



## **POLO SCOLASTICO 2 “G. TORELLI”**

*Liceo Scientifico Statale (corso ordinario e opzione Scienze Applicate)*

*Sede centrale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)*

*Sede succursale Fano - Piazzale Marcolini, 15 - 61032 FANO (PU)*

*Sede staccata Pergola - Via Gramsci, 89 - 61045 PERGOLA (PU)*

*Segreteria Fano Tel: 0721 800809 - Segreteria Pergola Tel: 0721 735528*

*Codice fiscale: 81003870417 - Codice IPA: istsc\_psp01000g*

*Codice univoco per la F.E.: UFFGN2 - Sito Web: [www.liceotorelli.edu.it](http://www.liceotorelli.edu.it)*

*PEO: [psps01000g@istruzione.it](mailto:psps01000g@istruzione.it) - PEC: [psps01000g@pec.istruzione.it](mailto:psps01000g@pec.istruzione.it)*

Al Dirigente Scolastico  
del Polo Scolastico 2 “G. Torelli”  
Liceo Scientifico Fano e Pergola  
61032 - FANO

OGGETTO **Proposta piano delle attività a.s. 2023/2024**

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I. - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6816 del 01.09.2023;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola, ubicata su tre sedi, due a Fano e una a Pergola;
- ✚ Vista la Nota M.I. n. 900 del 18.08.2021;
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale ATA del 7 settembre 2023;

- Preso atto che:

- o l'Istituto è ubicato in tre sedi: centrale a Fano, sede staccata di Fano e sede staccata di Pergola,
- o la dotazione organica del personale è la seguente:
 

o Direttore dei servizi Generali e amm.vi	n° 1
o Assistenti amministrativi	n° 7
o Assistenti Tecnici	n° 3
o Collaboratori scolastici	n° 15

Si specifica che:

- a. dei n° 7 assistenti amministrativi in organico a 36/h settimanali n. 4 sono a t.d. e n. 3 supplenti annuali, siamo in attesa inoltre di n. 1 a 18/h; per quanto riguarda gli assistenti tecnici si dispone di n. 3 assistenti (36h): n. 2 per laboratorio di fisica/chimica per la sede di Fano e Pergola e n. 1 per informatica; per quanto riguarda i collaboratori scolastici: n° 12 per 36 ore, n° 2 part-time per 30h (con completamento di 6h al sabato), n° 1 part-time a 18h orizzontali a t.i. e n. 3 part-time a 18h orizzontali a t.d. e n. 3 part-time a 6h verticali (n. 2 al sabato e n. 1 al giovedì) presso la sede di Fano.

- Presa visione del piano delle attività dello scorso anno scolastico;
- Ritenuto necessario assicurare:
  - o la presenza negli uffici di almeno un assistente amministrativo quando sono programmate riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti, delle varie Commissioni, per i rapporti Scuola-Famiglia,
  - o l'apertura pomeridiana degli Uffici almeno in un pomeriggio;
- Tenuto conto che, consultati gli assistenti amministrativi, tecnici e i collaboratori scolastici, è stata avanzata all'unanimità la proposta di chiusura della scuola:
- durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e precisamente nelle seguenti 17 giornate:
  - 2 novembre 2023, giovedì
  - 9 dicembre 2023, sabato
  - 27 dicembre 2023, mercoledì
  - 30 dicembre 2023, sabato
  - 2 gennaio 2024, martedì
  - 5 gennaio 2024, venerdì
  - 30 marzo 2024, Sabato Santo
  - 2 aprile 2024, martedì dopo Pasqua
  - 26 aprile 2024, venerdì
  - 13, 20 e 27 luglio 2024, sabati
  - 3, 10, 17 e 24 agosto 2024, sabati
  - 16 agosto 2024, venerdì
- Per la sola sede di Pergola viene disposta la chiusura anche nel seguente periodo: da sabato 13 luglio a sabato 24 agosto 2024 (si potrà comunque fare riferimento alla Segreteria della sede centrale di Fano)

con contemporanea fruizione di ferie o con recupero di ore prestate in eccedenza;

- o non sono emerse nuove proposte per quanto riguarda incarichi specifici e attività varie per il riconoscimento dell'intensificazione;

**P R O P O N E per il corrente anno scolastico 2023/2024**

il seguente **piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario** con l'intenzione di raggiungere le seguenti finalità:

- assicurare il regolare svolgimento di tutte le funzioni istituzionali;
- consentire la puntuale realizzazione del piano dell'offerta formativa;
- garantire le necessarie relazioni con l'utenza.

