



## 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](mailto:psic837002@istruzione.it) Pec: [psic837002@pec.istruzione.it](mailto:psic837002@pec.istruzione.it)

C.F. 91013560411 – C.M. PSIC837002



Urbino, 06 ottobre 2022  
prot. 6756 II.6

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*dell'IC VOLPONI di Urbino*

**OGGETTO: Proposta del DSGA al Dirigente Scolastico - Piano delle Attività del personale ATA  
a. s. 2022/2023**

### 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 2022/2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6707 del 04.10.2022;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Viste le indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (anno scolastico 2022 -2023) per le scuole del primo e del secondo ciclo d'istruzione;
- Viste le indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli Enti locali, da

altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022 -2023;

- 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 di lavoro per il personale ATA per l'a.s. 2022/23 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:

- N. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi OD
- N. 3 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato OD ( di cui 2 part-time a 30 ore)
- N. 1 Assistenti Amministrativi a tempo determinato (36 ore) in sostituzione di un a.a. in asseg. provv.
- N. 1 Assistente amministrativo a tempo determinato (24 ore)
- N. 1 Assistente Tecnico (in rete) OD a 36 ore + 6 ore in OF
- N. 11 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato
- N. 7 Collaboratori Scolastici a tempo determinato al 31.08.2023
- N. 3 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato al 30.06.2023

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLA SEDE DI SERVIZIO**

Considerato che l'Istituto è così strutturato:

1. Scuola dell'Infanzia "LORENZO VALERIO";
2. Scuola dell'Infanzia "VILLA DEL POPOLO";
3. Scuola/Plesso di "CANAVACCIO INFANZIA"
4. Scuola/plesso di "CANAVACCIO PRIMARIA"
5. Scuola Primaria "PIANSEVERO";
6. Scuola Primaria "MAZZAFERRO";
7. Scuola Secondaria di 1° Grado.

Il personale viene assegnato, all'una o all'altra sede, secondo la presente proposta (redatta dal DSGA sulla base delle direttive del DS).

L'assegnazione temporanea in sedi diverse può essere disposta per esigenze organizzative del servizio. Il dipendente potrà esprimere una propria scelta non vincolante. Sarà cura del D.S. di concerto con il DSGA assegnare la sede, tenuto conto, tra l'altro, delle competenze professionali possedute e/o dichiarate, coerentemente con gli obiettivi del PTOF e nell'interesse esclusivo dell'organizzazione della scuola.

### **PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO**

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, per le quali bisogna prevedere attività di supporto amministrativo tecnico ed ausiliario:

- attività curriculare;
- iniziative di recupero e sostegno;
- progetti vari finanziati con il Fondo di Istituto e altri finanziamenti specifici (PON, Aree a rischio, ecc);
- progetti di sperimentazione dell'autonomia;
- rientri pomeridiani per attività programmate.
- Occorre, inoltre, il suddetto supporto anche per le seguenti iniziative:

- Incontri famiglie-docenti;
- Riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti e Consigli di Classe);
- Attività di formazione del personale;
- Riunioni collegiali gruppi-docenti, ATA, R.S.U.;
- Attività di programmazione.
- Altri eventi deliberati dagli organi collegiali.

La presenza del tempo pieno nel Plesso della scuola Primaria di "Piansevero", del servizio mensa in tutti i plessi, del tempo prolungato alla secondaria con conseguente apertura delle sedi tutti i giorni anche in orario pomeridiano, rende particolarmente difficoltoso ed oneroso il compito dei collaboratori scolastici, specie nei casi di assenze brevi del personale per malattia in cui si ricorrerà, per forza di cose, all'esubero orario o alle supplenze brevi.

I collaboratori in organico di fatto risultano appena sufficienti a ricoprire i turni di servizio, con la presenza spesso di poche unità in quei plessi articolati su più piani.

### **ORARIO DI LAVORO**

Per garantire le esigenze di servizio, per il soddisfacimento di esigenze particolari (a domanda del lavoratore), nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa in vigore e del CCNL vigente, possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro:

- Turnazione di collaboratori con cadenza settimanale o bisettimanale;
- Orario flessibile
- Rientri pomeridiani.

