimo). Il recupero stabilito può superare i 20 o 30 minuti (ma non superare le 9 ore di lavoro giornaliero) in caso di necessità per sostituzione colleghi e/o per diverse disposizioni per eventi particolari (es. colloqui, elezioni rappresentanti, open day, recite, ecc.). Il recupero orario deve tuttavia essere sempre e comunque autorizzato 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.

Per il personale che effettua turni di 7h12 giornaliere, il recupero può essere svolto dopo una pausa di almeno 30 minuti, 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 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.

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



Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/ 320507 Tel/Fax :0722/350593 ✉ psic837002@istruzione.it

C.F. 91013560411 - Codice Ministeriale MIUR PSIC837002

Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica: **UFG6MN**

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	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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. <u>Concorso 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.</u> Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Per le Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", si rimanda all'allegato relativo alle disposizioni del Dirigente Scolastico. **Dal rispetto rigoroso di tali disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19.** Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.



Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/ 320507 Tel/Fax :0722/350593 ✉ psic837002@istruzione.it

C.F. 91013560411 - Codice Ministeriale MIUR PSIC837002

Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica: **UFG6MN**

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, 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.



Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/ 320507 Tel/Fax :0722/350593 ✉ psic837002@istruzione.it

C.F. 91013560411 - Codice Ministeriale MIUR PSIC837002

Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica: **UFG6MN**

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, determinato, covid;
2. Plessi, turni e mansioni Collaboratori Scolastici;

Agli atti e in uso nei rispettivi plessi:

3. Protocolli sicurezza covid e integrazione Green Pass;
4. Registro visitatori;
5. Registro pulizia

IL DIRETTORE S.G.A.

Dott.ssa Margherita Angioni

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



Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/ 320507 Tel/Fax :0722/350593 ✉ psic837002@istruzione.it

C.F. 91013560411 - Codice Ministeriale MIUR PSIC837002

Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica: **UFK6MN**

ALLEGATO Plessi, turni e mansioni CS

SCUOLA DELL'INFANZIA VILLA DEL POPOLO

I turni sono organizzati dal lunedì al venerdì come segue:

TURNO A e C DALLE 7,30 ALLE 14,42 (+ 20 minuti dalle 15,12 alle 15,32) - 2 Collaboratori Scolastici

TURNO B DALLE 8,00 ALLE 15,12 (+ 20 minuti dalle 15,42 alle 16,02) - 1 Collaboratore Scolastico

TURNO D DALLE 8,50 ALLE 16,02 - 1 Collaboratore Scolastico

L'orario è settimanale e a settimane alterne.

TURNO	ORARIO	MANSIONI
A	7,30/14,42 15,12/15,42	Apertura locali scolastici. Accoglienza alunni in entrata. Gestione aperture e chiusure cancelli di ingresso all'area scolastica. Controllo Greenpass e compilazione registro di ingresso per non addetti alla scuola. Preparazione colazione, smistamento pasti e preparazione carrello per il pranzo della sezione al piano terra. Somministrazione pasto. Rilevamento e trasmissione presenze alla mensa. Riassetto della cucina al piano terra. Pulizia degli spazi comuni.
C	7,30/14,42 15,12/15,42	Apertura locali scolastici. Accoglienza alunni del piano di sopra in entrata. Sorveglianza dei bambini al bagno. Preparazione colazione e distribuzione nella aula assegnata, smistamento pasti e preparazione carrello per il pranzo della sezione al piano superiore. Preparazione aule per il pranzo. Somministrazione pasto aula assegnata. Riassetto della zona di smistamento pasti al piano superiore. Sorveglianza. Pulizia degli spazi comuni ed aula al piano superiore
B	8,00/15,12 15,42/16,02	Sorveglianza sezione assegnata Pulizia e igienizzazione tavoli per colazioni. Distribuzione della colazione nel piano Pulizia e igienizzazione dei tavoli dopo la colazione e igienizzazione dei bagni . Sorveglianza sezione assegnata Pulizia e igienizzazione dei tavoli per il pranzo. Servizio pranzo nella sezione assegnata. Pulizia e igienizzazione dei tavoli dopo il pranzo ed eliminazione di residui dal pavimento nella sezione assegnata Sorveglianza al piano. Igienizzazione bagni. Preparazione e sorveglianza bambini del pulmino. Pulizia delle aule al piano superiore. 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 ed eventuale igienizzazione di materiali se presenti. Chiusura della scuola



Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/ 320507 Tel/Fax :0722/350593 ✉ psic837002@istruzione.it