La proposta è così strutturata:

1. **Ripartizione del personale titolare**
2. **Orario di lavoro**
3. **Incarichi di natura organizzativa**
4. **Incarichi specifici**
5. **Intensificazione di prestazioni lavorative**
6. **Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**
7. **Congedo ordinario per ferie - Esigenze minime di servizio**
8. **Gestione assenze**
9. **Formazione**
10. **Prospetto compiti e mansioni**

## 1. RIPARTIZIONE DEL PERSONALE TITOLARE

Sede		DSGA	ASS.AMM.VI	ASS.TECN.CI	COLLAB.SCOL.CI
FANO	Centrale	1	7 (36h) + 1 (18h)	3	10 + complementi P.T.
FANO	Distaccata				2
PERGOLA	Centrale		1 (mart, giov, ven)	1 (mart . e altro giorno da orario lab.)	3

## 2. ORARIO DI LAVORO

Premesso che:

- *l'orario di apertura degli uffici è di norma prefissato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con flessibilità oraria 7,30/8,30 in entrata e 13,30/14,30 in uscita;*
- *è indispensabile definire per l'ufficio di segreteria un orario di ricevimento, non superiore al 40% del servizio giornaliero;*
- *a norma delle vigenti disposizioni l'orario giornaliero, compreso quello per le attività scolastiche pomeridiane, non può essere superiore alle nove ore e non può essere prestato continuativamente per oltre sette ore e dodici minuti;*
- *gli uffici potranno essere aperti al pubblico:*
  - *in orario antimeridiano per h. 2,30 (dalle ore 11,00 alle 13,30),*
  - *il giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00;*
- *dovrà comunque essere assicurata la presenza:*
  - *di un assistente amministrativo per ciascuna area dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ;*
  - *di n. 2 assistenti amministrativi dalle ore 7,30 alle ore 13,30;*
  - *di un collaboratore scolastico per piano, nella sede centrale, nella sede staccata di Fano e nella sede distaccata di Pergola dalle 7,30 alle 13,30;*

- di un assistente amministrativo e dell'assistente tecnico in tutti i giorni in cui saranno programmate le riunioni per: Consigli di Classe, Scrutini, Elezioni scolastiche, Ricevimento genitori, Collegio dei Docenti, ecc ;
- di due collaboratori scolastici per tutte le varie attività didattiche pomeridiane e/o serali;
- di due collaboratori scolastici per piano in occasione del ricevimento genitori e delle elezioni scolastiche in orario pomeridiano;
- la flessibilità di orario viene attuata, sempre in base alle esigenze dell'istituzione scolastica, a domanda del personale per motivi familiari e/o personali;
- la flessibilità di orario prevista dal Contratto di istituto potrà essere estesa anche al servizio pomeridiano con obbligo di garantire la presenza durante l'orario di apertura degli Uffici;
- l'orario, sia ordinario che pomeridiano, viene registrato da apposito timbratore: tutti i dipendenti sono tenuti a timbrare personalmente in entrata al proprio arrivo a scuola e in uscita alla fine del proprio servizio.

L'orario ordinario di lavoro dovrebbe essere così articolato:

#### SEDE DI FANO

##### - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario	Dalle ore	Alle ore	Giorni	Note
Antimeridiano:	7,30 7,45 8,00	13,30 13,45 14,00	Tutti i giorni	Almeno n.2 assistenti amm,vi presenti alle ore 7,30
Pomeridiano	13,30	19,30	in tutte le giornate in cui ci sono scrutini	Turnazione per una unità (in base alle esigenze di servizio del mattino)

##### - ASSISTENTI TECNICI

Orario	Dalle ore	Alle ore	Giorni	Note
Antimeridiano:	7,30/8,00	13,30/14,00	Tutti i giorni	

##### - COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario	Dalle ore	Alle ore	Giorni	Note
Antimeridiano:	7,50	13,50		
Pomeridiano	11,30 14,45	17,30 17,45		

