



## ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

**AL PERSONALE ATA  
ISTITUTO COMPRENSIVO  
PERUGIA 2**

### **PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE A.T.A. - A.S. 2022/2023**

**OGGETTO: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2022/2023, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL 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;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot.n. 16430 del 15/09/2022;

**Firmato digitalmente da LUCA ARCESE**



## ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 23/11/2022, Prot.n. 21045;

Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

### ADOTTA

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s.2022/2023, e la seguente assegnazione di incarichi individuali di natura organizzativa per il profilo ed area di appartenenza:

### PREMESSA

**Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ..... (omissis)";**

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

### RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

### RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nelle relazioni interpersonali riferite a tutte le componenti, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi delle regole del vivere civile.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.** Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori;



## ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

### RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

### RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme contenute nel CCNL del 18/04/2018, in particolare l'art. 11 e successivi.

**RILEVAZIONE DELLE PRESENZE** Si ribadisce che la presenza del personale ATA viene rilevata elettronicamente tramite il badge in possesso di ciascun dipendente; non è assolutamente consentito delegare altra persona a utilizzare il badge per timbrare la propria presenza.

Il monte ore risultante dalle timbrature non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

**LAVORO STRAORDINARIO** è ammesso al pagamento o recupero solo quello preventivamente autorizzato.

### PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

#### AREA D - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- 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, secondo quanto previsto dal piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e, quando necessario, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta le attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativo contabili, è funzionario delegato, Ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili



## ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

- Può svolgere attività di studio ed elaborazione dei 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.

### AREA B - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Il personale titolare della seconda posizione economica, o in alternativa quello titolare di incarico specifico di cui all'art. 47 del CCNL Scuola, sostituisce il DSGA.

### AREA A - COLLABORATORI SCOLASTICI

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

### 1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL P.T.O.F.

Per l'anno scolastico 2022/2023 la dotazione organica del personale ATA è la seguente:

#### **DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi:**

1. MONSIGNORI FRANCESCA

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

- |    |           |          |                     |           |
|----|-----------|----------|---------------------|-----------|
| 1. | BARTOLINI | ELENA    | Tempo Determinato   | full time |
| 2. | FORTUNA   | CATERINA | Tempo Indeterminato | full time |
| 3. | LILLI     | LORETTA  | Tempo Determinato   | full time |
| 4. | MARIANI   | DANIELE  | Tempo Determinato   | full time |
| 5. | PIETRELLI | MORENA   | Tempo Indeterminato | full time |
| 6. |           |          |                     |           |



# ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2

## FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

### ASSISTENTE TECNICO:

1 LIBERALI GIANLUCA Tempo Determinato part time 6/36 h

### COLLABORATORI SCOLASTICI:

|                 |               |                     |                   |
|-----------------|---------------|---------------------|-------------------|
| 1. AUSIELLO     | CRISTINA      | Tempo Indeterminato | full time         |
| 2. CALABRETTA   | ANNA          | Tempo Determinato   | full time         |
| 3. CECCHINI M.  | IRENE         | Tempo Indeterminato | full time         |
| 4. FELIGIONI    | MARIA ELENA   | Tempo Indeterminato | full time         |
| 5. FODARELLA    | MARINA        | Tempo Indeterminato | full time         |
| 6. LUCHETTI     | SILVIA        | Tempo Determinato   | full time         |
| 7. MANUALI      | BEATRICE      | Tempo Determinato   | part time 14/36 h |
| 8. MARGUTTI     | CHIARA        | Tempo Indeterminato | full time         |
| 9. MATTIOLI     | CATIA         | Tempo Indeterminato | full time         |
| 10. MORDIVOGLIA | PIERA         | Tempo Indeterminato | full time         |
| 11. PIERASSA    | DOMITILLA     | Tempo Indeterminato | full time         |
| 12. RICCI       | MARIA         | Tempo Indeterminato | full time         |
| 13. ROSSI       | DONATELLA     | Tempo Indeterminato | full time         |
| 14. SABA        | SIMONETTA     | Tempo Indeterminato | full time         |
| 15. SUELLA      | MARIA BONARIA | Tempo Indeterminato | full time         |
| 16. TARDINO     | IVAN          | Tempo Indeterminato | full time         |
| 17. VESTRELLI   | VALERIA       | Tempo Determinato   | part time 21/36 h |

