



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"  
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)  
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009  
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906  
E mail: [PGIC840009@istruzione.it](mailto:PGIC840009@istruzione.it) – PEC: [PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito: [www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it](http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it)



Prot. 10905/VII.6

Perugia 16/10/2023

Al Personale ATA  
Al Sito Web

**OGGETTO: DISPOSIZIONI PROVVISORIE PER IL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORE SCOLASTICO**

**IL D.S.G.A.**

Nelle more dell'assegnazione e della nomina dell' Organico temporaneo ATA PNRR ai sensi del decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75, art. 21, comma 4-bis, e conseguentemente dell'adozione del Piano delle Attività del Personale ATA definitivo per l'anno scolastico 2023-24, dispone quanto segue:

**ORARIO PERSONALE DI SEGRETERIA**

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
STEFANO COVARELLI (Dsga)	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
STEFANIA BENEDETTI	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
SIMONETTA CONTI (18H)		7:30 – 13:30	7:30 – 13:30		7:30 – 13:30
CINZIA ANDERINI	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
TAFFINI SILVIA	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42

**ARTICOLAZIONE PROVVISORIA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
AREA PERSONALE: (36h)	Taffini Silvia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assenze del personale docente e gestione statistiche;</li><li>- Decreti per la Ragioneria Generale dello Stato per le assenze del personale;</li><li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative;</li><li>- Richiede le Visite fiscali del personale Docente e ATA;</li><li>- Gestione personale docente (cura i registri presenze, schede assenze con relative domande e documenti giustificativi, predisporre i relativi decreti);</li><li>- Rapporti monitoraggio Congedi parentali L.104/92;</li><li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali;</li><li>- Trasferimenti docenti;</li><li>- Predisposizione e stesura delle circolari;</li><li>- Infortunio docenti e atti relativi;</li><li>- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali docenti di scuola primaria e personale ATA;</li><li>- Verifica giornaliera che ogni assenza del personale docente di infanzia e secondaria di 1° grado sia stata comunicata tempestivamente anche alla coordinatrice del plesso di</li></ul>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"  
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)  
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009  
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906  
E mail: [PGIC840009@istruzione.it](mailto:PGIC840009@istruzione.it) – PEC: [PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito: [www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it](http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it)



		<ul style="list-style-type: none"><li>- riferimento.</li><li>- Redige e rilascia certificati di servizio;</li><li>- Costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del contratto di lavoro docenti e personale ATA e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;</li><li>- Inserimento dati al Sare e al Sidi personale docente di scuola primaria e personale ATA con contratto a tempo det. e ind.;</li><li>- Conferimento supplenze personale docente e personale ATA;</li><li>- Neo immessi in ruolo docenti, pratiche riferite al superamento del periodo di prova;</li><li>- Gestione graduatorie personale ATA;</li><li>- Aggiornamento graduatorie d'istituto a seguito di convalide/rettifiche/depennamenti.</li><li>- Supporto nelle attività di ricostruzione di carriera, Pensionamenti, Comunicazioni TFS;</li><li>- Conteggio monte ore permessi sindacali e rilevazione a Sidi del loro effettivo utilizzo;</li><li>- Protocollo e archivio documentazione di propria competenza;</li></ul>
AREA DIDATTICA: SCUOLA DELL' INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA (36h)	<b>Benedetti Stefania</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cura il trasferimento dei dati all'inizio dell'anno scolastico importando i dati dal gestionale al SIDI riferito alle sedi, alle classi e agli alunni delle scuole primarie e dell'Infanzia;</li><li>- Predisporre le pratiche per adozioni libri di testo scuola primaria;</li><li>- cura le iscrizioni degli alunni con gli adempimenti accessori (inserimento manuale infanzia, supporto alle famiglie per iscrizioni e riconferme, acquisizione documenti, costituzione fascicolo personale ecc..) infanzia e primaria;</li><li>- Effettua verifiche sugli alunni obbligati non iscritti scuola primaria;</li><li>- Segue le pratiche dell'Istruzione Parentale scuola primaria;</li><li>- predisporre le certificazioni e gli attestati di frequenza;</li><li>- Stampa Pagelle, protocollazione verbali scrutini, stampa tabelloni;</li><li>- Provvede alla compilazione delle richieste di dati statistici (ex-integrative, Istat, IRC, Ufficio Mensa Comune di Perugia) relativi agli alunni infanzia e primaria;</li><li>- cura i rapporti relativi agli alunni con l'ente locale e asl sc. infanzia e primaria;</li><li>- cura i fascicoli personali alunni della sc. infanzia e primaria;</li><li>- consegna e ritiro registri personali docenti primaria – infanzia;</li><li>- verifica le assenze alunni scuola primaria - infanzia;</li><li>- gestisce la corrispondenza alle famiglie sc. primaria – infanzia;</li><li>- gestisce le deleghe per il ritiro degli alunni – scuola dell'infanzia e scuola primaria;</li><li>- segue le pratiche portatori di handicap primaria – infanzia (Progetto Globale, Portale Sidi, Statistiche);</li><li>- Gestisce le convocazioni dei GLHO;</li><li>- Gestisce i rapporti riservati con gli Assistenti Sociali UDC;</li><li>- Gestisce le convocazioni di interclassi ed intersezioni e le relative deleghe;</li><li>- Gestisce le attività di ARC (rapporti con famiglie e docenti);</li><li>- predisporre il nulla-osta per il trasferimento degli alunni della primaria per la firma del DS. previa verifica di disponibilità alla scuola indicata dai genitori;</li><li>- collabora alla predisposizione delle prove invalsi scuola primaria;</li><li>- redige gli organici alunni primaria – infanzia (piattaforma SIDI, comunicazioni a Comune di Perugia e diocesi);</li><li>- gestisce l'organico degli alunni e collabora alla formazione delle classi;</li><li>- cura la documentazione delle vaccinazioni;</li><li>- cura i rapporti con le Asl per i casi di Pediculosi, Ossiuriasi</li></ul>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"  
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)  
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009  
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906



