

Prot. 1903

Camerino, 17/09/2022

Al Personale ATA

All'RSU

All'Albo online

e p.c. al D.S.G.A.

OGGETTO: Piano annuale delle attività del personale ATA a.s. 2022/2023. Indicazioni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2022;

Considerate l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;

Recepite le indicazioni ricevute nella riunione di servizio effettuata ad inizio dell'anno scolastico;

Sentito il DSGA e valutate le sue indicazioni consuete sul Piano Annuale,

DISPONE

relativamente all'anno scolastico 2022/2023 ed in ossequio alle indicazioni contrattuali, quanto di seguito relativamente all'organizzazione del lavoro del personale ATA: **Indicazioni generali sulle prestazioni in orario di lavoro**

Normalmente l'orario di lavoro del personale ATA è di sei ore giornaliere continuative tutti i giorni dal lunedì fino al sabato (è invece di 7 ore e 12 minuti dal lunedì fino al venerdì per i collaboratori scolastici dei plessi scolastici a tempo pieno e prolungato nonché della scuola dell'infanzia), salvo esigenze particolari che sono concordate e considerate a richiesta specifica del personale interessato. Vista la proposta del DSGA e valutata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, anche per l'anno scolastico 2021/2022 si potrà disporre, per il personale collaboratore scolastico, la rotazione su turni predefiniti per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, elezioni degli organi collegiali, riunioni del Collegio dei Docenti e sue articolazioni, riunioni del Consiglio di Istituto, svolgimento di progetti di ampliamento

dell'offerta formativa ecc...). In via eccezionale, si potranno svolgere anche in orario serale specifiche riunioni o progetti per attività scolastiche o extra scolastiche.

L'orario di servizio verrà accertato tramite l'utilizzo dell'orologio marcatempo.

I cartellini delle marcature saranno custoditi nell'ufficio del Personale ATA e conservati per l'intera durata dell'anno scolastico.

Lo scambio giornaliero del turno di lavoro è permesso, previa richiesta al DSGA.

Ogni dipendente sarà informato, tramite opportuna comunicazione, sul riepilogo dei crediti e debiti orari rilevati mensilmente a sistema.

Per eventuali orari giornalieri oltre le 7,12 ore contrattuali, opportunamente autorizzati, si osserverà la pausa contrattuale prevista, a meno che tale interruzione, su richiesta del dipendente, non crei disagio per il rientro nella propria abitazione. Durante l'orario di lavoro il personale ATA rimane normalmente nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la necessità di dover assolvere a particolari esigenze di Istituto, anche legate all'emergenza sanitaria in corso.

1. Avvertenze generali per lo svolgimento dei servizi amministrativi

Gli Assistenti Amministrativi sono addetti alla redazione degli atti di minuta predisposti dal Dirigente Scolastico. Sono inoltre addetti, per le materie di competenza, ai rapporti con l'utenza, costituendo nel loro complesso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Gli atti dovranno riportare in basso la sigla manuale del dipendente che ha istruito e curato la pratica e il percorso all'interno del proprio personal computer. Tutti i documenti da archiviare dovranno essere posti in formato disponibile dei propri colleghi.

Gli atti e le pratiche verranno predisposti ed espletati con la necessaria dovuta diligenza, entro la scadenza ufficiale, salvo diversa esplicita disposizione del Dirigente Scolastico.

Si segnala inoltre, nello specifico, quanto segue:

- Vanno tenute in considerazione le scadenze relative ai vari adempimenti;
- I registri vanno aggiornati con cadenza settimanale;
- I decreti delle assenze vanno compilati con solerzia, anche in relazione del responso della visita fiscale, e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
- Le assunzioni di servizio vanno protocollate e redatte nello stesso giorno dell'assunzione da parte dell'ufficio del personale, con l'avvertenza di trasmettere una copia di ogni atto o documento, che comporti una competenza contabile, al settore contabile e al DSGA, per i necessari adempimenti.

