



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO  
COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA**

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

**60041 SASSOFERRATO (AN)**

Tel. e Fax 07329335 – 073296477

E-mail: [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it) Pec: [anic806004@pec.istruzione.it](mailto:anic806004@pec.istruzione.it)

Sito Internet: [www.icsassoferrato.edu.it](http://www.icsassoferrato.edu.it)

C.M. ANIC806004 - Cod.Fisc. 81003330420 - Codice Univoco Ufficio:UFN5KQ

Prot. n. 8687/II.6

Sassoferrato 11/10/2023

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo SASSOFERRATO

**Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/24.**

*Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

**Visto** l'art.53 del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

**Visto** l'organico del personale ATA a.s. 2023/24;

**Considerate** le esigenze connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica e valutate le situazioni dei diversi plessi della scuola dell'infanzia, di scuola primaria e di scuola secondaria di I° grado dipendenti da quest'istituto comprensivo;

**Viste** le linee generali del piano dell'offerta formativa triennale (PTOF);

**Vista** la direttiva del dirigente scolastico prot. n. 8497 del 05/10/2023;

**Sentito** il personale ATA collaboratore scolastico, nella riunione del 12 settembre relativa all'assegnazione ai plessi e considerate le proposte scaturite da detta riunione;

Visto l'esito della riunione con il personale ATA Ass.te Amministrativo del 10/10/2023

**Preso atto** delle dichiarazioni circa le esperienze formative, i desiderata e le disponibilità, tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche e delle attitudini del personale in servizio;

**Tenuto conto** del trasferimento delle classi relative alla primaria Borgo presso il plesso della sede centrale a seguito di disposizione dell'Amministrazione Comunale di Sassoferrato

**PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2023/24

**PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51, 53 e 54 CCNL 29/11/2007) E INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente è la seguente:

Direttore dei servizi generali e amministrativi	n. 1
Assistenti amministrativi	n. 3 a T.P. + n. 3 con orario ridotto
Collaboratori scolastici	n. 17 + 1 con orario di 24 ore sett.li

L'orario di lavoro settimanale del personale ATA è, di norma, di 36 ore.

Lo stesso è organizzato sulla base dei seguenti criteri:

- orario distribuito in 6 giorni;
- orario distribuito in 5 gg (per collaboratori scolastici sc. Infanzia)
- orario distribuito, a settimane alterne, in 5 o 6 gg (per la collaboratrice della sc. primaria di Genga)

- flessibilità oraria
- turnazione

### **Direttore Servizi Generali e Amministrativi**

Dalle ore 7.30/7:45 alle ore 13,30/13:45. L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, è oggetto di apposita intesa col Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, potrà essere improntato alla massima flessibilità e turnazione, onde consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e delle scadenze. Il DSGA assicura inoltre la presenza di un pomeriggio o più pomeriggi a settimana, in giorni non stabiliti, a seconda delle scadenze, di riunioni nelle quali è richiesta la sua presenza, per lavori da svolgere col dirigente scolastico o col collaboratore del dirigente o altro. Prestazioni aggiuntive l'orario obbligatorio saranno recuperate con riposi compensativi, a copertura di permessi brevi, delle chiusure prefestive, in altri giorni o nel periodo estivo, come previsto dall'articolo 54 del CCNL 2006/09 e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono state maturate.

### **Assistenti amministrativi**

#### **Orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria:**

Dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle ore 14:00 – il sabato 07:30-13:30;

Orario pomeridiano: lunedì, martedì e giovedì dalle 14:30 alle 17:30

#### **Orario di apertura al pubblico:**

Dal lunedì al venerdì dalle 11:30 alle 13:30;

Il sabato dalle 10:00 alle 12:00;

Il lunedì, martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:30.

#### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro antimeridiano degli assistenti amministrativi è articolato dalle ore 07:30/08:00 alle ore 13:30/14:00 con 10 minuti di flessibilità oraria.

A turno garantiranno un rientro settimanale per assicurare l'apertura pomeridiana; inoltre gli assistenti amministrativi garantiranno la loro presenza di pomeriggio, su richiesta del dirigente scolastico, anche in occasione di riunioni organi collegiali, elezioni, esami, altro.

#### **Modalità di calcolo dei recuperi orari**

Il lavoro straordinario, verrà considerato tale solo se superiore a 10 min. giornalieri e preventivamente autorizzato.

I crediti orari maturati con i previsti rientri pomeridiani, saranno recuperati a turno nella giornata di sabato, o in altro giorno scelto dall'assistente, compatibilmente con le esigenze di servizio.