C.F. 91013560411 - Codice Ministeriale MIUR PSIC837002

Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica: **UFK6MN**

D	8,50/16,02	<p>Accoglienza bambini in entrata Sorveglianza sezione e bagni al piano terra. Pulizia e igienizzazione tavoli per colazioni. Distribuzione della colazione nel piano Pulizia e igienizzazione dei tavoli dopo la colazione e igienizzazione dei bagni. Sorveglianza sezione assegnata Pulizia e igienizzazione dei tavoli per il pranzo. Servizio pranzo nella sezione assegnata. Pulizia e igienizzazione dei tavoli dopo il pranzo ed eliminazione di residui dal pavimento nella sezione assegnata Preparazione e sorveglianza bambini del pulmino. Pulizia e igienizzazione delle sezioni rossa e dei materiali/giochi ivi presenti. 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 ed eventuale igienizzazione di materiali se presenti. Pulizia bagni e spazi comuni Igienizzazione della ringhiera Chiusura della scuola</p>
---	------------	---

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

SCUOLA DELL'INFANZIA VALERIO

I turni sono organizzati dal lunedì al venerdì come segue:

TURNO A DALLE 7,30 ALLE 14,42 (+ 30 minuti recupero dalle 15,12 alle 15,42) - 1 Collaboratore Scolastico

TURNO B DALLE 7,48 ALLE 15,00 (+ 20 minuti recupero dalle 15,30 alle 15,50) - 1 Collaboratore Scolastico

TURNO	ORARIO	MANSIONI
A	7,30/14,42 15,12/15,42	<p>Apertura e areazione locali scolastici. Accoglienza alunni in entrata. Controllo Greenpass e compilazione registro di ingresso per non addetti alla scuola. Rilevamento e trasmissione presenze alla mensa. Sorveglianza. Preparazione colazione, smistamento pasti e preparazione carrello per il pranzo. Somministrazione pasto. Pulizia e igienizzazione tavoli. Riassetto della cucina. Scarico contenitori mensa. Sorveglianza alunni in uscita. Pulizia degli spazi comuni.</p>
B	7,48/15,00 15,30/15,50	<p>Accoglienza alunni in entrata. Sorveglianza. Preparazione colazione, smistamento pasti e preparazione carrello per il pranzo. Somministrazione pasto. Pulizia e igienizzazione tavoli.</p>



Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/ 320507 Tel/Fax :0722/350593 ✉ psic837002@istruzione.it

C.F. 91013560411 - Codice Ministeriale MIUR PSIC837002

Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica: **UFG6MN**

		Sorveglianza alunni in uscita. Termine pulizie e chiusura locali.
--	--	--

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

SCUOLA DELL'INFANZIA CANAVACCIO

I turni sono organizzati dal lunedì al venerdì come segue:

TURNO A DALLE 7,30 ALLE 14,42 (+ 30 minuti DALLE 15,12 ALLE 15,42) – 1 Collaboratore Scolastico

TURNO B (SOLO IL VENERDI) DALLE 14,45 ALLE 17.00 – 1 Collaboratore Scolastico

TURNO	ORARIO	MANSIONI
A	7:30/14:42 15:12/15:42	Apertura e chiusura locali scolastici. Accoglienza e vigilanza alunni in entrata e in uscita da scuola compreso il servizio pulmino. Preparazione colazione e somministrazione cibo. Assistenza ai bambini durante i pasti e durante il bagno. Consegna dei bambini in uscita dall'edificio. Pulizia dei locali, degli spazi scoperti e arredi. Gestione centralino telefonico, apertura e chiusura cancelli d'ingresso all'area scolastica.
B	14:45/17:00	Pulizia approfondita e sanificazione dei locali, degli arredi dei materiali e degli spazi scoperti. 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

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

TURNO A - dal lunedì al venerdì DALLE 7,30 ALLE 14,42

il sabato NON IN SERVIZIO - 1 Collaboratore Scolastico

TURNO B - dal lunedì al venerdì DALLE 10,30 ALLE 16,30 (+20 minuti recupero dalle 16,30 alle 16,50)

il sabato DALLE 7,30 ALLE 13,00 - 1 Collaboratore Scolastico

TURNO C - dal lunedì al venerdì DALLE 7,30 ALLE 13,30 (+20 minuti recupero dalle 13,30 alle 13,50)

il sabato DALLE 7,30 ALLE 13,00 - 1 Collaboratore Scolastico

TURNO D - dal lunedì al venerdì DALLE 12,02 ALLE 16,50 - 1 Collaboratore Scolastico posto covid

SCUOLA PRIMARIA MAZZAFERRO

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

TURNO A - dal lunedì al venerdì DALLE 7,30 ALLE 14,42 (+30 minuti recupero dalle 15,12 alle 15,42)



Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/ 320507 Tel/Fax :0722/350593 ✉ psic837002@istruzione.it

C.F. 91013560411 - Codice Ministeriale MIUR PSIC837002

Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica: **UFG6MN**

il sabato NON IN SERVIZIO - 1 Collaboratore Scolastico

TURNO B - dal lunedì al venerdì DALLE 7,45 ALLE 13,45 (+20 minuti recupero dalle 13,45 alle 14,05)

il sabato DALLE 7,30 ALLE 13,30 - 1 Collaboratore Scolastico

TURNO C - il sabato DALLE 7,30 ALLE 13,00 - 1 Collaboratore Scolastico (posto covid)

TURNO	ORARIO	MANSIONI
A	lun-ven 7,30/14,42	Apertura edificio e predisposizione delle aule. Accoglienza e sorveglianza dei bambini. Dalle 11.50 mensa e riassetto cucina.
B	lun-ven 10,30/16,50 sab 7,30 /13,30	Predisposizione locali mensa e servizio mensa fino alle 13,50 (escluso il sabato). Sorveglianza fino all'uscita dei bambini. Pulizia spazi interni (aule, atri, bagni, scale) ed esterni. Sabato: accoglienza, sorveglianza, pulizie termine lezioni
C	lun-ven 7,30/13,50 sab 7,30/13,30	Apertura edificio e predisposizione delle aule. Accoglienza e sorveglianza dei bambini. Dalle 11.15 predisposizione e servizio mensa fino alle 13,50 (escluso il sabato). Sabato: accoglienza, sorveglianza, pulizie termine lezioni.
D	lun-ven 12,02/16,50	Sorveglianza. Pulizia spazi interni (aule, atri, bagni, scale) ed esterni.

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

SCUOLA PRIMARIA CANAVACCIO

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

TURNO A - dal lunedì al venerdì DALLE 7,45 ALLE 13,45 (+20 minuti recupero dalle 13,45 alle 14,05)

il sabato NON IN SERVIZIO - 1 Collaboratore Scolastico pt 30h

TURNO B - dal lunedì al venerdì DALLE 7,30 ALLE 14,15 (+ supporto Scuola Infanzia Canavaccio il venerdì dalle 14,45 alle 17,00) - 1 Collaboratore Scolastico

TURNO C - il sabato DALLE 7,30 ALLE 13,00 - 2 Collaboratori Scolastici (di cui 1 posto covid)

TURNO	ORARIO	MANSIONI
A	dal lunedì al venerdì 7,45/13,45 13,45/14,05	Accoglienza e sorveglianza alunni a piano terra. Chiusura delle porte d'ingresso, raccolta adesioni degli alunni per la mensa e successiva comunicazione agli addetti. Stazionamento a piano terra per controllo alunni che si recano in bagno, per richieste delle insegnanti e vigilanza sugli alunni in caso di assenza momentanea dell'insegnante. Controllo degli alunni che si recano in bagno, areazione delle aule e pulizia delle stesse. Vigilanza sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Dopo il rientro degli alunni nelle classi, eventuale sistemazione degli spazi esterni, pulizia del bagno e del corridoio. Controllo alunni e messa a disposizione delle richieste delle insegnanti. Preparazione del refettorio. Accompagnamento all'esterno degli alunni del primo pulmino, assistenza all'uscita degli alunni. Assistenza mensa e sistemazione refettorio (a settimane alterne con collaboratore B), pulizia aule, arredi e bagni (piano terra o superiore a settimane alterne).



Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/ 320507 Tel/Fax :0722/350593 ✉ psic837002@istruzione.it

C.F. 91013560411 - Codice Ministeriale MIUR PSIC837002

Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica: **UFG6MN**

B	dal lunedì al venerdì 7,30/14,15	<p>Apertura plesso, accensioni luci ed aerazioni aule. Accoglienza e sorveglianza alunni al piano superiore.</p> <p>Stazionamento nel corridoio del piano superiore per controllo alunni che si recano in bagno, per richieste delle insegnanti e vigilanza sugli alunni in caso di assenza momentanea dell'insegnante.</p> <p>Controllo ed assistenza degli alunni che si recano in bagno, areazione delle aule e pulizia delle stesse, dopo che gli alunni sono usciti in giardino. Vigila sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Dopo il rientro degli alunni nelle classi, eventuale sistemazione degli spazi esterni, pulizia del bagno, del corridoio e delle scale. Controllo alunni che si recano in bagno e messa a disposizione delle richieste delle insegnanti.</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>Assistenza mensa e sistemazione refettorio (a settimane alterne con collaboratore A), pulizia delle aule, degli arredi e dei bagni(piano terra o superiore a settimane alterne).</p>
C	solo il sabato 7,30/13,30	<p>Accensioni luci ed aerazioni aule al piano assegnato.</p> <p>Accoglienza e sorveglianza alunni al piano assegnato.</p> <p>Stazionamento nel corridoio del piano assegnato per controllo alunni che si recano in bagno, per richieste delle insegnanti e vigilanza sugli alunni in caso di assenza momentanea dell'insegnante.</p> <p>Assistenza e controllo degli alunni che si recano in bagno, areazione delle aule e pulizia delle stesse, dopo che gli alunni sono usciti in giardino. Vigila sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Dopo il rientro degli alunni nelle classi, eventuale sistemazione degli spazi esterni, pulizia del bagno e del corridoio. Controllo alunni e messa a disposizione delle richieste delle insegnanti.</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 delle aule, degli arredi, dei bagni e delle scale.</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