E mail: [PGIC840009@istruzione.it](mailto:PGIC840009@istruzione.it) – PEC: [PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito: [www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it](http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it)

		<p>ecc...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- cura la documentazione degli alunni stranieri scuola dell'infanzia e primaria;</li><li>- cura la documentazione relativa alle elezioni degli organi collegiali di durata annuale scuola dell'infanzia e primaria;</li><li>- Gestisce incarichi docenti ed elenchi alunni in occasione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche scuola dell'infanzia e primaria;</li><li>- protocollo e archivio di propria pertinenza;</li><li>- predisposizione, stesura e pubblicazione circolari per la propria area di competenza;</li></ul>
AREA DIDATTICA: SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO (18h)	<b>Conti Simonetta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cura il trasferimento dei dati all'inizio dell'anno scolastico importando i dati dal gestionale al SIDI riferito alle sedi, alle classi e agli alunni della scuola secondaria di I grado;</li><li>- Cura delle iscrizioni cartacee e online degli alunni con gli adempimenti accessori (acquisizione documenti, costituzione fascicolo personale ecc. scuola secondaria 1° grado, supporto alle famiglie);</li><li>- predisposizione delle certificazioni, attestati di frequenza e servizi di natura statistica relativi agli alunni scuola secondaria 1° grado;</li><li>- cura dei rapporti relativi agli alunni con l'ente locale e asl- (scuola secondaria 1° grado);</li><li>- tenuta e conservazione dei registri: matricola esami, diplomi, certificati alunni;</li><li>- Effettua verifiche sugli alunni obbligati non iscritti scuola secondaria di 1°grado;</li><li>- registro elettronico (gestione dati, verbali, tabelloni, stampa schede di valutazione);</li><li>- Procedimenti disciplinari scuola secondaria 1° grado;</li><li>- compilazione, redazione e consegna diplomi scuola secondaria 1° grado;</li><li>- assenze alunni scuola secondaria 1° grado;</li><li>- gestione corrispondenza alle famiglie scuola secondaria 1° grado;</li><li>- Gestione delle attività di ARC (rapporti con famiglie e docenti);</li><li>- Convocazione Consigli di Classe, Dipartimenti e predisposizione delle relative deleghe);</li><li>- Attivazione Corsi di Recupero e L2;</li><li>- Pratiche relative all'Istruzione Parentale scuola secondaria di 1°grado;</li><li>- Compilazione delle richieste di dati statistici (ex-integrative, Istat, IRC, Ufficio Mensa Comune di Perugia) relativi agli alunni di scuola secondaria di 1°grado;</li><li>- pratiche portatori di handicap scuola secondaria 1° grado e portale SIDI (Convocazione GLO, Progetto Globale);</li><li>- predisporre tutti gli atti relativi alle elezioni degli organi collegiali scuola secondaria di 1° grado;</li><li>- predisporre il nulla-osta per il trasferimento degli alunni della scuola secondaria 1° grado per la firma del D.S. previa verifica di disponibilità alla scuola indicata dai genitori;</li><li>- esami conclusivi 1°ciclo;</li><li>- istruisce le pratiche d' infortunio alunni scuola sec. di 1° grado;</li><li>- certificazioni europee key - delf;</li><li>- attivazione gruppo sportivo – giochi sportivi studenteschi – attività sportive in genere;</li><li>- libri di testo scuola secondaria 1° grado;</li><li>- Gestione Borse di Studio;</li><li>- redige gli organici scuola secondaria di primo grado (piattaforma SIDI, comunicazioni a Comune di Perugia e diocesi);</li><li>- gestione prove invalsi scuola secondaria 1° grado (piattaforme CBT – SIDI);</li></ul>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"  
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)  
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009  
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906  
E mail: [PGIC840009@istruzione.it](mailto:PGIC840009@istruzione.it) – PEC: [PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito: [www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it](http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it)