I crediti orari derivanti dalla prestazione di lavoro straordinario potranno essere recuperati, di norma e su richiesta dell'interessato, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, per la copertura dei permessi brevi, delle chiusure prefestive, nel periodo estivo, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

**Divisione del lavoro DSGA e assistenti amministrativi:**

AREE e ATTIVITÀ	ADDETTI	
<p><b>Direzione Uffici</b></p> <p>Responsabile segreteria, ufficio contabile, patrimonio</p>		<p><b>Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a tempo determinato</b></p> <p><b>NUCERA ROMAINE</b></p>
<p><b>Area didattica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni, trasferimenti e certificazioni alunni.</li> <li>- Alunni, alunni H e DSA: organico, contatti Enti, USP, famiglie, documentazione.</li> <li>- Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni.</li> <li>- Comunicazione con le famiglie.</li> <li>- Libri di testo</li> <li>- Invalsi, scrutini, esami diplomati.</li> <li>- Viaggi istruzione: elenchi alunni partecipanti, nomine docenti accompagnatori, comunicazione alle famiglie, autorizzazioni, contatti ditte trasporto.</li> <li>- Registro on line e rilascio credenziali accesso docenti e famiglie</li> <li>- Elezioni e attività organi collegiali</li> <li>- Statistiche, rilevazioni integrative e telematiche SIDI</li> <li>- Denuncia assicurazione infortuni alunni</li> <li>- Calendario scolastico</li> <li>- Gruppo Sportivo Scolastico (se effettuato)</li> <li>- Pubblicazione propri atti in Amministrazione trasparente e Albo istituto</li> <li>- Pago in rete</li> <li>- C.C.R.R. (Consiglio comunale delle ragazze e dei ragazzi)</li> </ul>	<p><b>Assistente Amministrativo a tempo indeterminato</b></p> <p><b>BRUSCHI PAOLA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione, controllo e versamenti quote viaggi istruzione;</li> <li>- controllo e registrazione versamenti contributi alunni;</li> <li>- polizza assicurativa</li> <li>- Pago in rete e riconciliazione in Bilancio</li> </ul>
<p><b>Area personale: docenti scuola dell'Infanzia e Primaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti a tempo indeterminato e determinato e relative formalità</li> <li>- Gestione assenze del personale (decreti, visite fiscali, registrazione)</li> <li>- Adempimenti collegati a nuove assunzioni (dichiarazione servizi, domande ai fini pensionistici, riscatto, ricongiunzione, ricostruzione)</li> <li>- Pratiche pensionistiche.</li> <li>- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali e trasmissione ad altri istituti; certificati di servizio,</li> <li>- Decreti assenze e visite fiscali.</li> <li>- Pratiche inerenti il trattamento economico del personale (assegno nucleo familiare, mod. disoccupazione, TFR)</li> <li>- Graduatorie provinciali e di istituto.</li> <li>- Comunicazioni Centro Impiego.</li> <li>- Gestione mobilità e graduatorie interne.</li> <li>- Organici del personale (in collaborazione con DS)</li> </ul>	<p><b>Assistente Amministrativo a tempo indeterminato</b></p> <p><b>LEPRINI ANNA MARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazione pagamento supplenze tramite SIDI</li> <li>- Cedolino Unico (compensi accessori) inserimento dati.</li> <li>Validazione pratiche PASSWEB e TFS</li> </ul>

AREE e ATTIVITÀ	ADDETTI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicurezza (in collaborazione con docente vicario e RSPP)</li> <li>- Attività sindacale (elezioni e attività RSU).</li> <li>- Trasmissione DPT dati sciopero e comunicazione assenze mensili al SIDI (in collaborazione con altro assistente del personale)</li> <li>- Denuncia assicurazione e INAIL infortuni personale docente di competenza.</li> <li>- Prospetto ore eccedenti docenti infanzia e primaria (in collaborazione con D.S. e coordinatori dei plessi).</li> <li>- Esame e valutazione domande graduatorie docenti e Ata</li> <li>- Tenuta e aggiornamento registro formazione sicurezza dipendenti;</li> <li>- Servizio statistica di competenza;</li> <li>- Pubblicazione propri atti in Amministrazione trasparente e Albo istituto</li> <li>- Funzione PASSWEB Inps</li> </ul>		
<p><b>Area personale: docenti Scuola Secondaria di 1° grado e ATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti a tempo indeterminato e determinato e relative formalità</li> <li>- Gestione assenze del personale (decreti, visite fiscali, registrazione) e inserimento eventi in Nuvola per personale ATA</li> <li>-Adempimenti collegati a nuove assunzioni (dichiarazione servizi, domande ai fini pensionistici, riscatto, ricongiunzione, ricostruzione)</li> <li>- Pratiche pensionistiche.</li> <li>- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali e trasmissione ad altri istituti; certificati di servizio</li> <li>- Decreti assenze e visite fiscali.</li> <li>- Pratiche inerenti il trattamento economico del personale (assegno nucleo familiare, mod. disoccupazione, TFR)</li> <li>-Graduatorie provinciali e di istituto</li> <li>- Comunicazioni Centro Impiego.</li> <li>- Gestione mobilità e graduatorie interne.</li> <li>-Organici del personale (in collaborazione con DS)</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni.</li> <li>- Trasmissione DPT dati sciopero e comunicazione assenze mensili al SIDI (in collaborazione con collega del personale)</li> <li>- Prospetto ore eccedenti docenti secondaria (in collaborazione con D.S. e coordinatori dei plessi)</li> <li>- Esame e valutazione domande graduatorie docenti e Ata</li> <li>- Servizio statistica di competenza.</li> <li>- Albo istituto</li> <li>- Funzione PASSWEB Inps</li> <li>- Sostituzione DSGA</li> </ul>	<p><b>Assistente Amministrativo a tempo indeterminato in smart working</b></p> <p><b>P.time ciclico 26 ore sett.li</b></p> <p><b>FIORI ITALIA</b></p>	<p>Gestione personale ATA: formulazione proposta piano attività ATA, attribuzione incarichi di natura organizzativa, autorizzazioni prestazioni eccedenti, piano ferie, orari e turni, sostituzioni collaboratori nei plessi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Funzioni miste: liquidazione compenso e versamento ritenute.</li> <li>- Gestione presenze personale ATA con rilevazione presenze Nuvola (controllo tablet, inserimento eventi, controllo posizioni, contatti con assistenza)</li> <li>- Predisposizione contratti esperti esterni.</li> <li>- Liquidazione compensi personale impegnato in progetti e versamento ritenute</li> <li>-Autorizzazione pagamento supplenze tramite SIDI</li> <li>-Cedolino Unico (compensi accessori): inserimento dati.</li> </ul> <p>Validazione pratiche PASSWEB e TFS</p>
<p><b>Ufficio Protocollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione protocollo e corrispondenza: scarico corrispondenza giornaliera da segreteria digitale</li> <li>- Comunicazione interna ed esterna.</li> <li>- Pubblicazione sito web in collaborazione con</li> </ul>	<p><b>Assistente Amministrativo a tempo indeterminato</b></p> <p><b>Part Time 24 ore sett.li</b></p>	<p>Predisposizione ordini contabili (mandati e reversali) e relativi allegati</p>