#### SEDE DI PERGOLA

##### - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario	Dalle ore	Alle ore	Giorni	Note
Antimeridiano:	7,50	13,50	Martedì, giovedì, venerdì	

##### - COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario	Dalle ore	Alle ore	Giorni	Note
Antimeridiano:	7,45	13,45		
Pomeridiano	13,30	19,30	in tutti i giorni in cui sono programmate riunioni degli OO.CC.	Turnazione per una unità

o attività didattiche

Inoltre, per dare la possibilità all'utenza esterna di accedere agli uffici in orario pomeridiano e per far fronte a tutte le altre esigenze pomeridiane della Scuola, è possibile programmare i seguenti rientri pomeridiani di tre ore:

**SEDE DI FANO****ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Dalle ore	Alle ore	Giorni	Rientro di
14,00	17,00	Giovedì e in tutti i giorni in cui sono previste riunioni OO.CC. e scrutini	almeno una unità

**ASSISTENTI TECNICI**

Dalle ore	Alle ore	Giorni	Rientro di
14,00	17,00	in tutti i giorni in cui sono previsti riunioni e scrutini	una unità

Per quanto riguarda i COLLABORATORI SCOLASTICI i giorni di chiusura della scuola saranno coperti con ore eccedenti prestate nei seguenti orari:

Dalle ore	Alle ore	Giorni	Rientro di
13,50	14,20	Vedi turni  per la sede di Pergola	Vedi turni
17,30	18,00		
17,45	18,15		
13,45	14,15		

**SEDE DI PERGOLA****ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Dalle ore	Alle ore	Giorni	Rientro di
15,00	17,00	nei giorni in cui sono previste riunioni OO.CC.	una unità

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Dalle ore	Alle ore	Giorni	Rientro di
14,00	17,00	nei giorni in cui sono programmate riunioni degli OO.CC.	una unità

Per quanto riguarda l'orario di servizio, si richiama l'art. 22 comma 5 lettera c, punto c8 che regola il diritto alla disconnessione (criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare). Si farà riferimento anche alla contrattazione di istituto.

Per il personale assunto fino al 30 giugno si propone la proroga del contratto almeno fino alla conclusione degli esami di stato.

Tutto il personale Ata è tenuto a portare ben visibile il tesserino di riconoscimento.

**3) INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

## PROPOSTA DI RIPARTIZIONE

La proposta di ripartizione tiene conto del profilo professionale e delle singole potenzialità dei dipendenti, per il perseguimento dell' efficacia, dell' efficienza e dell' economicità, attraverso la determinazione di carichi di lavoro il più possibile omogenei, e che consentano l' intercambiabilità fra gli operatori al fine di garantire continuità, efficacia ed efficienza, anche a fronte di prolungate assenze.

D'altra parte però occorre stabilire un responsabile per ciascun procedimento amministrativo, responsabile da indicare (anche eventualmente in sigla) in ogni atto/documento che l' Amministrazione produce.

A) **SERVIZI AMMINISTRATIVI****Assistenti amministrativi**

Per offrire all'utenza il miglior servizio possibile, l'ufficio di segreteria è suddiviso in tre aree:

AFFARI GENERALI E CONTABILITA', DIDATTICA, PERSONALE E AMMINISTRAZIONE

In ciascuna area deve essere assicurata l'interscambiabilità degli operatori della stessa area per l'espletamento dei compiti allo scopo di non interrompere lo svolgimento delle attività qualora uno degli addetti fosse assente.

N.B. Si ricorda agli assistenti amministrativi di fare entrare una persona alla volta nel proprio ufficio.

Area:	<b>AFFARI GENERALI E CONTABILITA'</b>
-------	---------------------------------------

Assistenti assegnati	<b>N° 3 assistenti MEZZANOTTI (36h), BORAGINA (36h), VITALI (12h) LUN, MART, MERC, SAB</b>
----------------------	--

***Pratiche trattate:*****MEZZANOTTI**

Archivio e protocollo con consegna puntuale, tempestiva giornaliera delle comunicazioni in arrivo al Dirigente, al DSGA, al personale interno e diffusione delle comunicazioni al personale interno ed esterno