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Incarichi docenti ed elenchi alunni in occasione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche scuola secondaria di 1° grado);</li><li>- protocollo e archivio di propria pertinenza;</li><li>- Predisposizione, stesura e pubblicazione delle circolari per la propria area di competenza;</li><li>- Pratiche e documentazione somministrazione farmaci e protocolli di intesa scuola infanzia, primaria e di I grado.</li></ul>
AREA DIDATTICA: (36h)	<b>Anderini Cinzia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto all'Ufficio Didattica (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I Grado);</li><li>- gestisce le deleghe per il ritiro degli alunni – scuola dell'infanzia e scuola primaria;</li><li>- cura i fascicoli personali alunni della sc. Infanzia, primaria e secondaria di I Grado;</li><li>- predispone le certificazioni e gli attestati di frequenza;</li><li>- Gestisce incarichi docenti ed elenchi alunni in occasione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado;</li><li>- Rapporti con l'ente proprietario per manutenzioni e riscaldamenti;</li><li>- Supporto al DSGA nella gestione degli avvisi pago in rete;</li><li>- Circolari per area di competenza;</li><li>- Protocollazione e archivio di propria competenza.</li></ul>

#### ASSEGNAZIONI AI PLESSI ED ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI

#### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO A. VOLUMNIO - CORRIDOIO SCUOLA PRIMARIA MAZZINI

Bazzucchi Gabriele (martedì e mercoledì)	7:30 – 14:42 / 10:00 – 17:12
Boschetti Nicoletta	7:30 – 14:42 / 10:00 – 17:12
Francini Monia	7:30 – 14:42 / 10:00 – 17:12
Mandrelli Eric	7:30 – 14:42 / 10:00 – 17:12
Palomba Sauro	7:20 – 14:32 / 10:00 – 17:12
Bellezza Cristiana / Nardeschi Marta (lunedì giovedì venerdì)	13:30 – 14:42

#### SCUOLA PRIMARIA MAZZINI - ALA NON INTERESSATA DAI LAVORI

Galanello Letizia	7:20 – 14:32 / 10:00 – 17:12
Pastorelli Federico	7:20 – 14:32 / 10:00 – 17:12
Burini Maria Teresa (18h)	7:30 – 11:06 / 13:36 – 17:12
Favaroni Patrizia (18h)	7:30 – 11:06 / 13:36 – 17:12

#### SCUOLA PRIMARIA G. TEI

Marmottini Rugini Silvia (lunedì)	07:20 – 14:32 / 10:00 – 14:32
Simonelli Mirco (lunedì)	07:20 – 14:32 / 10:00 – 14:32
Marmottini Rugini Silvia (martedì)	07:20 – 14:32 / 9:18 – 16:30
Simonelli Mirco (martedì)	07:20 – 14:32 / 9:18 – 16:30
Marmottini Rugini Silvia (mercoledì giovedì e venerdì)	07:20 – 14:32