AREE e ATTIVITÀ	ADDETTI	
<p>incaricato pubblicazione - Albo istituto e Amministrazione Trasparente</p> <p><u>Area contabile-acquisti</u> Collaborazione con DSGA - raccolta delle richieste dei docenti per acquisto materiali didattici; - richiesta preventivi Ditte, richiesta Smart Cig da piattaforma, richiesta e controllo regolare documentazione Ditte (DURC, autocertificazione requisiti e tracciabilità flussi finanziari), - tenuta albo fornitori - Indagini di mercato e prospetti comparativi per acquisti; - collaborazione con Bruschi nella predisposizione degli affidamenti del servizio di trasporto alunni per Gite e uscite didattiche.</p>	<p><b>dal lunedì al giovedì</b></p> <p><b>LEONE MARIANNA</b></p>	<p>(distinta trasmissione, F24) con tutte le registrazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilazione modello IRAP.</li> <li>- Predisposizione di tutti i modelli del conto consuntivo e della relazione.</li> <li>- Predisposizione (in collaborazione col DS) del programma annuale (entrate, tabella avanzo amministrazione, schede attività e progetti, relazione)</li> <li>- Redazione e aggiornamento schede contabili</li> <li>- Modifiche al programma annuale</li> <li>- Rapporti revisori dei conti</li> <li>- Gestione fondo minute spese</li> <li>- Tenuta registro conto corrente postale</li> <li>- Trasmissioni dati contabili e rilevazioni al SIDI</li> <li>- Attività istruttoria, esecuzione ed adempimenti attività negoziali per acquisti vari, materiali per funzionamento apparecchiature varie.</li> <li>- Gestione richieste e distribuzione materiale vario.</li> <li>- Gestione fondi convenzione comune di Sassoferrato.</li> <li>- Predisposizione gare e verbali commissione</li> <li>- Indagini di mercato e prospetti comparativi per acquisti</li> <li>- Attività istruttoria P.O.N. (se attuati) (nomine, ordini, bandi, comunicazioni, ecc.)</li> </ul> <p>in collaborazione con DS e docente vicario</p>
<p><u>Ufficio protocollo:</u> - Gestione protocollo e corrispondenza: scarico corrispondenza giornaliera da segreteria digitale in assenza della collega Leone. - Comunicazione interna ed esterna su richiesta del DS, Vicario o DSGA - Pubblicazione Albo istituto e Amministrazione Trasparente</p> <p><u>Ufficio Personale:</u> Collaborazione con collega Fiori per sistemazione atti cartacei e contatti con docenti e personale- Comunicazione impegni docenti (in servizio anche in altre istituzioni scolastiche) Collaborazione nell'inserimento delle rilevazioni e assenze del personale (scioperi, malattie ...) - Predisposizione elenchi e integrazioni assicurazione personale scolastico. - Denuncia assicurazione e INAIL infortuni del personale ATA e docenti secondaria.</p>	<p><b>Assistente Amministrativo a tempo determinato</b></p> <p><b>30 ore sett.li dal martedì al sabato</b></p> <p><b>PIERMATTEI SILVIA</b></p>	

AREE e ATTIVITÀ	ADDETTI	
<p>Ufficio amministrativo:  <i>Collaborazione con DSGA</i>            -Tenuta registri contabili obbligatori e facile consumo.            -Scarico fatture e protocollazione            - Sistemazione atti contabili con relativi allegati.            - collaborazione nella predisposizione dei modelli di dichiarazione IRAP, 770 e Certificazioni Uniche</p>		Gestione, stesura, controllo e Invio Dichiarazioni IRAP, 770 e CU
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione interna ed esterna su richiesta del DS, Vicario o DSGA</li> <li>- Pubblicazione Albo istituto e Amministrazione Trasparente</li> <li>- collaborazione con DSGA nella gestione dell'inventario, verbali di collaudo ed etichettatura beni.</li> <li>- Stesura e pubblicazione Delibere del Consiglio di Istituto;</li> <li>-Collaborazione con tutti gli uffici per stesura elenchi del personale, raccolta documentazione per formazione docenti e rilascio attestati, collaborazione con Leprini per tenuta e aggiornamento registro attestati corsi formazione sicurezza.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Assistente Amministrativo a tempo determinato</b></p> <p style="text-align: center;"><b>10 ore sett.li il venerdì e lunedì</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PAOLETTI SABRINA</b></p>	Tenuta, cura e aggiornamento dell'inventario, stesura atti di carico e scarico inventario e invio documentazione di assegnazione sub consegnatari.