L'orario ordinario di lavoro 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 dei piani, il supporto ai docenti ed il necessario tempo per pulire gli spazi d'uso interni ed esterni.

Al personale è consentito svolgere un massimo di 20 o 30 minuti di esubero orario al giorno per le necessità come sopra definite che possono essere utilizzate per "coprire" le 13 giornate di chiusura dell'Istituto Scolastico (31 ottobre, 2 novembre, 24 e 31 dicembre, 24 aprile, 3 giugno, sabati di luglio, sabati di agosto tranne l'ultimo). L'esubero orario può superare i 20/30 minuti in caso di necessità per sostituzione colleghi e/o per diverse disposizioni per eventi particolari (es. colloqui, elezioni rappresentanti, open day, recite, ecc.).

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (possibilmente durante la compresenza di altre unità e non creando disservizi).

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

L'esubero orario deve essere sempre e comunque autorizzato da DSGA e DS.

L'esubero non autorizzato (ingresso in anticipo e/o uscita in ritardo rispetto al proprio turno) non sarà in alcun modo conteggiato.

Il personale ATA che si trovi in particolari situazioni previste dal D.L. 151/2001 e n. 104/92, su richiesta, e compatibilmente alle esigenze di servizio viene favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile.

Eventuali eccezionali esigenze valutate dal D.S.G.A. potranno dare luogo al ricorso di prestazioni autorizzate con formale ordine di servizio e retribuite secondo le modalità stabilite dalla contrattazione, compatibilmente con le risorse dell'istituzione scolastica.

Il cambio turno è possibile previa autorizzazione del DSGA e su disponibilità del collega.

La concessione non comporta alcun onere per l'amministrazione ed è ammessa la reciprocità nel senso che la richiesta può avvenire dal dipendente o dall'amministrazione.

### **LAVORO STRAORDINARIO**

L'orario straordinario viene chiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato prioritariamente con riposi compensativi, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura pre-festivi). Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA che effettuerà un controllo mensile del monte orario degli straordinari effettuati. In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.

Sarà la contrattazione di istituto a definire i criteri per retribuire il lavoro straordinario o farlo recuperare con giornate di riposo (compatibilmente con le disponibilità finanziarie e le esigenze di servizio).

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI ASSEGNATI</b>
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap Osservare il codice di comportamento in orario di servizio (gentilezza, disponibilità)
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici (il collaboratore scolastico è sempre responsabile della chiusura dei locali scolastici prima di lasciare la sede disservizio) Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (impedire l'accesso dei genitori alle aule) Non abbandonare il proprio posto di lavoro e, in caso di necessità, farsi sostituire dal collega per la sorveglianza
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	Pulizia locali, spazi scoperti e arredi. Si raccomanda il ricambio d' acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e disinfezione mediante l'utilizzo delle misure minime previste in materia di sicurezza. Spostamento suppellettili
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	Piccola manutenzione Fotocopie
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	Duplicazione di atti Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti ( PTOF )
SERVIZI ESTERNI	Ufficio postale, enti , altre scuole ecc...

## **ORGANIZZAZIONE**

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al D.S.G.A. e/o Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio e la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

E' necessario ribadire che una delle funzioni del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi.

A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc...

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: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali ecc... ☒

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili.

A tal proposito il personale verrà invitato a consegnare in giornata una breve nota scritta al Dirigente Scolastico.

Altra funzione di notevole importanza è la pulizia degli ambienti della scuola ovvero igienizzazione dei locali loro assegnati, pulizia dei pavimenti - lavaggio e disinfezione, pulizia delle cattedre, banchi e sedie e altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione, lavaggio e pulizia delle porte, lavaggio e pulizia dei vetri, lavaggio e pulizia – igienizzazione – dei bagni, spolvero delle pareti. Si rammenta che l'utilizzo dei prodotti specifici per la pulizia deve essere effettuato con massima scrupolosità e tenendo presente le norme inerenti la sicurezza (es. controllare e attenersi sempre alle etichette riportate sui contenitori dei prodotti). Si ricorda che durante la pulizia occorre utilizzare i guanti e che per la pulizia dei bagni si devono utilizzare attrezzature solo per questi ambienti (guanti, stracci).