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PERUGIA 12"  
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)  
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009  
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906  
E mail: [PGIC840009@istruzione.it](mailto:PGIC840009@istruzione.it) – PEC: [PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito: [www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it](http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it)



Simonelli Mirco (mercoledì giovedì venerdì)	07:20 – 14:32
---	---------------

### SCUOLA PRIMARIA LA FONTE

Mazzola Fabiola	7:30 – 14:42 (martedì, mercoledì e venerdì) / 9:48 – 17:00 (lunedì e giovedì)
Bazzucchi Gabriele	7:30 – 14:42 (lunedì e giovedì) / 9:48 – 17:00 (venerdì)
Bargelli Giulia (martedì e mercoledì)	13:15 – 14:42

### SCUOLA DELL'INFANZIA FANTASIA

Colagiovanni Maria Antonietta	7:30 – 14:42 (lunedì mercoledì e venerdì) / 10:00 – 17:12 (martedì e giovedì)
Scaramucci Pamela	7:30 – 14:42 (martedì e giovedì) / 10:00 – 17:12 (lunedì mercoledì e venerdì)

### SCUOLA DELL'INFANZIA PETER PAN

Brunetti Pamela (martedì, giovedì, venerdì)	7:25 – 14:37
Brunetti Pamela ( lunedì e mercoledì)	7.25 – 14:37 / 10:00 – 17:12
Lombardi Beatrice (martedì, giovedì venerdì)	7:25 – 14:37
Lombardi Beatrice (lunedì e mercoledì)	7.25 – 14:37 / 10:00 – 17:12
Berardi Mirco (martedì e giovedì)	11:15 – 17:15
Berardi Mirco (mercoledì)	7:25 – 13:25
Aliberti Gessica (e Sost.)	13:40 – 17:16
Silvia Marmottini Rugini / Mirco Simonelli (lunedì)	7:20 – 10:00

### INFANZIA LA FONTE

Zandrini Giuseppina (lunedì giovedì)	07:15 – 14:27
Zandrini Giuseppina (martedì mercoledì)	10:00 – 17:12
Zandrini Giuseppina (venerdì)	07:15 – 14:27 / 10:00 – 17:12
Bargelli Giulia (martedì e mercoledì)	07:30 – 13:15
Bargelli Giulia (lunedì giovedì)	10:00 – 17:12
Bargelli Giulia (venerdì)	07:30 – 14:42 / 10:00 – 17:12

### INFANZIA MARGHERITE

Bellezza Cristiana (lunedì giovedì e venerdì)	7:30 – 13:30 / 9:48 – 17:00
Bellezza Cristiana (martedì e mercoledì)	7:30 – 14:42 / 9:48 – 17:00
Nardeschi Marta (lunedì giovedì venerdì)	7:30 – 13:30 / 9:48 – 17:00
Nardeschi Marta (martedì mercoledì)	7:30 – 14:42 / 9:48 – 17:00

Quando non diversamente specificato, i collaboratori alternano l'orario mattutino o pomeridiano giornalmente o settimanalmente.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "PERUGIA 12"  
Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)  
C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009  
Tel. centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906  
E mail: [PGIC840009@istruzione.it](mailto:PGIC840009@istruzione.it) – PEC: [PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito: [www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it](http://www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it)



Il presente piano provvisorio può essere oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di esigenze di servizio e nuove disposizioni normative. Lo stesso sarà in ogni caso sostituito dal piano delle attività del personale ATA 2023-24 definitivo che sarà adottato successivamente alla composizione completa dell'organico di segreteria, anche a seguito della nomina dell'Organico temporaneo ATA PNRR ai sensi del decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75, art. 21, comma 4-bis.

Il presente documento è pubblicato ai fini dell'accessibilità privo delle firme autografe. L'originale firmato è conservato agli atti d'ufficio.

IL D.S.G.A.

Dott. Stefano Covarelli

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art 3 comma 2 del DL 39/93)*

Visto

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Simona Ferretti

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art 3 comma 2 del DL 39/93)*