



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA STATALE
DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO "G. OBERDAN"**
Via Tre Venezie ,1 – 05100 – TERNI– Tel. 0744 400195 – Fax 0744 426058
Sito web: www.istitutooberdan.edu.it
E-mail tric809001@istruzione.it - tric809001@pec.istruzione.it
C.F.: 80005170552 - Codice univoco: UF7TWE

Prot.n.(vedi segnatura)

Terni, 28/09/2022

**AL D.S. I.C.OBERDAN
Prof.ssa Barbara Margheriti**

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A

ANNO SCOLASTICO 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.;
- ✚ 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 2022/2023;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico A.S. 2022/23;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nello specifico incontro del 13/09/2022;

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.

ORGANICO ATA

NUMERO	DIPENDENTE	QUALIFICA	SEDE
1	Giuliana Fioretti	DSGA	Segreteria
2	Libera Mariella Tavaglione	A.A.	Segreteria
3	Antonella Leonardi	A.A.	Segreteria
4	Katia Fratticcioli	A.A.	Segreteria
5	Cristina Tesoro	A.A.	Segreteria
6	Paola Santucci	F.R.	Segreteria
7	Concetta Arena	C.S.	Plesso Primaria M. di Sarra
8	Roberta Annibali	C.S.	Plesso Infanzia Nobili
9	Marzia Pangrazi	C.S.	Plesso Infanzia Nobili
10	Mirella Luciani	C.S.	Plesso Infanzia Trebisonda
11	Marcella Placidi	C.S.	Plesso Infanzia Prisciano-Rocca
12	Cristina Canavicci	C.S.	Plesso Primaria Oberdan
13	Roberta Marmotta	C.S.	Plesso Primaria Oberdan
14	Sabrina Quirini	C.S.	Plesso Primaria Oberdan
15	Loretta Sinibaldi	C.S.	Plesso Primaria Oberdan
16	Patrizia Cervelli	C.S.	Plesso Media Ratini
17	Carla Morettini	C.S.	Plesso Media Ratini
18	M. Grazia Guidarelli	C.S.	Plesso Media Fratini
19	Clarissa Passeri	C.S.	Plesso Media Fratini
20	Graziana Ottaviani	C.S. T.D. 36 h	Plesso Infanzia Nobili
21	Lucia Rossi	C.S. T.D. 18 h	Plesso Oberdan-M.Sarra
22	Maria Ottaviani	C.S. T.D. 18 h	Plesso Media Ratini
23	Andrea Fischetti	C.S. T.D. 18 h	Plesso Primaria Oberdan

Al fine di un corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'Istituto Comprensivo Oberdan ha adottato un'articolazione dell'orario d'obbligo settimanale su cinque giorni lavorativi e sabato libero nei Plessi dell'Infanzia, pertanto il personale osserverà orario di servizio di **h. 7 ore e 12** mentre l'orario del restante personale ATA sarà di seguito specificato.

Direttore S.G.A.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire, nell'ottica di una sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

DSGA	Orario dal Lunedì al Sabato, Martedì fino alle 17,30
Dott.ssa Giuliana Fioretti	8:00 – 14,00

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

“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 amministrativa 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.”

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assistenti Amministrativi	Orario dal Lunedì al Sabato, martedì fino alle 17,30
Libera Mariella Tavaglione	8:00 – 14:00
Antonella Leonardi	8:00 – 14:00
Katia Fratticcioli	8:00 – 14:00
Cristina Tesoro	8:00 – 14:00
Paola Santucci	8:00 – 14:00

Competenze A.A Area B

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l’utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell’Istituzione Scolastica, nell’ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell’archivio e del protocollo. Ha rapporti con l’utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. In relazione all’introduzione di nuove tecnologie partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

ORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di servizio, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata cercando un equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, al fine di creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo presenti:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità, competenze e attitudini individuali del personale dipendente;
- esigenze ed aspettative personali;
- normativa vigente.

Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

<p>GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA</p>	<p><i>KATIA FRATTICCIOLI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurazione alunni e denuncia infortuni; • Libri di testo; • Comunicazioni scuola/famiglia; • Eventuale comunicazione alle autorità competenti; • Anagrafe studenti/iscrizioni/trasferimenti, carriera scolastica (attestati, diplomi, certificati, nulla osta); • Rilevazioni Sidi area alunni; • Attività propedeutica all'uso del registro elettronico Nuvola; • Supporto Visite e Viaggi d'istruzione; • Interfaccia studenti, referente funzioni strumentali e referenti di indirizzo e dipartimenti; • Attività extracurricolari; • Caricamento dati scrutini, stampa pagelle e tabelloni; • Rilascio diplomi; • Esami; • Gestione alunni con disabilità; • Collabora e coordina nelle procedure di vari progetti; • Orientamento in uscita;
---	---	---