## 2. ORARIO DI LAVORO - NORME DI CARATTERE GENERALE

Considerato che l'Istituto, in base a quanto stabilito nel PTOF, l'attività didattica non è di norma prevista nella giornata del sabato il personale ATA svolge, dal 1 settembre al 30 giugno il proprio orario di lavoro dal lunedì al venerdì effettuando per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici n. 7,12 ore giornaliere mentre gli Assistenti Amministrativi adottano un orario flessibile antimeridiano come di seguito indicato:

- 6,00 ore giornaliere con due rientri pomeridiani, il lunedì e mercoledì, di 3 ore ciascuno;
- 6,45 ore giornaliere per 4 giorni e 9 ore giornaliere per un giorno.

E' prevista una flessibilità oraria di 5 minuti per i collaboratori scolastici e di 10 minuti per gli assistenti amministrativi e tecnici che può essere recuperato nella stessa giornata o entro i due mesi successivi.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di apertura al pubblico degli uffici di Segreteria;
- l'orario di svolgimento delle attività previste dal P.T.O.F.;
- l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

Nei mesi di luglio e agosto, dove non è prevista attività didattica, tutto il personale ATA effettuerà 6 ore di servizio giornaliero.



# ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2

## FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/TECNICI

|           |          |                                                                                                                     |
|-----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BARTOLINI | ELENA    | dal Lunedì al Venerdì 07,45 – 13,45<br>il Lunedì e Mercoledì 14,15 – 17,15                                          |
| FORTUNA   | CATERINA | dal Lunedì al Venerdì 08,00 – 14,00<br>il Lunedì e Mercoledì 14,30 – 17,30                                          |
| LILLI     | LORETTA  | dal Lunedì al Venerdì 08,00 – 14,00<br>il Lunedì e Mercoledì 14,30 – 17,30                                          |
| MARIANI   | DANIELE  | dal Lunedì al Venerdì 08,10 – 14,10<br>il Lunedì e Mercoledì 14,40 – 17,40                                          |
| PIETRELLI | MORENA   | il Lunedì – Martedì - Giovedì - Venerdì 7,25 – 14,10<br>il Mercoledì dalle 07,25 – alle 13,25 e dalle 13,55 – 16,55 |

L'Assistente Tecnico a tempo determinato è stato assegnato dall'USR per l'Umbria alla rete di 3 scuole del Comune di Perugia e viene gestito amministrativamente dalla Direzione Didattica 2 Circolo di Perugia, in qualità di Scuola polo, e l'orario di lavoro svolto presso l'Istituto Comprensivo Perugia 2 è il seguente:

LIBERALI      GIANLUCA      Venerdì 8,00 – 14,00

### ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Gli Uffici di Segreteria osservano il seguente orario di apertura al pubblico:

- **dal lunedì al venerdì** dalle ore 08:15 alle ore 09:15 e dalle ore 12:30 alle ore 13:30;
- **il mercoledì** dalle ore 15:00 alle ore 17.00.

### PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Ai fini di un preciso e 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 la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro **ordinario** del personale ATA è di **36 ore settimanali** ed è funzionale alle esigenze di servizio. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9,00 ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, **a richiesta**, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa **deve essere comunque prevista**, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti, salvo, per i soli collaboratori scolastici, nei casi in cui sia necessario garantire la copertura del plesso e non sia presente altro personale che possa garantire il servizio. Se, per esigenze di servizio, si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio,



## ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività, è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e 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 con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, contributi di Regione, Provincie, privati, ecc.) o recuperate, di norma, entro l'anno scolastico di riferimento.

### DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri della disponibilità e della rotazione del personale. Per eventuali ed eccezionali esigenze di servizio, non programmabili, che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione del personale; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

### TURNAZIONE/STRAORDINARIO

Quando l'organizzazione, con il solo orario ordinario, non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti. Per l'anno scolastico 2022/2023 si procederà a turnazione previa valutazione delle esigenze di servizio. L'orario pomeridiano verrà effettuato da una o due unità collaboratore scolastico sulla base delle esigenze di servizio.