Segnalazioni edifici scolastici e rapporti con l'Amministrazione provinciale

Rapporti con Enti e Ditte e collaborazione per stipula contratti/convenzioni

Monitoraggio del funzionamento dei trasporti pubblici locali

Gestione fotocopie in comodato d'uso

Gestione Infortuni del personale e degli studenti

Tenuta e iscrizione Albo fornitori

Preventivi di spesa, tabelle comparative e acquisti

Prospetto orari associazioni sportive per uso palestra

Gestione e controllo dell'inventario e del registro dei beni durevoli in collaborazione con il DSGA

**Supporto visite guidate e viaggi di istruzione:**

(solo quanto di competenza della segreteria e precisamente protocollo ed invio dei preventivi; il docente referente dovrà curare l'acquisizione delle adesioni, delle autorizzazioni, delle ricevute di versamento, mentre il controllo dei documenti di identità, soprattutto di quelli necessari in occasione dei viaggi all'estero, sarà di competenza della segreteria)

Sostituzione collega stessa area

**BORAGINA**

Elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso con controllo della documentazione obbligatoria da allegare agli stessi (in collaborazione con la DSGA)

Liquidazione competenze fisse ed accessorie – gestione cedolino unico (in collaborazione con la DSGA)

**VITALI**

Preventivi di spesa, tabelle comparative e acquisti con utilizzo piattaforma MEPA  
 Supporto rendicontazioni e registrazione su PCC  
 Archivio e protocollo  
 Collaborazione e sostituzione collega stessa area

Area:	<b>DIDATTICA</b>
-------	------------------

Assistenti assegnati **N° 2 assistenti PALAZZI (36h)- GUERRA ANNALISA supplente (36h)**

Scrutini, pagelle, corsi di recupero  
 Sportello utenza  
 Esami  
 Libri di testo  
 Statistiche, questionari e rilevazioni MIUR  
 Intercultura  
 Invalsi  
 Adempimenti vaccinali  
 PCTO (ex Alternanza scuola-lavoro)  
 Certificazioni linguistiche  
 Iscrizioni, fascicoli, certificati, ecc., comunicazioni, circolari  
 Sportello utenza  
 Predisposizione elenchi Studenti per rinnovo OO.CC.  
 Certificazioni linguistiche  
 Orientamento  
 Creazione eventi PagoPA  
 Supporto e sostituzione della collega stessa area

N.B. Le due colleghe del settore didattica collaborano insieme nello svolgimento delle mansioni assegnate.

Area:	<b>PERSONALE E AMMINISTRAZIONE</b>
-------	------------------------------------

Assistenti assegnati **N° 3 assistenti – ENEA (36h), SPALLACCIA (36h), BIGONZI (24h) LUN, MART, MERC, SAB, VITALI (6h) GIOV e VEN**

**ENEA**

Organici di diritto e di fatto del personale docente e ata  
 Contratti part-time e ore eccedenti  
 Graduatorie docenti e Ata in collaborazione con collega stessa area  
 Ricostruzione carriera e progressione di carriera  
 Rilevazione mensile assenze, tassi assenza/presenza, assenze-net  
 Visite fiscali in collaborazione con Spallaccia  
 Esami di stato: gestione domande commissari e presidenti Mod ES1, contratti supplenti e nomine ai commissari interni; tabelle di liquidazione compensi commissioni esami e inoltro al sistema STP  
 Casellario giudiziale  
 Pensionamenti: inserimento pratiche pensionistiche e ai fini TFS con riliquidazioni pensioni per rinnovi contrattuali  
 Elaborazione TFR  
 Adempimenti contributivi e fiscali in collaborazione con il DSGA  
 Sostituzione, in caso di assenza, della collega di quel settore



**SPALLACCIA****orario 07.30-13.30**

Sostituzione del DSGA

Contratti di lavoro personale docente e ATA

Rilevazione assenze del personale: registrazione in portale argo, comunicazione al SIDI

Rilevazione 104

Gestione personale supplente: convocazioni per supplenze, individuazione ed interpellato tempestivi (il giorno stesso dell'affidamento), contatti. Aggiornamento delle graduatorie (docenti e ATA interni ed esterni) in collaborazione con Enea

Predisposizione piani ferie Ata (vacanze Natale, Pasqua, estive)

Orario di servizio del personale ATA

Nomine e lettere di incarico al personale interno ed esterno

Controllo dichiarazioni sostitutive

Comunicazione telematica Comarche (Unilav, vardatori...)