PROCEDURE INTERNE

- Il registro di facile consumo del materiale e quello dell'inventario devono essere subito aggiornati all'arrivo della fattura, così come deve essere aggiornato il registro dei contratti;
- La posta elettronica va scaricata ogni giorno per la lettura di circolari di competenza, stampando i contenuti per il Dirigente Scolastico (o comunque trasmettendoglieli subito per e-mail), il quale le smisterà al DSGA e al personale ATA per gli adempimenti del caso;
- Vanno consultati ogni giorno i siti del Ministero dell'Istruzione, dell'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche e dell'ambito territoriale di Macerata dell'USR, per le motivazioni di cui sopra;

- Le assenze del personale ATA vanno comunicate dagli interessati direttamente all'Ufficio Personale e comunque ai propri colleghi di plesso; per le assenze degli assistenti amministrativi dovute a ferie, recuperi e permessi, verrà comunque avvisato anche il Dirigente.
- Gli assistenti amministrativi che ricevono la comunicazione dell'assenza, ne prendono nota attraverso la corrispondente registrazione nella piattaforma dell'ufficio digitale Nuvola.
- I telefoni istituzionali possono essere utilizzati solo per motivi di servizio, evitando comunicazioni di natura personale;
- La navigazione in internet può essere effettuata solo per motivi attinenti il proprio lavoro.

2. Orari di lavoro e di servizio

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano ordinario: dalle ore 7:30-8:00 alle ore 13:30-14:00;

rientro pomeridiano: due o tre volte alla settimana, al bisogno.

Lo straordinario effettuato fuori dal sopraelencato orario, senza autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico, non sarà né conteggiato d'ufficio, né recuperato, né pagato.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

ASSISTENTE TECNICO

Orario antimeridiano ordinario: il lunedì dalle ore 7:30-8:00 alle ore 13:30-14:00;

Lo straordinario effettuato fuori dal sopraelencato orario, senza autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico, non sarà né conteggiato d'ufficio, né recuperato, né pagato.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario: come da elencazione più avanti dettagliata per plesso.

Lo straordinario effettuato fuori dall'orario, senza autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico, non sarà né conteggiato d'ufficio, né recuperato, né pagato.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si seguono i criteri della disponibilità delle figure con adeguate competenze per il particolare impegno, previa individuazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

3. Assegnazione aree e spazi all'interno della sede di lavoro

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

N. 3 unità a tempo pieno;

Ai fini della semplificazione amministrativa e dell'efficienza dei vari servizi di segreteria, si dispone il sottoelencato organigramma diviso per n° 3 macroaree:

- Ufficio del Personale e Affari Generali: n°1 unità;
- Ufficio Gestione Alunni e Didattica: n° 1 unità;
- Ufficio Protocollo: n°1 unità (con partecipazione anche ad alcune funzioni delle altre aree)

La schematizzazione, che prevede responsabili del procedimento e sub responsabili, viene fatta per una adeguata individuazione dei singoli carichi di lavoro e delle relative mansioni. Tutti gli operatori preposti alle varie macroaree devono interagire fra loro, mettendo in campo le rispettive competenze, e saper lavorare in team. Lo scambio reciproco di notizie, oltre ad ottimizzare il lavoro, consentirà agevolmente di operare le sostituzioni, in caso di impedimento del responsabile della macroarea. È fatto obbligo al Responsabile del Procedimento preposto ad ogni singola macroarea, di trascrivere nel dettaglio i procedimenti standardizzati di ogni singola pratica, mettendoli a servizio di tutti gli operatori. Si procederà periodicamente ad una verifica di ciascuna competenza professionale, ai fini del monitoraggio della qualità. Questo processo di osmosi, interscambio e crescita professionale, consentirà di raggiungere i seguenti obiettivi finali:

- maggiore conoscenza del PTOF dell'Istituto da parte di tutti gli operatori scolastici;
- efficiente ed efficace risposta ad ogni esigenza dell'utente finale;
- possibile turnazione annuale del personale amministrativo nelle macroaree, per rendere più interessante e stimolante il lavoro di ogni singolo operatore;
- migliore organizzazione del periodo di assenza dal lavoro per tutto il personale ATA.