Ciascun lavoratore deve principalmente avere come obiettivo la tutela della propria salute e adoperarsi per la propria sicurezza e per quella di tutti gli altri lavoratori. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia, permesso, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, in collaborazione tra addetti dello stesso plesso o, in ultima ipotesi, tra plessi diversi. Il personale addetto provvederà alla rimozione delle suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al D.S.G.A. dei beni da rimuovere che indicherà il posto dove allocarli.

Ogni collaboratore dovrà compilare la modulistica predisposta al controllo igiene e sanificazione. Ulteriori istruzioni saranno impartite di volta in volta ed in presenza di situazioni particolari.

### **OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:**

Presenza fissa, sui piani, di almeno 1 collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione, con i docenti, nella sorveglianza al fine:

- ridurre i danni alle suppellettili ed agli arredi della scuola con ottimizzazione costi sul materiale di manutenzione;
- fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF;
- garantire la massima sicurezza all'interno dell'edificio scolastico;
- assicurare la realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF e nel presente Piano delle Attività;
- la perfetta pulizia degli ambienti scolastici.

**SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO Prospetti di dettaglio**

**SCUOLA INFANZIA: "LORENZO VALERIO" Personale assegnato: 2 Collaboratori scolastici**

<b>DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI: 30/06/2023</b>	Lunedì – Venerdì N. 1 collaboratore Dalle ore 07.30 alle 14.42 N. 1 collaboratore Dalle ore 09.00 alle 16.12
---	--

**SCUOLA INFANZIA: "VILLA DEL POPOLO" Personale assegnato: 4 Collaboratori scolastici**

<b>DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI: 30/06/2023</b>	Lunedì – Venerdì N. 2 collaboratori Dalle ore 07.30 alle 14.42 N. 2 collaboratori Dalle ore 09.00 alle 16.12
---	--

**SCUOLA INFANZIA: "CANAVACCIO" Personale assegnato: 1 Collaboratore scolastico**

<b>DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI: 30/06/2023</b>	Lunedì – Venerdì N. 1 collaboratore Dalle ore 07.30 alle 14.42 N. 1 collaboratore dalle 14.30 alle 16.00
---	--

**SCUOLA PRIMARIA: "CANAVACCIO" Personale assegnato: 2 Collaboratori scolastici**

<b>DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI: 10/06/2023</b>	Lunedì – Venerdì N. 1 collaboratore Dalle ore 07.30 alle 14.00 Lunedì – Venerdì N. 1 collaboratore Dalle ore 10.00 alle ore 14.20 completa all'infanzia Sabato dalle ore 07.30 alle 13.30
---	---

**SCUOLA PRIMARIA: "MAZZAFERRO" Personale assegnato: 2 Collaboratori scolastici**

<b>DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI: 10/06/2023</b>	Lunedì – Venerdì N. 1 collaboratore Dalle ore 07.30 alle 14.42 Lunedì – Sabato N. 1 collaboratore Dalle ore 9.00 alle ore 15.00
---	--

**SCUOLA PRIMARIA: "PIANSEVERO" Personale assegnato: 4 Collaboratori scolastici**

<b>DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI: 10/06/2023</b>	<b>TURNO A</b> Lunedì – Venerdì N. 1 collaboratore Dalle ore 07.30 alle 14.42 <b>TURNO B</b> Lunedì – Venerdì N. 1 collaboratore Dalle ore 07.30 alle ore 14.00 Sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30
---	---

	<b>TURNO C</b> Lunedì – Venerdì N. 2 collaboratori Dalle ore 10.40 alle ore 17.00 Sabato Dalle ore 07.30 alle ore 13.30 (1 cs stesso turno presso sede centrale)
--	--

**SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO: Personale assegnato: 6 Collaboratori scolastici**

<b>DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI: 10/06/2023</b>	Lunedì – Venerdì N. 2 collaboratori Dalle ore 07.30 alle 14.42 Lunedì – Sabato N. 2 collaboratori Dalle ore 7.30 alle ore 13.50 Lunedì – Venerdì N. 1 collaboratore Dalle ore 10.40 alle 17.00 Sabato Dalle ore 07.30 alle 13.50 Martedì – venerdì Dalle ore 12.00 alle ore 15.00
---	---

***FUNZIONI AMMINISTRATIVE E CONTABILI DISPOSIZIONI GENERALI***

Tutta l'attività inerente le funzioni di cui sopra, deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza e della privacy.

Le pratiche urgenti devono essere evase anche in caso di assenza dell'addetto.

Particolare cura dovrà essere posta alla normativa sull'autocertificazione e all'accesso dei documenti.

La modulistica distribuita all'utenza (interna/esterna) deve essere costantemente aggiornata.

Le pratiche evase, per la trasmissione, vanno consegnate al protocollo, e dopo la visione del D.S.G.A, vanno presentate al Dirigente Scolastico per la firma. Tutti i documenti devono essere prodotti per la consegna all'utenza, nel più breve tempo possibile (10 giorni o 30 giorni di cui alla L. 241/90 e successive modifiche).

Gli assistenti amministrativi hanno in uso esclusivo un pc assegnato con password e una scrivania con suppellettili uso esclusivo e di cui sono responsabili. Non è consentito concederne l'uso ad altri, non è consentito utilizzare per fini personali le attrezzature - apparecchiature d'ufficio. Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a visionare giornalmente la corrispondenza e ad effettuare la protocollazione e l'assegnazione della posta in entrata.

***ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI E DIRETTORE SGA***

Il personale di segreteria osserverà il seguente orario di lavoro settimanale antimeridiano:

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>ORARIO</b>
Agostini Rossella	Dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle 13.30
Del Bianco Alessandra	Dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle 14.00
Pandolfi Stefania	Dal martedì al sabato dalle ore 07.30 alle 13.30
Passeri Daniele	Dal lunedì al sabato dalle ore 07.30 alle 13.30
Smacchia Beatrice	Lunedì, martedì, venerdì e sabato

	dalle ore 8.00 alle 14.00
<b>ASSISTENTE TECNICO</b>	
1 in accordo di rete	Sulla base dell'accordo di rete
6 ore aggiuntive	Nei giorni martedì e giovedì

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali. Inoltre, in base a necessità (es. periodo di iscrizioni), la segreteria rimarrà aperta un pomeriggio a settimana con giorno e orario da definire.

L'orario del Direttore SGA, Dott.ssa Romina Nese, 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.

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

<b>Settore o area</b>	<b>Ambiti di competenza</b>
<b><u>AREA DIDATTICA</u></b> <b><u>N. 2 unità</u></b>	Gestione degli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e scuola secondaria di primo grado. Gestione corrispondenza con le famiglie Informazioni utenza interna ed esterna Gestione scrutini ed esami Gestione Invalsi Gestione assicurazione e infortuni degli alunni Gestione Organi Collegiali (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione) Gestione Organici Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
<b><u>AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO – ACQUISTI E MAGAZZINO</u></b> <b><u>N. 1 unità</u></b>	Gestione archivio Protocollo Albo on Line Sito web Gestione dei progetti Gestione corsi di formazione



<p><b><u>AREA DEL PERSONALE</u></b> <b><u>N. 2 unità</u></b></p>	<p>Gestione acquisti  Tenuta dei registri di magazzino  Gestione risorse umane (tutto il personale docente ed ATA a tempo determinato ed indeterminato)  Gestione graduatorie  Gestione retribuzioni  Gestione organici  Gestione organi collegiali (Consiglio di Istituto)  Gestione assicurazione e infortuni del personale  Gestione, protocollo  Albo on Line  Sito web  Gestione Privacy  Gestione Sicurezza (anche corsi di formazione)</p>
--	---

### ***SERVIZI TECNICI***

Con DDG 707 del 9 maggio 2022 2 è stato assegnato a questo Istituto n. 1 unità di personale Assistente Tecnico da condividere con le istituzioni scolastiche di riferimento del sotto – ambito a mezzo accordo di rete e 6 ore in deroga.