<p>AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</p>	<p><i>CRISTINA TESORO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione personale ATA; • Protocollo atti in entrata e in uscita; • Archivio; • Prelevamento posta elettronica e relativo smistamento; • Invio in conservazione registro giornaliero di protocollo; • Consultazione giornaliera intranet, siti USR e Ambito territoriale; • Accettazione fonogramma personale assenze e acquisizione relativa documentazione; • Duplicazione e smistamento ordinaria corrispondenza interna ed esterna cartacea; • Compilazione registro fonogrammi/telegrammi; • Rilevazione mensile assenze del personale (Sidi); • Gestione degli scioperi e assemblee sindacali; • Rilevazione scioperi; • Convocazioni personale ATA e corrispondenza, • Supporto alle Visite fiscali; • Supporto alla rilevazione presenze; • Contratti ATA;
<p>CONTABILITA'</p>	<p>LIBERA MARIELLA TAVAGLIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione organizzativa viaggi di istruzione; • Gestione PON piattaforma GPU/SIF • Gestione piattaforme progetti vari (CARIT, PNRR...) • Supporto al DSGA nella fase istruttoria dell'attività negoziale; • Acquisizione richieste ed offerte, redazione dei prospetti comparativi, richieste preventivo, emissioni buoni d'ordine, pratiche relative agli acquisti; • Richiesta e fascicolazione documenti idonei per controllo fornitori (DURC, Casellario ANAC...); • Emissioni di ordinativi di fornitura compresi ODA; • Richieste CIG e CUP; • Elaborazioni e rilascio CU; • Gestione del procedimento fatturazione; • Gestione piattaforma PCC; • Pubblicazione degli atti di competenza sull'Albo on-line e Amministrazione Trasparente; • Predisposizione indice di tempestività trimestrale; • Supporto al DSGA su adempimenti fiscali (770, IRAP) • Supporto gestione bandi ed avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno e stipula contratti. • Supporto protocollo informatico;

GESTIONE DEL PERSONALE	ANTONELLA LEONARDI	<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione atti fascicoli personali; • Gestione graduatorie; • Convocazioni; • Assenze: unificazione documentazione giustificativa dell'assenza e relativi decreti; • Assegno nucleo familiare e cessioni del quinto; • Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola; • Rapporti ex INPDAP; • Rapporti e comunicazioni con l'INPS; • Gestione mobilità; • Pratiche assunzioni e cessazione di servizio del personale (centro impiego); • Ricostruzione di carriera e inquadramenti retributivi personale docente e ATA; • Stato di servizio personale dipendente e provvedimenti; • Registrazione assenze personale; • Pratiche TFR, PASSWEB INPS; • Gestione contratti. • Autorizzazioni libera professione; • Rapporti con la RGS; • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/90; • Gestione istanze di accesso civico generalizzato (FOIA); • Gestione presenze docenti.
---------------------------------------	-------------------------------	--

Si precisa che gli incarichi si intendono assegnati per il loro intero iter procedurale dall'avvio alla loro completa e corretta archiviazione. Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'elencazione delle mansioni suddette non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, pertanto in caso di necessità le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario con priorità per l'unità dello stesso ambito e conseguentemente di altro settore e comunque non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Nella produzione degli ATTI, vanno sempre inseriti numero di protocollo, titolario, data, timbro e sigla del compilatore. Nell'ambito della gestione informatizzata degli atti, tutta la produzione cartacea dei documenti, sarà gradatamente assorbita dalle operazioni di digitalizzazione. Infatti occorre evidenziare la fase di transizione che interessa la pubblica amministrazione, fase diretta a dare piena attuazione ai dettami normativi del D. lgs 82/2005. Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e relativi decreti di attuazione e raggiungere così l'obiettivo della completa dematerializzazione dei flussi documentali e digitalizzazione delle P.A.

Gli uffici di segreteria osserveranno per tutta l'utenza, in presenza e telefonica, il seguente orario di apertura:

LUNEDI' dalle 8,00 alle 9,00
MARTEDI' dalle 15,00 alle 17,00
GIOVEDI' dalle 11,00 alle 13,00
SABATO dalle 8,00 alle 10,00

Per l'orario della scuola, nel rispetto del principio di equità dei carichi di lavoro, si conferma, dove è possibile, la rotazione del personale in servizio in ciascun plesso, su tutti i turni sia articolati su 6 o su 5 giorni lavorativi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica: **n.17 unità**

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi

immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

DISPOSIZIONI COMUNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	MANSIONI
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; • Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli. • Accesso e movimento interno alunni e pubblico. • Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS • Centralino telefonico.
RAPPORTO CON GLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. Per momentanea assenza dei docenti; • Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici, laboratori, ecc. • Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di disabilità.
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA (Scuola dell'infanzia)	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero dei pasti necessari; • L'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti;
PULIZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili) • Spostamento suppellettili;
SUPPORTO AMMINISTRATIVO ED DIDATTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione di atti • Supporto ai docenti
SERVIZI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio postale • Enti Locali
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	<ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi dell'Istituto Comprensivo, tiene conto dei seguenti criteri:

- Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- Aspettative personali emerse da apposita riunione preventiva alla stesura del Piano lavoro;
- Alle Scuole dell'Infanzia sarà prioritariamente assegnato personale femminile.