### RITARDI

Il ritardo in ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'anno scolastico di riferimento, o la compensazione con le ore eccedenti già svolte. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.



# ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2

## FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

### RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate, di norma, non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e comunque devono **essere usufruite** entro e non oltre i quattro mesi successivi l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

### CHIUSURE PREFESTIVE

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F., è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti. La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto. Il provvedimento del Dirigente Scolastico verrà pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ente Locale interessato. Viene predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico. Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive. Per l'anno scolastico 2022/2023 il Consiglio di Istituto di questa Istituzione ha deliberato le seguenti giornate di chiusura prefestiva della scuola:

- Lunedì 31 ottobre 2022
- Lunedì 24 aprile 2023
- Lunedì 14 agosto 2023
- Tutti i sabati di luglio e agosto 2023

### FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Maggio 2023. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Per gli assistenti amministrativi dovrà essere predisposto un particolare piano in accordo con il DSGA che permetta di organizzare la gestione del lavoro nel mese di luglio al fine di poter adempiere alle numerose scadenze ed incombenze che si verificano in tale periodo (una unità per ufficio/settore, sulla base del criterio di rotazione per anno scolastico, usufruirà delle ferie nel mese di luglio). Non possono, di norma, essere lasciati più di **6 giorni** di ferie per l'anno scolastico successivo, e comunque tali giorni dovranno essere fruite durante le festività natalizie e/o pasquali e comunque, per quelli relativi all'a.s.2021/2022, **entro e non oltre il 30 aprile 2023**.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA e/o dal suo sostituto, entro il 15 Giugno 2023, secondo le richieste presentate dal personale ma salvaguardando il regolare funzionamento degli Uffici di Presidenza e Segreteria. Il DSGA provvederà ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, tenendo conto dei criteri della disponibilità e della rotazione.



## ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze di ferie dovranno essere inoltrate, dal personale richiedente, con almeno TRE giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvederà, dopo opportuna verifica delle assenze di altro personale e/o delle esigenze di servizio, alla concessione delle stesse, **NON SONO AMMESSE RICHIESTE TELEFONICHE DI COPERTURA ASSENZE TRAMITE FERIE E/O RECUPERI.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio, di norma, di almeno due Collaboratori Scolastici e due Assistenti Amministrativi (uno per la didattica e uno per il personale).

### **3. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

Nel corrente anno scolastico, considerata la mancata stabilità dell'organico, relativo al profilo di Assistente Amministrativo, che si protrae già da diversi anni dovuta al susseguirsi di personale diverso di anno in anno e considerata la consistente riduzione del numero di collaboratori scolastici, dovuta all'assenza di personale COVID, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di Segreteria secondo la tabella di seguito riportata.

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543



# ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2

## FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

|                                                            |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</b></p> | <p><b>FORTUNA CATERINA</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>- Circolari interne compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</li> <li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li> <li>- Convocazione organi collegiali</li> <li>- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA</li> <li>- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e conservazione delle richieste inoltrate</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio alunni</li> <li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li> <li>- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</li> <li>- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)</li> <li>- Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico)</li> <li>- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs. 81/08</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> <li>- Elezioni collegiali Consiglio di Istituto</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



# ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2

## FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

|                                                        |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p> | <p>MARIANI DANIELE</p> <p>PIETRELLI MORENA</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</li> <li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Assunzioni in servizio, Predisposizione contratti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato personale docente e Ata</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>- Attestazione dei servizi</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- Quiescenza</li> <li>- Dichiarazione dei servizi</li> <li>- gestione statistiche assenze personale</li> <li>- rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- gestione supplenze</li> <li>- comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>- autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>- anagrafe delle prestazioni relativa al personale dell'istituzione scolastica da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica</li> <li>- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze</li> <li>- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti</li> <li>- Gestione ed elaborazione del TFR per personale in quiescenza con immissione in ruolo dal 2000 - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

### NOTA BENE:

Tutte le unità degli uffici didattico/personale dovranno in caso di necessità (assenze del personale, scadenze, adempimenti urgenti) garantire il servizio posta e protocollo attraverso rotazione giornaliera del personale presente. Tale servizio deve essere sempre garantito e non può essere sospeso per mancanza del titolare.



# ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2

## FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

### PLESSO DI SERVIZIO - ORARIO DI LAVORO - COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:

| PLESSO                                                    | NOMINATIVI                | ORARIO SERVIZIO                                                                     |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| SCUOLA SECONDARIA I<br>GRADO "U. FOSCOLO" E<br>MONTESSORI | AUSIELLO CRISTINA         | Lun. – Ven. 7,30 – 14,42                                                            |
|                                                           | CALABRETTA ANNA           | Lun. – Ven. 7,30 – 14,42                                                            |
|                                                           | CECCHINI MARTORELLI IRENE | Lun. – Ven. 7,30 – 14,42                                                            |
|                                                           | MORDIVOGLIA PIERA         | Lun. e Merc. - 10:30 -17:42*<br>Mart. – Giov. – Ven. 7:40 – 14:52                   |
|                                                           | ROSSI DONATELLA           | Lun. – Ven. 7,40 – 14,52                                                            |
|                                                           | TARDINO IVAN              | Lun. – Ven. 7,40 – 14,52                                                            |
| SCUOLA PRIMARIA<br>MONTESSORI "S. CROCE"                  | MANUALI BEATRICE          | Giov e Ven.. 7,42 – 14,42                                                           |
|                                                           | MATTIOLI CATIA            | Lun. – Ven. 7,30 – 14,42                                                            |
|                                                           | VESTRELLI VALERIA         | Lun. - Mart.- Merc. 7,42 – 14,42                                                    |
|                                                           |                           | Il martedì a turni alternati<br>7:30-14:42/8:48-16:00<br>o<br>7:42-14:42/9:00-16:00 |
| SCUOLA PRIMARIA<br>MONTESSORI<br>MONTEGRILLO              | MARGUTTI CHIARA           | Lun. – Ven. 7:30-14:42                                                              |
|                                                           | PIERASSA DOMITILLA        | Lun. – Ven. 7:30-14:42                                                              |
|                                                           |                           | Il martedì a turni alternati<br>7:30-14:42/8:48-16:00                               |
| SCUOLA PRIMARIA<br>"I. SILONE" E MONTESSORI               | LUCHETTI SILVIA           | A turni alternati dal lunedì al venerdì<br>7:30-14:42/9:48-17:00                    |
|                                                           | RICCI MARIA               |                                                                                     |
|                                                           | SABA SIMONETTA            |                                                                                     |
|                                                           | SUELLA MARIA BONARIA      |                                                                                     |
| SCUOLA INFANZIA<br>"N. GREEN"                             | FODARELLA MARINA          | A turni alternati dal lunedì al venerdì<br>7:30-14:42/9:18-16:30                    |
|                                                           | FELIGIONI MARIA ELENA     |                                                                                     |

**\*in caso di assenza la dipendente sarà sostituita, a rotazione, da una unità di personale in servizio nel plesso che effettuerà lo stesso orario a scivolo della Sig.ra Piera Mordivoglia.**

Valutata la necessità della pulizia della palestra di Sant'Erminio utilizzata per lo svolgimento delle attività di motoria degli alunni e considerati gli spazi assegnati ai collaboratori scolastici in servizio presso il plesso Silone, il personale dovrà a turni alterni provvedere alla pulizia della suddetta palestra.

### CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi vari, se viene sostituito dai colleghi dello stesso plesso, sarà autorizzato lo straordinario, da concordare di volta in volta con il DSGA, mentre se viene sostituito da colleghi di altri plessi nulla varia rispetto al normale orario di servizio.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

Firmato digitalmente da LUCA ARCESE



# ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2

## FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

| <u>SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI</u>    | Compiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rapporti con gli alunni</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nel periodo immediatamente antecedente e successivo all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;</li> <li>- Accoglienza dell'utenza anche telefonica;</li> <li>- Ausilio pratico agli alunni in situazione di disabilità per mobilità interna/esterna alle strutture scolastiche nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;</li> <li>- Vigilanza sugli alunni (compresa l'assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche) nei corridoi e nei bagni, nonché nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza dei docenti;</li> <li>- Collaborazione con i docenti, in particolare nei momenti di vita scolastica fuori delle aule e/o dei laboratori</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Custodia e sorveglianza dei locali scolastici</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura e chiusura dell'edificio scolastico, delle porte e delle finestre delle aule, dei laboratori e degli Uffici di Presidenza e Segreteria;</li> <li>- Sorveglianza ingresso e uscite di emergenza e altre porte di accesso ai locali scolastici e accertamento dell'identità di chi accede ai locali;</li> <li>- Porre estrema attenzione a non lasciare mai porte di accesso esterne aperte e/o incustodite per evitare l'uscita degli alunni;</li> <li>- Custodia delle chiavi con divieto di duplicazione delle stesse e di consegna a terzi se non autorizzate dalla DSGA;</li> <li>- Vigilanza costante del piano di servizio assegnato;</li> <li>- Segnalazione di eventuale materiale mancante nel reparto di propria competenza;</li> <li>- Collaborazione con il docente coordinatore di plesso nella custodia dei sussidi e di altro materiale inventariato giacente e/o in uso presso le singole sedi scolastiche;</li> <li>- Controllo delle luci e dell'acqua;</li> <li>- Piccola manutenzione;</li> <li>- Segnalazione della eventuale necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di scarico del materiale non più utilizzato.</li> </ul> |



# ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2

## FOSCOLO – MONTESSORI – S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia accurata dell'intero reparto assegnato con particolare cura dei pavimenti, infissi (porte, finestre, vetri, vetrate, ...), arredi (banchi, sedie, lavagne, cattedre, armadi, scrivanie, ...) e sanitari;</li> <li>- Pulizia e riordino/conservazione del materiale didattico scuola infanzia (giochi e sussidi);</li> <li>- Pulizia e riordino/conservazione dei sussidi didattici delle scuole primarie e medie (libri, compute, tastiere, LIM, attrezzi per educazione fisica, ...)</li> <li>- Sistemazione, dove presente, dell'archivio in collaborazione con il personale di segreteria;</li> <li>- Raccolta foglie, carte, vetri, ecc... negli spazi esteri di pertinenza della scuola.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Norme generali</b></p>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il personale deve correttamente utilizzare i prodotti di pulizia avvalendosi anche delle indicazioni previste nelle etichette dei prodotti stessi indossando i dispositivi di protezione in dotazione. Si ricorda il <b><u>divieto assoluto</u></b> di mescolare prodotti di pulizia e di utilizzare acidi. I prodotti devono essere sempre tenuti sotto chiave e/o in luogo inaccessibile agli alunni. I locali al mattino e comunque prima dell'inizio dell'attività didattica devono essere arieggiati. Le finestre vanno aperte anche durante la pulizia dei locali. Banchi, cattedre, scrivanie, bagni e pavimenti vanno puliti giornalmente; periodicamente vanno igienizzati i bagni e, soprattutto nella scuola dell'infanzia, va fatta periodicamente una pulizia approfondita dei giochi. Vanno puliti, in sicurezza, i vetri e gli interni degli armadi, questi ultimi, previo accordo con i docenti e/o il personale di segreteria. Al termine delle attività scolastiche, prima di uscire e chiudere la scuola, va verificato che i locali siano in sicurezza, che tutte le finestre e le porte di accesso all'edificio siano chiuse, le luci spente, i rubinetti dei bagni chiusi e che anche i singoli locali dove sono conservati atti (Uffici di segreteria, aula docenti, archivio, ...) e attrezzature (LIM, attrezzature informatiche, sussidi didattici, ...) siano chiusi.</li> </ul> |

Valutata la complessità dell'organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici assegnati alla Scuola Secondaria di I Grado "U. Foscolo" e a parziale rettifica dell'ordine di servizio del 07/10/2022, Prot.n.0018066, si riporta qui di seguito la suddivisione per sommi capi degli spazi assegnati ad ogni singolo dipendente in servizio nella scuola secondaria:

- AUSIELLO CRISTINA: 1CF – 3BM – 3CM – 3DM – AULA PROFESSORI – BIDELLERIA
- CALABRETTA ANNA: 1FF – 2CF – 1BF – WC EX DEPOSITO – ARCHIVIO – PORTINERIA – SPOGLIATOIO.
- CECCHINI MARTORELLI IRENE: 1DF – 3BF – 3DF – 3EF – LAB. SCIENZE – WC MONTES.
- MORDIVOGLIA PIERA: 1EF – 2DF – WC PROFESSORI E ALUNNE/I – SALA PROFESSORI – UFFICI.
- ROSSI DONATELLA: 1AF – 3AF – 3CF – SOSTEGNO 1 – AULA F. – WC ALUNNE/I FOSCOLO.
- TARDINO IVAN 2AF - 2BF – 2FF – 3FF – SOSTEGNO 2 E 3.



## ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

#### **4. INCARICHI SPECIFICI ART. 47 e 50 CCNL SCUOLA**

##### **PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA**

Risulta beneficiaria di tale posizione economica l'Assistente Amministrativa **PIETRELLI MORENA**

##### **PERSONALE BENEFICIARIO DELL'ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25.07.2008**

##### **1^ POSIZIONE ECONOMICA (ex Art. 7)**

Da controlli effettuati nella banca dati del SIDI risulta beneficiario della 1^ posizione economica (ex Art.7) di cui alla sequenza contrattuale 25.07.2008 il seguente personale:

##### **Profilo di Collaboratore Scolastico:**

|        |               |
|--------|---------------|
| Saba   | Simonetta     |
| Suella | Maria Bonaria |

##### **Profilo di Assistente Amministrativo:**

Nessuna Assistente Amministrativo è titolare della 1^ posizione economica (ex Art.7).

Per quanto sopra riportato e valutate le esigenze dell'Istituto, si propone di attribuire al sotto elencato personale uno tra i seguenti Incarichi Specifici da stabilire in sede di contrattazione d'Istituto:

##### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Tipologia incarico**

- Assistenza agli alunni diversamente abili
- Assistenza alla persona
- Piccola manutenzione

##### **Personale**

- |                       |             |
|-----------------------|-------------|
| - Ausiello            | Cristina    |
| - Calabretta          | Anna        |
| - Cecchini Martorelli | Irene       |
| - Feligioni           | Maria Elena |
| - Fodarella           | Marina      |
| - Luchetti            | Silvia      |
| - Manuali             | Beatrice    |
| - Margutti            | Chiara      |
| - Mattioli            | Catia       |
| - Pierassa            | Domitilla   |



## ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

- |             |           |
|-------------|-----------|
| - Ricci     | Maria     |
| - Rossi     | Donatella |
| - Tardino   | Ivan      |
| - Vestrelli | Valeria   |

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### Coordinamento Rapporti Scuola/Famiglia/Servizi ed Enti:

- |           |          |
|-----------|----------|
| ➤ Fortuna | Caterina |
|-----------|----------|

#### Gestione rapporti con le famiglie e i servizi sanitari:

- |             |         |
|-------------|---------|
| ➤ Bartolini | Elena   |
| ➤ Lilli     | Loretta |

### 5. INDIVIDUAZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVA E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI LAVORO

#### INTENSIFICAZIONE ATTIVITÀ LAVORATIVA ART. 88 DEL CCNL 29.11.2007 CONFERMATO DAL CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 19.04.2018

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA dovuto alle modalità di sostituzione del personale assente, alla contrazione dell'organico, per il profilo di collaboratore scolastico, alla complessità sempre maggiore nel gestire le attività scolastiche si ritiene opportuno riconoscere a tale personale, l'intensificazione dell'attività lavorativa come sotto indicato:

#### Assistenti Amministrativi:

Compenso forfettario per l'espletamento del maggiore carico di lavoro derivante:

- dall'elevato numero di posti vacanti che comporta un ricambio annuale del personale in servizio e quindi la necessità da una parte di supportare le nuove unità di personale e dall'altra di inserirsi in un contesto non conosciuto;
- dai numerosi progetti/attività del PTOF attivati dall'Istituto per i vari ordini di scuola;
- dal processo di digitalizzazione dell'attività di Segreteria non ancora portato a termine;
- dal notevole aumento dei carichi di lavoro derivanti dalla complessa attività di convalida dei punteggi dei docenti/ATA inseriti nelle graduatorie d'Istituto, anche in considerazione dell'elevato numero di personale che viene nominato;
- dalla sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi.



## ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

### **Collaboratori scolastici:**

Compenso forfettario per il maggior carico di lavoro dovuto:

- Alla necessità di accogliere in anticipo rispetto al normale orario scolastico gli alunni che fruiscono dei servizi di trasporto del Comune di Perugia e/o che non sono autonomi;
- Alla necessità di effettuare una pulizia più frequente ed accurata dei vari spazi scolastici in relazione all'emergenza sanitaria COVID-19;
- La sostituzione dei colleghi assenti per periodi inferiori a 7 gg;
- Il supporto alla Segreteria e ai Docenti;

### **PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Fatti salvi i casi di orario flessibile, plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro normale stabilito dal presente piano e non previsto nel piano delle attività del personale docente, è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute, indilazionabili e, come tali, dimostrabili. La richiesta di prolungamento dell'orario, da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, verrà comunicata al personale interessato almeno quarantotto ore prima salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili. La richiesta da parte del dipendente va fatta per iscritto e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore SGA. Le ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, e, in base all'orientamento del personale ATA espresso nella riunione di inizio anno scolastico, verranno recuperate con la fruizione di riposi compensativi. Tali riposi verranno richiesti degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro e concessi, fatte salve le esigenze di servizio, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare le ore eccedenti effettivamente necessarie allo svolgimento delle attività previste dal PTOF, queste saranno svolte a rotazione da tutto il personale in servizio nell'Istituzione Scolastica.

### **ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto, dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007 confermato dal CCNL del 18/04/2018, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a segnalare eventuali esigenze di formazione per il personale ATA da inserire nel Piano Annuale di formazione previsto nel PTOF.

### **EMERGENZA COVID**

Si richiamano qui di seguito le indicazioni attualmente in vigore e consultabili all'interno del sito di questa Istituzione Scolastica (sezione Istituto – COVID 19):

**Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi dell'emanazione congiunta Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, ISS e Conferenza delle Regioni e PA delle "Indicazioni strategiche ad**



## ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 2 FOSCOLO - MONTESSORI - S. ERMINIO

Via Pinturicchio, 64 - 06122 PERUGIA - Tel. 075 5724612 - Fax 075 5723061

e-mail: [pgic862006@istruzione.it](mailto:pgic862006@istruzione.it) - pec: [pgic862006@pec.istruzione.it](mailto:pgic862006@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://www.istitutocomprensivoperugia2.edu.it/>

Cod. mecc.: PGIC862006 C.F. 94152450543

interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)” versione del 5 agosto e delle “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” versione dell’11 agosto;

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire il regolare svolgimento 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”;

**30 SETTEMBRE 2022: procedura per la gestione dei casi e contatti da COVID-19 in applicazione delle indicazioni strategiche ad interim in ambito scolastico - Regione Umbria.**

**Il personale, per quanto di propria spettanza, è tenuto alla puntuale osservanza delle indicazioni sopra riportate.**

**In modo specifico riguardo alla pulizia e igienizzazione degli ambienti, nell’osservanza delle misure sopra indicate, si dovrà fare riferimento all’Allegato 1 – Piano Pulizia e Allegato 2 REGISTRO PULIZIA E SANIFICAZIONE**

**Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI.**

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

**Ogni collaboratore scolastico (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il Registro delle Pulizie.**

### **Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS**

Per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008, il medico competente è la Dott.ssa Ida Elena Sapia. Sul punto si rimanda a quanto previsto espressamente nella specifica integrazione al Regolamento di Istituto.

Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d’ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

Allegato 1

Allegato 2

Il Dirigente Scolastico

Luca Arcese

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell’art. 21 del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

**Firmato digitalmente da LUCA ARCESE**