Istruttoria pratiche per congedi, aspettative, L.104 ... , causa di servizio, autorizzazioni alle libere professioni o incarichi svolti presso altri enti

Sistemazione fascicoli del personale, richiesta e trasmissione fascicoli in collaborazione con Bigonzi

Anagrafe prestazioni

Sostituzione, in caso di assenza, della collega della stessa area. Sostituzione, in caso di assenza, della collega della stessa area.

Supporto sicurezza sui luoghi di lavoro (gestita da SEA)

Collaborazione con le colleghe del settore per adempimenti in scadenza

Monitoraggi e statistiche del personale

Rilevazione scioperi

Sistemazione fascicoli del personale, richiesta e trasmissione fascicoli in collaborazione con Spallaccia – consegna del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” ai nuovi assunti con relativa sottoscrizione, assicurando anche la continua diffusione dei contenuti del Codice tra tutto il personale in servizio, verificando la presenza negli archivi del personale degli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata

Redazione certificati di servizio e dichiarazioni richieste

Pratiche relative ai corsi di formazione/aggiornamento

Collaborazione con le colleghe del settore per adempimenti in scadenza

**VITALI****BIGONZI**

N.B. La pubblicazione all' Albo/Amministrazione Trasparente/sito online sarà di competenza di ciascun dipendente a seconda della tipologia del settore interessato.

Per quanto riguarda la sede staccata di Pergola è prevista la presenza di un assistente amministrativo nei giorni di martedì (con turnazione di tutti gli assistenti amministrativi e della DSGA) e di giovedì e venerdì (Sig.ra Bigonzi Silvia), con il compito di svolgere le varie pratiche necessarie per un regolare funzionamento amministrativo e didattico della sede; inoltre per assicurare un collegamento tra le due sedi per le pratiche svolte dalla sede di Fano.

B)

**SERVIZI TECNICI****Assistenti Tecnici**

Nominativo	Incarico affidato
<b>MORICOLI DAVIDE (36h)</b>	Addetto al funzionamento dei laboratori di Fisica/Chimica
<b>MACCARONE COSTANTINO (36h)</b>	Addetto al funzionamento dei laboratori di Informatica
<b>LANDI DOMENICO (36h, Fano/Pergola)</b>	Addetto al funzionamento dei laboratori di Fisica/Chimica



- Gli Assistenti Tecnici svolgono le mansioni di loro competenza, durante l'orario delle lezioni, in funzione della programmazione didattica del docente che svolge l'esercitazione. In caso di inadempimento, il docente riferisce direttamente al Dirigente scolastico per quanto di competenza.
- Nello svolgimento dell'attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori, gli assistenti tecnici rispondono direttamente al Dirigente scolastico.

Per la dismissione del materiale non più utilizzabile o non conforme alle norme di sicurezza, gli assistenti tecnici segnalano tale necessità di dismissione al DSGA con una relazione scritta.

Si richiede agli assistenti tecnici (e ai docenti subconsegnatari dei laboratori) di lasciare sempre appositamente custodite (in sicurezza per gli studenti con chiusura a chiave) apparecchiature ed eventuali sostanze dei laboratori potenzialmente pericolose.

Si richiede inoltre di indossare sempre i dispositivi di protezione, compresi quelli anticovid.

C)	<b><u>SERVIZI AUSILIARI</u></b>	<b>Collaboratori Scolastici</b>
----	---------------------------------	---------------------------------

### **Accoglienza alunni**

I collaboratori scolastici agli ingressi nell'orario di entrata degli alunni vigilano sul corretto e ordinato ingresso degli alunni.

I collaboratori non impegnati agli ingressi nell'orario di entrata degli alunni, si posizioneranno nei rispettivi reparti di sorveglianza, per accogliere gli alunni ai piani.