### **Disposizioni comuni**

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione fra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Gli assistenti svolgono le attività loro assegnate con autonomia operativa e diretta responsabilità amministrativa. Ci si dovrà attivare il più possibile per comunicare informazioni e indicare modalità operative relative ai propri ambiti di competenza e di competenza dei colleghi. Per gli adempimenti di rispettiva competenza ognuno si adopererà in maniera autonoma. Il lavoro deve essere svolto in sinergia coi colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo di eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. E' importante che tutti prendano visione della corrispondenza giornaliera.

Ogni Assistente Amministrativo sentito il DSGA, è tenuto alla pubblicazione in amministrazione trasparente, se previsto dalla normativa vigente, degli atti di propria competenza.

Nell'esecuzione del proprio lavoro ogni assistente è tenuto a rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun assistente dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo alla chiusura degli armadi e dei cassetti contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico. Tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro. Viene ribadita la collaborazione: la descritta ripartizione delle competenze non va intesa in modo rigido, ma aperta a ogni forma di integrazione o scambio.

## Collaboratori scolastici

### Assegnazione ai plessi e orario:

La suddivisione dell'organico tra i plessi e le sezioni staccate viene effettuata sulla base del numero delle classi, degli spazi utilizzati, della struttura edilizia, delle attività didattiche previste dal POF.

### ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI:

COLL. SCOLASTICO	ORARIO	NOTE
<b>SCUOLA INFANZIA RODARI SASSOFERRATO</b>		
BERNARDI FIORELLA	7.55-15.07 10.48-18.00	Dal lunedì al venerdì a settimane alterne
SALSANO NORMA	7.55-15.07 10.48-18.00	Dal lunedì al venerdì a settimane alterne
ARGENTATI KATI	7.55-15.07 10.48-18.00	Dal lunedì al venerdì a settimane alterne
BOSSI BEATRICE	7.55-15.07 10.48-18.00	Dal lunedì al venerdì a settimane alterne
<b>SCUOLA INFANZIA GENGA</b>		
MENGARELLI LAURETTA 7 ore 12 min sett.li	8.15 – 15.27 (1° turno) 9:20 – 16:32 (2° turno)	Lunedì e martedì Mercoledì, giovedì* e venerdì (*il giov. Orario completo se la collega Paciarotti fa turno pomeridiano c/o sede centrale)
<b>SCUOLA PRIMARIA GENGA</b>		
ROSSI ROBERTA 6 ore 35 min con riposo a sabati alterni	07:45-14:20	Dal lunedì al sabato e riposo a sabati alterni.
<b>SCUOLA SECONDARIA GENGA + palestra Primaria Genga il lunedì</b>		
MELONI ORIANA 36 ore sett.li	8:00 – 13:30 14:00 – 17:00	Dal lunedì al sabato Il lunedì c/o palestra Primaria di Genga
PACIAROTTI LUCIA n. 24 ore sett.li	Lunedì: 4 h 30 m	Dalle ore 12:00 alle 16:30 infanzia di Genga
	Martedì: 4 h 30 m	Dalle ore 12:00 alle 14:00 primaria di Genga Dalle 14:00 alle 16:30 infanzia di Genga
	Mercoledì: 4 h 30 m	Dalle ore 12:00 alle ore 14:00 sede centrale Dalle ore 14:30 alle ore 16:30 infanzia Genga
	Giovedì: 6 ore	Dalle 08:00 alle 09:30 infanzia Genga Dalle 10:00 alle 14:00 ore c/o Sede centrale (quando in turno la mattina) Dalle 12:30 alle 18:30 Sede Centrale (quando in turno di pomeriggio)
	Venerdì: 4 h 30 m	Dalle ore 08:00 alle ore 12:30 infanzia Genga
<b>SEDE CENTRALE</b> <b>SC. PRIMARIA BRILLARELLI - SC. SECONDARIA SASSOFERRATO</b> <b>SC. PRIMARIA RIONE BORGO SASSOFERRATO (fino al termine dei lavori di ristrutturazione sede)</b>		
ANGELETTI PATRIZIA	7:30 – 13:30 7:50 – 13:50 12:30 - 18:30	Dal lunedì al sabato (secondo le disposizioni di turnazione settimanale)
BECIANI MARA 24h/sett.li	7:30 – 13:30 7:50 – 13:50 12:30 - 18:30	lunedì, martedì, mercoledì e venerdì (secondo le disposizioni di turnazione settimanale)