Si rammenta che a prescindere dall'assegnazione delle sedi, i collaboratori scolastici sono assegnati prioritariamente all'Istituto e non ai singoli plessi, pertanto, in caso di necessità, i dipendenti potranno essere spostati con successivi ordini di servizio.

Sc. Infanzia Prisciano-Rocca: (Via Tre Venezie, 257)

orario alunni : dalle ore 8,00 alle ore 16,00: dal lunedì al venerdì - sabato chiuso

Titolare: n.1 C.S

n. 1 unità C. S. dalle 7,45 alle 9,30 per l'apertura del plesso e l'accoglienza dei bambini da Lunedì a Venerdì, poi continua la sua attività al plesso Palazzo Manassei Fratini;

n. 1 unità C.S. dalle 9,30 alle 16,42 (7 h e 12' sabato libero).

Sc. Infanzia Trebisonda: (Via Cadore)

orario alunni : dalle ore 8,00 alle ore 16,00 : dal lunedì al venerdì - sabato chiuso

Titolare: **n.1 C.S**

n. 1 unità C.S. dalle 7,45 alle 9,30 per l'apertura del plesso e l'accoglienza dei bambini da Lunedì a Venerdì, poi continua la sua attività al plesso dell'Infanzia Nobili in Via F.lli Rosselli;

n. 1 unità C.S. dalle 9,30 alle 16,42 (7 h e 12' sabato libero).

Sc. Infanzia "L. Nobili" : (Via Fratelli Rosselli, 11/C)

orario delle lezioni dalle ore 8,00 alle ore 16,00 : da lunedì a venerdì, sabato libero.

Titolari : **n. 3 C.S.**

1) - n. 1 unità C.S. dalle ore 7,45 alle ore 14,57 per 5 gg. sett.li (h. 7,12 x gg.5) sabato libero;

2) - n.1 unità C.S. dalle ore 7,45 alle ore 9,30 (apertura della Scuola dell'Infanzia Trebisonda) e poi continua la sua attività fino 14,57 al plesso dell'Infanzia Nobili per 5 gg. sett.li (h. 7,12 x gg.5) sabato libero;

3) - n. 1 unità C.S. dalle ore 10,18 alle ore 17,30 per 5 gg. sett.li (h. 7,12 x gg. 5) sabato libero.

Scuola Primaria "Marco di Sarra" Via Trevi:

orario delle lezioni dalle ore 8,00 alle ore 13,05 da lunedì a venerdì

Sabato: dalle ore 8,00 alle ore 12,05;

orario alunni trasportati: dalle ore 7,50 alle ore 8,00.

Titolare: **n.1 C.S. + n. 1 C.S. il Sabato e il martedì**

n. 1 unità C.S. dalle ore 7,45 alle ore 14,57 per 5 gg. sett.li (h. 7,12 x gg.5) sabato libero;

n. 1 unità C.S. dalle ore 7,40 alle ore 13,40 il sabato e il martedì dalle 10,00 alle 14,00;

Scuola Elementare "Oberdan" – sede di Via Cadore: Classi n° 2 a Tempo Normale

orario alunni trasportati dalle ore 8.00 – 8.05

n. 1 unità C.S. **1° turno** dalle ore 7,45 alle ore 13,55 per 5 gg. il sabato dalle 7,45 alle 12,55;

Scuola Elementare "Oberdan" – sede centrale – Via Tre Venezie, 1: Classi a tempo normale e a Tempo Pieno.

orario alunni trasportati ingresso dalle ore 8.00-8.05 - uscita 13.00 - 13.05 T.N. – 16.00 16.05 T.P.

n. 1 unità C.S. - **2° turno** 7,40 - 14,52 (h.7,12 x gg.5) da lunedì a venerdì ,sabato libero;

n. 1 unità C.S. - **3° turno** 7,40 - 14,52 (h.7,12 x gg.5) da lunedì a venerdì; Sabato dalle 7,30 -13,00 (straordinari per le 78 ore);

n. 1 unità C.S. - **4° turno** 10,00 - 17,12 (h.7,12 x gg.5) da lunedì a venerdì; sabato libero

n. 1 unità C.S. - **5° turno** C.S. a 18 h mercoledì-giovedì dalle 13,12 alle 17,12 presso il plesso Primaria Oberdan e il martedì dalle 10,00 alle 14,00 e il sabato dalle 7,30 alle 13,30 svolge attività nel plesso M. di Sarra.

n. 1 unità C.S. - **5° turno** C.S. a 18 h lunedì-martedì e venerdì dalle 13,10 alle 17,10 e il sabato dalle 7,40 alle 13,40 presso il plesso Primaria Oberdan.