Inoltre i collaboratori devono assicurare la vigilanza nei confronti degli alunni dall'apertura dei cancelli al termine delle lezioni; assicurare la cura, l'assistenza e la vigilanza degli alunni durante l'intero orario scolastico ai piani, con particolare attenzione verso gli alunni in situazione di disabilità anche momentanea o in caso di malore o di isolamento per sospetto Covid-19;

assicurare la vigilanza agli ingressi principali soprattutto nei confronti delle persone estranee che accedono nell'edificio scolastico e alle quali va richiesta l'identificazione e il rispetto degli orari per lo sportello di Segreteria; nessun estraneo all'amministrazione senza valida motivazione può accedere nei locali scolastici; chiudere sempre le porte dopo l'entrata degli alunni e dei genitori, dei fornitori o di altre persone autorizzate.

Il personale assegnato al front-office all'entrata informa quanti accedano all'Istituto:

- dell'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- del divieto di fare ingresso o di permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti.
- La custodia dei locali (chiusura porte, finestre e cancelli, spegnimento luci e attrezzature rientra nei compiti e nelle responsabilità dei collaboratori scolastici in servizio nelle sedi.

### **ASSEGNAZIONE REPARTI A.S.2023-2024**

E' stata data disposizione scritta ai collaboratori scolastici di continuare a vigilare e pulire lo stesso reparto dello scorso a.s. per il mese di settembre 2023.

Per la sede centrale di Fano dal 18 settembre 2023 si attueranno i turni riportati nell'allegato, specificando che essi sono suscettibili di modifiche in corso d'anno.

N.B. I collaboratori potranno scambiare il proprio turno con quello di un collega, accordandosi reciprocamente ed avvisando preventivamente la DSGA.

I collaboratori scolastici assegnati alla sede centrale di Fano sono i seguenti:

**ACERI REMINA, AGOSTINI SIMONE, BENEDETTI MIRELLA, BROCCOLI ELISABETTA, BOIANI GRAZIELLA (30H), LA PORTA LUCIA, MENCARELLI CRISTINA (30H)**  
**MICCOLI LUCIA (18H), DIOTALLEVI NADIA, MEI FLAVIA (18H), COPPOLA NUNZIA (18H), GIANLORENZI CHIARA (6H), TORCOLACCI ILENIA (36H) CROSTA SILVIA (18H), CECCHI ROSSANA (6H), COTTOMESI ROBERTA (6H)**

#### **PALAZZO MARCOLINI:**

Sono assegnati inizialmente i seguenti collaboratori:

**ALEGI TILIANA:** PIANO TERRA – vigilanza, pulizia bagni PT, 1 aula, laboratori, atrio e vetrata, 1 aula del primo piano

**FORCONI EMANUELA:** PRIMO PIANO – vigilanza, pulizia bagni e aule, aula docenti

N.B. Dopo tre settimane ci sarà l'avvicendamento con altri n. 2 colleghi della sede centrale, secondo i turni riportati nell'allegato.

Tutti i locali vanno arieggiati possibilmente ogni ora per 5 minuti.

Gli spazi esterni (piazzale antistante la scuola e perimetro scolastico) verranno puliti a turno (tutti i giorni dopo la ricreazione da n. 2 dipendenti con turno settimanale).

**N.B. I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il camice con il cartellino identificativo e durante la pulizia il materiale di protezione (mascherine, guanti e scarpe antinfortunistica) consegnate all'inizio dell'a.s. e a non usare scale.**

Si specifica che i collaboratori scolastici devono rispettare rigorosamente le limitazioni indicate dal medico competente e che, per chi non può piegarsi e/o inginocchiarsi, sono stati ordinati spazzoloni lunghi per i WC e pinze verticali per la raccolta dei rifiuti dal pavimento.

La pulizia dell'archivio e degli spazi non assegnati ad alcun collaboratore sarà effettuata durante i rientri pomeridiani programmati. Parimenti in tali rientri è necessario provvedere alla pulizia a fondo del reparto assegnato.

Il servizio esterno è svolto, a rotazione settimanale, da Benedetti Mirella e La Porta Lucia. In caso di contemporanea assenza degli addetti, sarà affidato provvisoriamente ad altro dipendente.

Per tale servizio non è autorizzato l'uso del mezzo proprio.