BORDEI CARMEN	7:30 – 13:30 7:50 – 13:50 12:30 - 18:30	Dal lunedì al sabato <i>(secondo le disposizioni di turnazione settimanale)</i>
CRUCIANI ORNELLA	7:30 – 13:30 7:50 – 13:50 12:30 - 18:30	Dal lunedì al sabato <i>(secondo le disposizioni di turnazione settimanale)</i>
FERRO MARIA	7:30 – 13:30 7:50 – 13:50 12:30 - 18:30	Dal lunedì al sabato <i>(secondo le disposizioni di turnazione settimanale)</i>
GELI GISLENA	7:30 – 13:30 7:50 – 13:50 12:30 - 18:30	Dal lunedì al sabato <i>(secondo le disposizioni di turnazione settimanale)</i>
MINARDI ENRICO	7:30 – 13:30 7:50 – 13:50 12:30 - 18:30	Dal lunedì al sabato <i>(secondo le disposizioni di turnazione settimanale)</i>
PERTICAROLI FLORA	7:30 – 13:30 7:50 – 13:50 12:30 - 18:30	Dal lunedì al sabato <i>(secondo le disposizioni di turnazione settimanale)</i>
VALENTI CARLA	7:30 – 13:30 7:50 – 13:50 12:30 - 18:30	Dal lunedì al sabato <i>(secondo le disposizioni di turnazione settimanale)</i>
VALENTI CLAUDIA	7:30 – 13:30 7:50 – 13:50 12:30 - 18:30	Dal lunedì al sabato <i>(secondo le disposizioni di turnazione settimanale)</i>
<p>La turnazione dal lunedì al venerdì prevede:  n. 4 unità nella prima fascia oraria dalle 07:30 alle 13:30  n. 3 unità dalle ore 07:50 alle ore 13:50  n. 3 unità dalle ore 12:30 alle ore 18:30  Il sabato della settimana lunga: n. 7 unità dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e n. 3 unità dalle 07:50 alle 13:50  Il sabato della settimana corta: n. 8 unità dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e n. 2 unità dalle 07:50 alle 13:50</p>		

### **Attività e turnazioni nella sede centrale**

La turnazione dei collaboratori scolastici è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero previsto: dalle ore 07:30 alle ore 18:30 a garantire la sorveglianza degli alunni nel tempo pre-scuola: dalle ore 07:30 all'inizio delle lezioni e la pulizia di tutti gli spazi. A tale proposito si evidenziano a seguire le modalità di pulizia degli spazi relativi ai 3 piani della sede centrale:

#### 1° e 2° piano – Primaria tempo normale e secondaria:

Al termine delle lezioni e fino alle ore 13:50 le 3 unità di personale garantiranno in collaborazione, la pulizia dei bagni e delle aule del piano, compresa aula docenti e laboratori (nel rispetto del singolo orario di uscita).

#### Piano Terra – primaria tempo pieno:

Le tre unità in servizio mattutino si occuperanno di un sommario riordino delle aule del piano, poi saliranno al primo e secondo piano per garantire, in collaborazione con i colleghi, la pulizia delle classi, dei laboratori, della presidenza e vicepresidenza e della segreteria (almeno nelle giornate di mercoledì e venerdì quando non occupata); il personale assegnato alla palestra andrà in aiuto ai colleghi degli altri piani solo quando non impegnata nelle pulizie finali dei propri spazi.

Alle ore 13:00 una unità del Piano Terra in turno pomeridiano si occuperà della sorveglianza degli alunni che escono per la mensa, mentre la sorveglianza sugli alunni al rientro della mensa verrà garantita a turno dalle tre unità in servizio pomeridiano; il personale che rimane in servizio infatti, terminate le pulizie del piano si occuperà del Piano terra per garantire il centralino, la sorveglianza all'uscita di tutte le classi e l'accesso ai pulmini, nonché la sorveglianza al primo piano durante il rientro della primaria a tempo normale.

Dopo l'uscita delle classi, dalle ore 16:00 e fino alle 18:30, le tre unità in servizio pomeridiano espletteranno il riordino e le pulizie delle aule e di tutti gli spazi utilizzati dagli alunni al piano terra e primo piano, in modo da renderle fruibile per la mattinata successiva.



Giornata di sabato: orario apertura dalle 07:30 alle 13:50

Nella mattinata del sabato il personale assegnato al Piano Terra effettuerà una pulizia più approfondita di tutti gli spazi del piano e della palestra; così anche il personale del 1° piano durante il sabato di sospensione delle attività didattiche. All'uscita degli alunni della secondaria il personale del Piano Terra e del 1° piano (sabato no) con orario 13:50 verranno in ausilio al personale del 2° piano in modo da terminare la pulizia degli spazi entro l'orario di chiusura.

Ogni collaboratore assegnato al piano dovrà in primo luogo garantire la sorveglianza e la pulizia del piano di base assegnato, in totale collaborazione con i colleghi. Durante la turnazione, quando è prevista l'attività su piano diverso, ogni collaboratore dovrà operare con massimo impegno ed in armonia al fine di assicurare il miglior risultato possibile.

L'assegnazione agli spazi del piano, pur ammissibile per il miglior espletamento delle pulizie straordinarie, non deve prevalere ed inficiare il funzionamento generale delle attività di pulizia e sorveglianza dell'intero istituto.

#### **Raccomandazioni comuni:**

Si ricorda che gli strumenti necessari alla pulizia come carrelli, prodotti etc.... non sono una "dotazione personale privata", ma in uso condiviso al personale che opera sul piano o plesso. Si richiamano pertanto tutti i collaboratori scolastici ad un uso CONDIVISO E RESPONSABILE degli stessi.