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

TURNO 1 Ingresso – dal lunedì al sabato DALLE 7,30 ALLE 13,30 (+20 minuti recupero dalle 13,30 alle 13,50)

TURNO 2 Piano prime – dal lunedì al sabato DALLE 7,40 ALLE 13,40

TURNO 3 Piano seconde dal lunedì al sabato DALLE 7,30 ALLE 13,30 (+20 minuti recupero dalle 13,30 alle 13,50)

TURNO 4 Piano terze dal lunedì al sabato DALLE 7,40 ALLE 13,40 - posto covid

TURNO 5 Palestra dal lunedì al venerdì DALLE 7,30 ALLE 14,42

TURNO 6 Jolly dal lunedì al venerdì DALLE 7,40 ALLE 13,40



Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/ 320507 Tel/Fax :0722/350593 ✉ psic837002@istruzione.it

C.F. 91013560411 - Codice Ministeriale MIUR PSIC837002

Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica: **UFG6MN**

TURNO 7 MENSA dal lunedì al venerdì DALLE 10,40 ALLE 16,40 (+20 minuti recupero dalle 16,40 alle 17,00) - oppure 11,00/17,00 se part time; il sabato DALLE 7,30 ALLE 13,30 (+20 minuti recupero dalle 13,30 alle 13,50) - oppure 7,40/13,40 se part time

TURNO 8 supporto pomeriggio dal lunedì al venerdì DALLE 11,00 ALLE 17,00; il sabato dalle 7,40 alle 13,40

I CS dei turni dall'1 al 3 si alternano ogni 3 settimane per fare il turno 7. Il CS del turno 6 sostituisce il turno del collega che va a fare il pomeriggio.

TURNO	ORARIO	MANSIONI
1 Ingresso	7,30/13,50	Apertura edificio scolastico e accoglienza studenti. Centralino. Supporto segreteria. Prenotazione mensa e merende. Gestione della campanella e della ricreazione. Pulizia bagni uffici.
2 Piano Prime	7,30/13,50	Apertura e areazione aule di competenza del piano. Accoglienza e sorveglianza studenti. Pulizia atrio, bagno durante la ricreazione. Sanificazione aula covid. Pulizie delle aule libere a fine lezioni.
3 Piano Seconde	7,30/13,50	Apertura e areazione aule di competenza del piano. Accoglienza e sorveglianza studenti. Pulizia atrio, bagno durante la ricreazione. Sanificazione aula covid. Pulizie delle aule libere a fine lezioni.
4 Piano Terze	7,40/13,40	Apertura e areazione aule di competenza del piano. Accoglienza e sorveglianza studenti. Pulizia atrio, bagno durante la ricreazione. Sanificazione aula covid. Pulizie delle aule libere a fine lezioni.
5 Palestra	lun-ven 7,30/14,42	Apertura ingresso palestra. Accoglienza e sorveglianza studenti. Pulizia e sanificazione palestra, aula di musica, corridoio, scale, bagni. Ingresso dalle ore 13,50 alle ore 14,42.
6 jolly	lun-ven 7,40/13,40	Sostituzione del collega che a turnazione fa il turno mensa. Accoglienza e sorveglianza alunni. Centralino. Pulizie.
7 mensa lun-ven	10.40/17.00 o 11.00/17.00	Supporto durante la ricreazione e pulizia aule del musicale. Predisposizione mensa, spiattellamento, pulizia mensa. Pulizia delle aule e degli spazi rimasti inevasi. Sorveglianza ingresso alunni del musicale.
7 mensa sab	7,30/13,50 o 7,40/13,40	Area palestra: accoglienza e sorveglianza alunni. Pulizie.
8 supporto pomeriggio	11,00/17,00	Supporto pulizia area musicale ed esterni. Supporto area mensa. Pulizia delle aule e degli spazi rimasti inevasi.