#### *Sede staccata di Pergola*

Nominativo	Pulizia	sorveglianza
<b>CECCARANI DARIO</b>	Piano terra ( aule 11, 12, disegno, auditorium, servizi igienici alunni, corridoio), supporto alle colleghe del primo piano	Piano terra
<b>PICCIONI STEFANIA</b>	Primo piano (aule 1,2,3,4, uffici, sala docenti, servizi igienici alunni e docenti, corridoio)	1 piano
<b>CATENA FABIOLA</b>	Primo piano (aule 5,6,7,8,9,10, laboratori, servizi igienici alunni, corridoio)	1 piano

Il collaboratore scolastico Ceccarani inoltre viene incaricato per la piccola manutenzione e supporto gestione riscaldamento.

Inoltre i collaboratori provvederanno alla sorveglianza, uno per piano e uno all'ingresso dell'istituto: si raccomanda la presenza continua di n. 1 collaboratore scolastico all'ingresso e n. 1 collaboratore scolastico in ogni piano.

In caso di assenza di un collega per un breve periodo, i collaboratori scolastici presenti lo sostituiranno sia per quanto riguarda le pulizie che la vigilanza e l'assistenza a segreteria e docenti. Dal momento che l'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa anche se collocata su due sedi a Fano e una sede a Pergola, in caso di assenza del personale presso la sede di Pergola, il personale che presta servizio presso la sede di Fano dovrà prestare servizio presso la sede di Pergola, secondo turnazione (sarà previsto incentivo in fase di contrattazione).

### **Rispetto delle norme per prevenzione Covid**

Il Piano sarà aggiornato in base alle eventuali nuove disposizioni.

#### **4) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI**

Tenuto conto:

- delle esigenze di servizio;
- della distribuzione dei compiti e dei carichi di lavoro;
- visto il CCNL sottoscritto il 29/11/2007;
- tenuto conto delle successive sequenze contrattuali;

Considerato che nell'Istituto esiste personale utilmente collocato nella graduatoria provinciale per l'attribuzione delle posizioni economiche previste dall'art. 7 del CCNL 7/12/2005 e della seconda posizione economica (Accordo nazionale 12.03.2009, in attuazione art.2 sequenza contrattuale 25.07.2008), al quale assegnare ulteriori e più complesse mansioni:

- n. 1 assistente amm.va seconda posizione economica: sostituzione DSGA (Sig.ra Enea Cristina)
- n. 1 assistente amm.va art. 7: Sig.ra Palazzi Loredana
- n. 1 assistente tecnico art. 7 (coordinamento laboratori e supporto tecnologico a uffici, gestione informatica della rete, aggiornamento software ecc): Sig. Moricoli Davide
- n. 5 collaboratori scolastici art. 7 (assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di primo soccorso: Sigg.ri Benedetti Mirella, Ceccarani Dario, La Porta Lucia, Miccoli Lucia, Piccioni Stefania)

Dal momento che in nessun caso può essere attribuito un incarico specifico ai titolari delle nuove posizioni economiche;

**PROPONE**

l'attivazione dei seguenti incarichi specifici:

*Servizi*

*Incarichi proposti*

#### Personale

##### Amministrativo

- ❖ Supporto per gestione e aggiornamento inventario
- ❖ supporto gestione e adempimenti PagoPA
- ❖ organizzazione e conservazione documentazione studenti con disabilità

##### Personale Tecnico

- ❖ gestione piattaforme didattiche e supporto a docenti e alunni per utilizzo nuovi monitor interattivi e PC d'aula PON Digital Board e PNRR

##### Collaboratori

- ❖ Compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso (tutti i titolari di art. 7 sono tenuti a svolgere detti compiti)

## 5) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, propone che il fondo disponibile per il personale ATA venga ripartito:

- 90% per l'intensificazione
- 10% per le prestazioni eccedenti (lavoro straordinario)

Per quanto riguarda l'intensificazione si ripropongono le stesse attività autorizzate nel decorso anno scolastico.

Con apposita contrattazione saranno definite le attività, le relative ore ed i criteri per l'accesso.

Si procederà alle singole attribuzioni con formali provvedimenti.

Invece, per tutte prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per le esigenze eccezionali, non prevedibili o non programmabili, e per la sostituzione dei colleghi assenti per comprovati motivi - esclusi ferie, festività sopresse e/o recuperi - tutte le unità di personale in servizio, possono essere chiamate ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario.

Si procederà alle singole attribuzioni con formali provvedimenti qualora la prestazione non abbia carattere saltuario o rientri in un particolare progetto.