#### **Orario di lavoro collaboratori scolastici:**

- Sono automaticamente autorizzati prolungamenti di orario di servizio per riunioni di servizio, colloqui docenti-genitori, riunioni di organi collegiali, riunioni commissioni docenti, attività extracurricolari espressamente autorizzate/convocate dal Dirigente. Di detti prolungamenti dovrà essere informato il DSGA tramite registro dove è indicata la motivazione.
- Nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico, le chiavi del plesso sono affidate al coordinatore del plesso o ad altro insegnante disponibile.
- Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in nessun caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio. Eventuali ore eccedenti l'orario ordinario di servizio saranno recuperate con l'istituto della flessibilità oraria giornaliera.
- Durante la sospensione didattica per le vacanze di Natale e di Pasqua, il personale in servizio nei plessi di appartenenza, dovrà eseguire le pulizie approfondite di locali e suppellettili. I collaboratori comunque potranno essere utilizzati anche nella sede centrale.
- Durante l'estate (dal 1° luglio al 31 agosto) il servizio sarà svolto presso la sede centrale se non diversamente autorizzato. Prima del periodo estivo, in previsione di eventuali avvicendamenti e spostamenti, ogni collaboratore provvederà alla pulizia e al riordino degli spazi assegnati.

#### **Modalità di calcolo dei recuperi orari**

Si procederà nel seguente modo:

- conteggio delle frazioni orarie superiori a 10 min. solo se corredati da autorizzazioni all'effettuazione del lavoro straordinario.

Nonostante venga adottato il criterio della flessibilità oraria, i dipendenti sono tenuti a non anticipare l'ingresso del proprio turno di servizio se non richiesto da esigenze didattiche specifiche, né a posticiparlo senza autorizzazione.

La rilevazione delle presenze è effettuata col software Nuvola. Ogni dipendente è in possesso di username e password per accedere al programma e controllare la propria situazione. Il DSGA alla fine del mese controllerà il rispetto dell'orario di ingresso e uscita di ogni dipendente ed autorizzerà o meno l'eventuale orario eccedente. Eventuale orario in negativo dovrà essere recuperato entro il mese successivo.

I crediti orari possono essere recuperati, di norma e su richiesta dell'interessato, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, per la copertura di permessi brevi, delle giornate prefestive di chiusura, nel periodo estivo, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

**Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro relativo al proprio turno di servizio**

Il personale, durante l'orario di lavoro, deve rimanere nel plesso assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate o previo accordo col DSGA (posta, enti vari,

emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente o dal DSGA.

### **Compiti di tutti i collaboratori scolastici:**

I collaboratori scolastici adempiranno ai propri doveri secondo quanto disposto dal CCNL 2006/2009 (art.92) e uniformeranno il proprio comportamento secondo quanto disposto dal Regolamento di Istituto (art.56). In particolare sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Accoglienza e vigilanza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante –
- Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici in collaborazione con i docenti;
- Controllo che gli alunni non sostino nei corridoi né si pongano in condizioni di pericolo (sporgersi dalle finestre, correre per le scale, ecc.)
- Pulizia locali scolastici e arredi: la pulizia dei locali dovrà di norma essere effettuata alla fine di ogni giornata lavorativa, in maniera da garantire per il giorno successivo la fruibilità dei locali stessi
- Conservare il materiale di pulizia in locali chiusi a chiave e non raggiungibili dagli alunni e attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti; non mescolare vari prodotti e rispettare le indicazioni riguardo ai dosaggi;
- Usare i DPI forniti dall'istituzione scolastica;
- 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.
- Servizio di centralino con produzione di eventuali annotazioni.
- Ricevimento pubblico: **nessuno deve avere libero e incontrollato accesso alla struttura scolastica; chiedere a qualsiasi persona esterna di qualificarsi e il motivo della visita** – Dare giuste informazioni o provvedere a contattare l'operatore del settore richiesto – Annunciare sempre per citofono chiunque voglia conferire con il Dirigente Scolastico o con il Direttore SGA;
- Sorveglianza dei locali: il collaboratore non è autorizzato ad abbandonare gli spazi assegnati.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici (portoni, cancelli, finestre, controllo luci e apparecchiature informatiche). I collaboratori scolastici del turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, le finestre e degli ingressi.
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza o trasmessi al telefono, anche in piani diversi da quelli assegnati per le pulizie.
- Spostamento suppellettili.
- Smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata.
- Segnalazione malfunzionamento o anomalie varie.
- Segnalazione eventuali situazioni di rischio.
- Particolari interventi non specialistici.
- Fotocopie (attenendosi al regolamento appositamente predisposto)
- Approntamento sussidi didattici.
- Servizi esterni: Ufficio postale – Comune – Banca.
  - **Gli accessi alle diverse scuole e le uscite di sicurezza non dovranno mai essere lasciati privi di controllo.** Un'unità di personale dovrà essere sempre presente in prossimità dell'ingresso dell'edificio scolastico sia per la dovuta sorveglianza sia per "ricevere" il pubblico, fornire le prime informazioni e indirizzarlo sulla base delle esigenze manifestate.
- **Tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare il divieto di fumo all'interno e all'esterno dei locali scolastici e a rispettare il divieto di uso del cellulare**
- Tutti i collaboratori in possesso delle chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o armadi devono provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabili.
- Si raccomanda inoltre di non permanere o sostare in gruppo nei gabbionetti bidelli, di non lasciare incustodita l'entrata o i piani senza giustificato motivo.