Si propone che in caso di eventi e/o impegni non programmati l'orario di servizio potrà subire delle variazioni in base all'evento stesso.

Scuola Media "Manassei" PALAZZO FRATINI

n.1 unità C.S. : dalle ore 7,55 alle ore 13,55 (h 6 x gg 6 = h. 36) da lunedì al sabato.

n.1 unità C.S. (h 6 x gg 6 = h. 36) dalle 7,45 alle 9,30 svolge la sua attività presso il plesso di Prisciano Rocca, da Lunedì al Venerdì e dalle 9,30 alle 13,45 presso il plesso di Manassei-Fratini. Il sabato svolge l'attività dalle 8,00 alle 14,00 presso il plesso Manassei- Fratini;

Scuola Media "Manassei" PALAZZO RATINI

n. **1 unità C.S. - 1° turno** dalle ore 7.40 alle ore 13,40 (h.6 x gg.6) da lunedì a sabato.

n. **1 unità C.S. - 2° turno** dalle 8,15 alle 15,27 (h.7,12 x gg.5) da lunedì a giovedì, il venerdì dalle 9,33 alle 16,45 il sabato escluso.

n. **1 unità C.S. - 3° turno** il lunedì dalle 15,15 alle 17,45, il martedì dalle 14,45 alle 17,45, il mercoledì ed il giovedì dalle 15,00 alle 18,15 presso il plesso Ratini e il sabato dalle 8,00 alle 14,00 presso il plesso Fratini.

Il Gruppo Sportivo, presumibilmente, si svolgerà nella giornata di mercoledì dalle 14,50 alle 18,20.

L'inizio di tale attività è ancora da definire.

Per quanto non espressamente contemplato, in tutti i plessi, per far fronte ai maggiori impegni derivanti dalle riunioni periodiche dei singoli Organi Collegiali e delle loro articolazioni interne, si opererà come segue:

- a) per i servizi pomeridiani superiori a tre ore, in via ordinaria n. 1 unità, a rotazione, osserverà l'orario 14,00 - 20,00 (in turnazione);
- b) per i servizi pomeridiani fino a tre ore, in via ordinaria, n. 1 unità effettuerà prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, a recupero.

Per gli impegni che prevedono una presenza cospicua di persone all'interno della scuola, il servizio sarà raddoppiato;

- c) sentite le esigenze del personale che rappresenta di disporre di un tempo limitato per effettuare le pulizie dei locali in modo approfondito, in tutti i plessi potranno essere programmati in corso d'anno degli interventi specifici in orario aggiuntivo, su richiesta del personale e/o del fiduciario del plesso, previa autorizzazione del Direttore S.G.A.
- d) Interventi specifici potranno essere autorizzati per la pulizia degli spazi esterni.

Come per il personale amministrativo, le prestazioni aggiuntive al normale orario di servizio, saranno in via prioritaria compensate con la chiusura delle giornate prefestive, con sospensione dell'attività didattica o su richiesta del dipendente. Potranno inoltre essere recuperate in giornate diverse salvaguardando le esigenze di servizio, fermo restando l'eventuale contingente retribuibile a carico del Fondo di istituto come da contrattazione d'Istituto.

- Tutto il personale ATA svolge le mansioni previste dal profilo professionale, prioritariamente nel rispetto dell'ordine di servizio e comunque con competenza generale ed intercambiabile.

Lavoro straordinario/ore di intensificazione lavoro

Alla sostituzione del personale assente, si provvederà ai sensi dell' Art. 16 del Contratto Integrativo d'istituto del 19/02/2013, anche con il ricorso al lavoro straordinario, prioritariamente tra il personale che si renderà disponibile, compatibilmente con quanto previsto dall' Art. 1, comma 332/333 della Legge n. 190 del 23 dicembre 2014 (legge di stabilità 2015).-

La prestazione straordinaria deve essere preventivamente autorizzata ed è tale soltanto se prestata oltre il normale orario di servizio.

In caso di assenza di assenza di 1 unità di personale ATA si provvederà con 1 ora di intensificazione lavoro per il collega assente.

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va nei limiti del possibile rispettato il distanziamento fisico.

Mensa scolastica	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola (erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.). In ogni caso i pasti devono essere in monoporzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile.
Aree distributori automatici di bevande	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

Si allegano:

1. Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto e delle sedi succursali/plessi;
2. Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari).

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Giuliana Fioretti