Con apposita contrattazione saranno definite le ore disponibili.

La contrattazione di istituto dovrà definirne i criteri.

## 6) PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO

Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere previamente autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Pertanto tutto il personale che preveda la necessità di prestare il proprio lavoro oltre l'orario d'obbligo, deve chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e al Direttore SGA.

Per l'attuazione delle azioni previste nel PNRR Misura 1 e Misura 4, dedicate alla digitalizzazione, alla innovazione degli ambienti di lavoro e di apprendimento e al contrasto alla dispersione, potrà essere richiesta l'elaborazione di specifici progetti che coinvolgano il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici da individuare attraverso una programmazione e una progettazione condivisa.

Il Direttore SGA si impegna a determinare, sostenendole con le necessarie iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo, le condizioni organizzative per affrontare le complesse attività finalizzate all'utilizzo dei fondi del PNRR assegnati alla scuola ed al rispetto dei tempi e degli obiettivi che saranno previsti nell'atto d'obbligo che la scuola dovrà sottoscrivere probabilmente entro il mese di dicembre. La novità e la complessità della gestione degli atti necessari ed il contesto di progressivo aumento dei carichi di lavoro e delle responsabilità ricadenti sugli uffici di segreteria e sull'intero personale ATA, richiederanno una stretta e continua collaborazione fra il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA, sulla cui collaborazione il Dirigente può sempre contare. A tal fine sarà possibile concordare tempi e modalità di lavoro prevedendo la possibilità di recupero di tutte le prestazioni del DSGA eccedenti l'orario di servizio settimanale oltre che la possibilità di retribuirle secondo le indicazioni operative che saranno fornite alle scuole.

## 7) CONGEDO ORDINARIO PER FERIE - ESIGENZE MINIME DI SERVIZIO DURANTE PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Come previsto dall'attuale contrattazione di Istituto, il DSGA deve predisporre il piano delle ferie per il corrente anno scolastico entro il prossimo 30 maggio.

I dipendenti sono invitati a presentare apposita domanda entro il 15 dicembre 2023 per le feste natalizie, entro il 25 marzo 2024 per le ferie pasquali ed entro il 25 maggio 2024 per le ferie estive, indicando durante i periodi estivi un periodo di almeno 15 giorni consecutivi.

In mancanza di richiesta saranno attribuite d'Ufficio.

Per la fruizione di ferie durante l'anno scolastico la domanda va presentata almeno 3 giorni prima, a meno che non subentrino delle emergenze.

#### **8) GESTIONE ASSENZE**

In caso di assenza di un dipendente per pochi giorni, il servizio sarà svolto dai colleghi, secondo i carichi di lavoro individuali; in caso di assenza prolungata (30 gg), si provvederà a nominare un supplente.

Per quanto riguarda le assenze non superiori alle tre ore, il permesso breve viene concesso a richiesta dell'interessato, secondo il CNL vigente, e sarà recuperato, secondo timbratura, con ore prestate in eccedenza.

#### **9) FORMAZIONE**

Per l'aggiornamento del personale, vengono proposti i seguenti temi:

- Assistenti Amministrativi: Privacy e Trasparenza, Gestione della segreteria digitale e processo di digitalizzazione (Piano per la scuola digitale), Misure di prevenzione e sicurezza per covid19;
- Assistenti Tecnici : Privacy e Trasparenza, processo di digitalizzazione (Piano per la scuola digitale) , Misure di prevenzione e sicurezza per covid19;
- Collaboratori Scolastici: Privacy e Trasparenza, Assistenza, Primo soccorso e Antincendio, Misure di prevenzione e sicurezza per covid19;
- Assistenti Amministrativi e Tecnici: formazione sulle complesse attività finalizzate all'utilizzo dei fondi del PNRR assegnati alla scuola ed al rispetto dei tempi e degli obiettivi.

#### **ALLEGATI**

1. cronogramma turni con orari, reparti e mansioni (consegnato ai Collaboratori Scolastici).

Il presente Piano potrà essere rivisto in qualsiasi momento dell'anno se ci saranno ulteriori assegnazioni di personale e situazioni nuove che comportino variazioni.

Fano, 16/09/2023

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**  
Giordana Cangini