Dovrà essere usata la massima correttezza nei rapporti con i colleghi e con tutto il personale docente e non docente dell'Istituto.

Utilizzare la massima cortesia e professionalità con il pubblico, sia in presenza sia nelle comunicazioni telefoniche.

I collaboratori scolastici sono tenuti a portare il cartellino di identificazione.

### **Disposizioni per attività durante la mensa scolastica infanzia Rodari:**

Durante il tempo mensa, le n. 4 unità di personale servizio dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

- n. 1 unità (con orario di servizio dalle 10:48 – 18:00) si adopererà prestando la propria attività di assistenza e vigilanza **all'interno dell'aula mensa**;
- n. 1 unità (con orario di servizio dalle 10:48 – 18:00) resta **a disposizione sull'uscio** garantendo il servizio di assistenza agli alunni che devono usufruire dei servizi igienici:
- Le altre n.2 unità (con orario di servizio 07:55 – 15:07) devono comunque rimanere a disposizione delle colleghe per necessità e urgenze.  
In caso non vengano utilizzate in affiancamento alla predetta attività possono iniziare con il riordino dei vari ambienti senza l'utilizzo di prodotti specifici per le pulizie che potrebbero risultare tossici al personale e agli alunni che ancora dovranno utilizzare quei medesimi spazi fino all'ora di uscita.
- Il servizio di pulizia andrà svolto al termine delle attività didattiche, dall'uscita degli alunni, prevista tra le 15:30 e le 16:00, fino alle ore 18:00 (in via eccezionale possono essere terminate anche nella mattinata successiva, prima dell'ingresso degli alunni e/o nei locali non occupati).

Si ricorda che durante il servizio mensa l'attività principale dei collaboratori dovrà essere quella della vigilanza e assistenza degli alunni in collaborazione con le docenti in servizio.

### **Disposizioni comuni**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo), salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano.

E' prevista, nei periodi di interruzione dell'attività didattica, la chiusura delle scuole nelle giornate prefestive secondo quanto annualmente deliberato dal Consiglio di Istituto su proposta del personale ATA.

Per il corrente anno scolastico è stato deliberato dal Consiglio di Istituto il seguente calendario:

9 e 30 dicembre 2023 – 05 gennaio – 30 marzo – 27 aprile – tutti i sabati di luglio – il 3 – 10 – 14 – 17 – 24 agosto 2024

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.

**In caso di necessità e/o assenza di colleghi, senza formalismi e con accordi presi direttamente dal personale, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.**

In caso di assenza di un collaboratore, quando non sarà possibile provvedere tempestivamente alla sostituzione con personale supplente, i compiti dello stesso vengono svolti suddividendoli tra i colleghi presenti. La sostituzione di uno o più collaboratori nella sede centrale non dovrà comportare incrementi di orario, se non in condizioni straordinarie e regolarmente autorizzate. In caso di assenza di un collaboratore, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente operando in collaborazione tra addetti della stessa sede/piano.

L'assenza di collaboratori negli altri plessi, quando non si ricorre a sostituzione con supplenti o in casi di emergenza, sarà oggetto di apposita disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Oltre che in caso di assenze, qualora non si possa garantire l'efficienza del servizio in una o altra sede, il DSGA può spostare una o più unità di personale secondo i criteri della disponibilità e della rotazione.

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO (art. 88 CCNL 2006/2009)**

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonoma scolastica, con i seguenti obiettivi:

Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali

Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.

Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.

Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF.

Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

Di seguito si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo per ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Responsabilità d'area e formazione colleghi neo assunti
Ricostruzioni carriere e inquadramenti – Pratiche di quiescenza e TFS in PASSWEB – Pratiche TFR
Maggior impegno per procedure di dematerializzazione: nuove piattaforme, iscrizioni e rilevazioni Sito Web – pubblicazioni on line
Convocazione supplenti e controllo dichiarazioni e graduatorie
Partecipazione alla realizzazione dei progetti
Viaggi di istruzione
Rinnovo organi collegiali
Sostituzione colleghi assenti

A seguire la proposta di ripartizione come lavoro intensivo per COLLABORATORI SCOLASTICI:

Turnazione e flessibilità – Disponibilità a rientri pomeridiani
Responsabili singolo plesso o attività su più plessi
Servizi esterni
Gestione materiale magazzino e/o archivio
Assistenza ad alunni H
Collaborazione ai progetti PTOF
Collaborazione con segreteria e ausilio ai docenti per prove ingresso, invalsi, esami

#### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART.47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze maturate, delle professionalità e delle competenze acquisite, **si propongono**, alla luce della ministeriale prot.n.1727 del 26/9/08, i seguenti incarichi specifici:

#### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Assistenza H e igiene scuola infanzia
- Assistenza H e igiene alunni gravi sede centrale

Gli incarichi specifici saranno affidati, a cura del Dirigente Scolastico, con provvedimento formale che indichi in dettaglio "gli incarichi" da svolgere e il compenso spettante per lo svolgimento di detto incarico, secondo quanto previsto nel Contratto di istituto.