<b>Settore o area</b>	<b>Ambiti di competenza</b>
<p><b><u>AREA TECNICA</u></b> <b><u>N. 1 unità + 6 ore</u></b></p>	<p>vedi allegato</p>

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento. Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti amministrativi, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare anche con i colleghi di un altro ufficio. In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

### ***DISPOSIZIONI COMUNI per tutto il personale ATA CONTINGENTI DEL PERSONALE ATA***

Per assicurare le prestazioni minime nei periodi di sospensione dell'attività didattica:

#### **VACANZE NATALIZIE, DI CARNEVALE, PASQUALI E VACANZE ESTIVE**

Si propone la presenza di n° 2 Assistenti amministrativi e di n° 2 Collaboratori scolastici – riducibili a n. 1 unità in casi eccezionali.

Le ore non prestate per le giornate di chiusura prefestiva, regolarmente deliberate dagli Organi competenti verranno compensate con le ore accantonate nel corso dell'anno scolastico oppure utilizzando, a richiesta del dipendente, giornate di ferie o festività soppresse.

Si precisa che se durante la settimana si verificano giornate di assemblee, chiusure festive o prefestive, il personale che effettua la settimana su 5 gg. per usufruire del sabato libero deve attingere alle ore di recupero maturate durante i mesi precedenti per completare l'orario settimanale. Sarà concesso il riposo compensativo nella giornata del sabato solo se sono state preventivamente prestate ore di straordinario e previa verifica delle esigenze di servizio.

### **ISTRUZIONE DI CARATTERE GENERALE**

1. L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo delle presenze rilevate tramite timbratura digitale e ricostruzione documentale in caso di mancata timbratura.
2. L'uscita dall'istituto durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA. In caso contrario il dipendente sarà assente ingiustificato. La timbratura dovrà essere effettuata all'orario di ingresso, di uscita, ogniqualevolta si usufruisce di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato e in caso di uscita per servizio. Le uscite non autorizzate sono passibili di provvedimento disciplinare secondo norma.
3. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità, a non allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non preventivamente autorizzati;
4. Tutti devono mantenere un comportamento corretto, massima disponibilità con l'utenza e assumere atteggiamenti garbati;
5. Il personale è invitato a prendere visione del codice disciplinare del personale della scuola pubblicato nel sito dell'Istituto;
6. L'art.92 del C.C.N.L. del 29.11.2007 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, alla lettera "c" espressamente statuisce che il personale ATA ha l'obbligo di "rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti". Il mancato rispetto di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art 93 che, in ragione della gravità del comportamento, oscillano dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.
7. L'assenza per malattia, (documentata con certificato medico fin dal primo giorno), **deve essere comunicata tempestivamente** e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
8. Tutti sono tenuti a rispettare le circolari del DS o del DSGA consegnate brevi mano e/o via mail o rese note tramite sito.

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

#### **Si allega:**

1. Suddivisione lavori collaboratori scolastici Scuola Secondaria Primo Grado
2. Elenco dipendenti

**IL DIRETTORE S.G.A.**

Dott.ssa Romina Nese

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

**Allegati 1****SUDDIVISIONE LAVORI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO**

<b>TURNO FISSO</b>						
	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
turno 1 M.P.	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42	
<b>TURNAZIONE SETTIMANALE</b>						
	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
Turno 2 L. D. T.P. P.C. R.M.	07.30 13.50	07.30 13.50	07.30 13.50	07.30 13.50	07.30 13.50	07.30 13.50
T.P. P.C. R.M.	10.40 17.00	10.40 17.00	10.40 17.00	10.40 17.00	10.40 17.00	10.40 17.00
Turno 3 T.P. P.C. R.M.	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42	
<b>TURNO FISSO</b>						
Turno 4 L.A.		12.00 15.00	12.00 15.00	12.00 15.00	12.00 15.00	