#### INCARICHI E COMPITI PREVISTI PER BENEFICIARI DELLA PRIMA E SECONDA POSIZIONE CCNL 2004/05

A seguire si elenca il personale in servizio già beneficiario di una posizione economica:

#### Assistenti amministrativi:

FIORI ITALIA Beneficiaria 2° pos. economica

Sostituzione DSGA

BRUSCHI PAOLA Beneficiaria 1° posizione ex art. 7

Coordinamento e supporto settore informatico

#### Collaboratori Scolastici beneficiari 1° posizione ex art. 7:

- Mengarelli Laretta: maggior carico per scuola infanzia.
- Perticaroli Flora: Assistenza H
- Valenti Claudia: Assistenza H
- Minardi Enrico: Assistenza H

### FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Innovazione della gestione pensionistica - TFS/TFR
- Sicurezza e Privacy
- Procedure acquisti su piattaforme e nuovo codice degli appalti

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Interventi di primo soccorso
- Assistenza ad alunni diversamente abili

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIUR, dall'Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà considerata servizio e compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

### PRESTAZIONI LAVORATIVE ECCEDENTI IL NORMALE ORARIO DI LAVORO

Le prestazioni di lavoro eccedenti il normale orario d'obbligo, per esigenze particolari e straordinarie, per assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, potranno essere effettuate solo se preventivamente autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

### NORME DI SICUREZZA

Il personale ATA è tenuto a:

- Conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività;
- **Conoscere quanto previsto nel documento di valutazione dei rischi e nel piano di evacuazione della sede in cui presta servizio;**
- Attenersi a tutte le disposizioni impartite dal dirigente scolastico e dai preposti in materia di sicurezza;
- Segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

### DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutti i plessi dell'istituto, compresi gli spazi scoperti, è vietato fumare. E' anche opportuno che il personale, ai fini educativi, non fumi davanti alla porta d'ingresso e limiti allo stretto necessario le pause

fumo. In particolare, ai collaboratori scolastici è assolutamente vietato abbandonare il piano e gli spazi assegnati per recarsi a fumare.

## MISURE ORGANIZZATIVE DEI PIANI DI LAVORO

### 1. DISPOSIZIONI COMUNI

Nonostante sia cessata l'emergenza covid sarà bene attenersi ai seguenti comportamenti precauzionali:

- ✓ Lavaggio e disinfezione frequente delle mani, in particolare, al momento dell'ingresso nelle aule e negli uffici;
- ✓ Arieggiamento frequente dei locali;
- ✓ Evitare inutili assembramenti (es. aule docenti, distributori automatici);
- ✓ Accurata pulizia delle attrezzature ad uso promiscuo;

### 2. GESTIONE DELLE MODALITA' DI ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI DELLA SCUOLA

I collaboratori scolastici dovranno vigilare nei confronti delle persone estranee che accedono all'edificio scolastico e operare un'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;

Dovranno altresì controllare tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;

### 3. ISTRUZIONI PER LA PULIZIA DI LUOGHI ED ATTREZZATURE

Fermo restando quanto indicato nel Regolamento interno delle misure di sicurezza del personale ATA, si sintetizzano i principali adempimenti a cui è tenuto il personale ausiliario tutto:

- a) Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare i rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali che dovranno essere chiusi a chiave.
- b) Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche/nocive/infiammabili, ecc.: gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti.

### 4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Il personale dovrà utilizzare i DPI dati in dotazione e riassunti nella seguente tabella:

CATEGORIA	DPI	MODALITA' DI UTILIZZO	NOTE
Collaboratori scolastici	Mascherina chirurgica o FFP2	In caso di impiego di sostanze tossiche volatili (candeggina, acido .. )	
Collaboratori scolastici	Guanti in nitrile UNI EN 374 per rischio chimico	Obbligatori nelle operazioni di pulizia	
Collaboratori scolastici	Guanti in nitrile/vinile monouso	Assistenza ad alunni con disabilità	L'uso dei guanti in nitrile/vinile monouso può essere sostituito da una frequente igienizzazione delle mani

In merito ai DPI si sottolinea che l'utilizzo degli stessi costituisce un obbligo derivante da una valutazione dei rischi, nella fattispecie residui, la cui responsabilità ricade sul datore di lavoro, pertanto il lavoratore non ha la facoltà di decidere se indossarli o meno.

## NORME DI COMPORTAMENTO

Il personale ATA è invitato a uniformare il proprio comportamento alle norme dettate dal vigente CCNL Comparto Scuola, dal Regolamento di istituto, dal Contratto integrativo d'istituto, dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni pubblicato nella sez. Amministrazione trasparente – Atti generali – Codice disciplinare e di condotta sul sito dell'istituto [www.icsassoferrato.edu.it](http://www.icsassoferrato.edu.it)

In particolare si raccomanda la riservatezza, il segreto d'ufficio e l'imparzialità nei confronti dell'utenza.

Il presente piano è suscettibile di variazioni sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che di volta in volta si presenteranno. Il DSGA mediante un controllo costante delle attività svolte, previa autorizzazione del DS, di volta in volta, con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi disporrà l'organizzazione del servizio, la variazione dell'orario e dei turni per garantire i servizi essenziali nei plessi.

Si resta in attesa del provvedimento di adozione del piano proposto o, se non ritenuto congruente col PTOF, dei dovuti rilievi.

Sassoferrato, 11/10/2023

Il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi  
*Romaine Nucera*

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art.3, comma 2, del decreto legislativo n.39/1993