Nello specifico

**Turno 1 assegnato in via di privilegio a Marco Polidori****Ore 7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì**

- dalle 07.30 alle 8.00 Apertura della palestra e dell'aula di musica con apertura finestre per areazione, accensione delle luci
- dalle 08.00 alle 10.00 Sorveglianza e pulizia palestra e bagni. In caso di palestra inutilizzata farà sorveglianza al piano classi terze.
- dalle 10.00 alle 11.00 pulizia palestra per cambio turno, bagni e aula musica per cambio turno.
- dalle 11.00 fino alle 13.00 sorveglianza palestra e aula musica.
- dalle 13.00 alle 14.00, pulizia aula musica e palestra.
- dalle 14.00 alla 14.42 dopo l'uscita degli alunni si occupa della pulizia dei seguenti spazi: 1B e pulizia aula sostegno piano classi prime.

**Solo il martedì**

- dalle ore 10 alle ore 11 pulizia, igienizzazione palestra, pulizia bagni e aula musica.
- dalle ore 11 sorveglianza piano classi terze.
- dalle ore 13.00 alle ore 14.42 pulizia classi: 3A, 3B, 3C

**Turno 2 piano classi prime assegnato in via di privilegio a Di Chello Lucio****Ore 07.30 – 13.50 dal lunedì al sabato**

Dalle 07.30 alle 7.50 Apertura delle aule del piano classi prime, delle finestre lontano alunni e accensione delle luci, controllo generale della struttura e verifica della pulizia

Dalle 7.50 alle 8.15 Sorveglianza al piano per ingresso alunni

Dalle 08.15 alle 8.45 Pulizia degli spazi esterni

Dalle 8.45 alle 10.50 Sorveglianza in postazione classi prime con pulizia dell'atrio

Dalle 10.50 alle 11.10 Pulizia e sanificazione bagni piano classi prime

Dalle 11.15 alle 13.00 Pulizia atrio e scale piano classi prime e sorveglianza in postazione

Dalle 13 alle 13.50 Sorveglianza uscita ragazzi e dopo l'uscita dei ragazzi, pulizia dei seguenti spazi: 1A, 1D e bagni

Si fa presente che pulire un'aula significa:

- svuotare i cestini,
- pulire con straccio umido lavagna,
- pulire con igienizzante specifico banchi, scrivania e davanzali;
- pulire per terra con la scopa e raccogliere cartacce e altro;
- Lavare i pavimenti con igienizzante specifico.

### **PIANO CLASSI SECONDE**

- Apertura del plesso scolastico e accensione delle luci
- Controllo generale della struttura e verifica della pulizia
- Sorveglianza ingresso/uscita porta, corridoio e apertura/chiusura cancello
- Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante)
- Sorveglianza dei servizi igienici
- Lavaggio pavimenti
- Pulizia di tutte le aule e dei laboratori del piano
- Controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini.
- Sorveglianza uscita straordinaria

### **PIANO CLASSI TERZE**

- Apertura del plesso scolastico e accensione delle luci
- Controllo generale della struttura e verifica della pulizia
- Sorveglianza ingresso/uscita porta, corridoio e apertura/chiusura cancello
- Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante)
- Sorveglianza dei servizi igienici
- Lavaggio pavimenti
- Pulizia di tutte le aule e dei laboratori del piano
- Controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini.
- Sorveglianza uscita straordinaria

### **INGRESSO UFFICI**

Ore 7.30 – 13.50

- Apertura di tutti gli ambienti della scuola e accoglienza dei professori.
- Entrata alunni
- Rispondere al telefono
- Servizi di portineria e raccolta ordini per merenda e pranzo.
- Consegnare la merenda nelle sezioni.
- Aiuto servizio mensa
- Riordino aula mensa (pulizia tavoli, pavimenti e svuotamento cestini, pulizia dei bagni)
- Sorveglianza alunni.

**BIBLIOTECA**

Ore 7.30 – 13.30

**Assegnato a Caggiorgio Nadia**

Addetta ai servizi di biblioteca e all'occorrenza servizi di portineria e centralino.