Macroarea: Ufficio del Personale e Affari Generali

Funzioni essenziali:

Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente ed ATA e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; Registro Matricola personale docente e ATA e tenuta dello stato personale e fascicoli personali; informatizzazione dei dati con programmi del ministero e o privati, inserimento dati riguardanti il personale nel SIDI (domande docenti esami maturità, contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche etc); aggiornamento stato del personale e registro matricola; Registro Assenze del personale docente ed ATA; trasmissione dati elettronici su scioperi personale; visite medico fiscali; compilazione denunce infortuni personale docente ed ATA per inoltrare ai vari enti; registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente; predisposizione della documentazione ed inoltrare all'UST delle domande presentate dal personale per dichiarazione pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita; predisposizione della documentazione ed inoltrare agli organi competenti delle pratiche di pensione; compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto; rapporti con la direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato; convocazione supplenti docenti ed ATA in sostituzione del personale assente,

compilazione contratti a tempo determinato; statistiche relative al personale, organico di diritto e di fatto; piano ferie del personale; predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario; redazione organico di diritto e di fatto in collaborazione con il DS.

Personale assegnato:

1. Corradini Riccardo

Macroarea: Ufficio Gestione Alunni e Didattica.

Funzioni essenziali:

Iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni; esami; produzione attestati e diplomi; tasse scolastiche ed esoneri; infortuni alunni; assenze alunni; tenuta fascicoli e registri anche in formato elettronico; pratiche relative agli alunni con disabilità, DSA e BES; elezioni scolastiche; visite guidate, viaggi d'istruzione e soggiorni-studio (compilazione elenchi alunni, controllo versamenti, comunicazioni con le famiglie e gli allievi); PCTO, sotto la supervisione del docente referente; libri di testo; attività di front office con genitori e alunni.

Personale assegnato:

- 1- Fini Loredana

Macroarea: Ufficio Protocollo ed Amministrativo-contabile.

Funzioni essenziali:

Tenuta del registro del protocollo e archiviazione documenti; tenuta albo e circolari.

Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità personale, retribuzione personale supplenze, adempimenti fiscali e erariali, conto corrente postale elettronico; tenuta del registro delle fatture, del fragile consumo e del facile consumo; archiviazione documenti contabili; tenuta degli inventari e gestione beni patrimoniali; procedure di gara; attività di supporto al Dirigente Scolastico e al Vicario; tenuta nei Registri degli Organi Collegiali; registri sulla sicurezza; privacy; controllo software orario personale ATA e docenti e predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti; sostituzione DSGA in caso di mancanza ed impedimento, su designazione del DS.

Personale assegnato:

- 1- Catena Fiorella

AREA SERVIZI TECNICI

N. 1 unità il lunedì:

- 1- Capuani Federico

varie mansioni, fra cui:

- preparazione delle esperienze e messa in ordine dei laboratori;
- consulenza per il piano acquisti e nelle relative procedure di gara;
- garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori;
- conduzione e manutenzione ordinaria delle attrezzature di laboratorio utilizzate;
- piccola manutenzione;
- partecipazione alle iniziative di formazione sull'utilizzo delle attrezzature più innovative;
- controllo di eventuali rifiuti speciali;
- attività di supporto alle ditte esterne per interventi di varia natura: impianti elettrici, rete idraulica, rete internet (LAN, WLAN), opere edili...;
- gestione software/hardware per aula informatica, aule didattiche (LIM, monitor touch screen), sala docenti, uffici di segreteria;

AREA SERVIZI AUSILIARI: COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella e allegata al CCNL “Istruzione e Ricerca” 2016/18 del 19 aprile 2018 , sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Giornaliera pulizia dei locali assegnati e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse; la pulizia accurata dei locali assegnati potrà essere fatta con maggiore cura nelle turnazioni pomeridiane programmate;
- Obbligo di osservare scrupolosamente le procedure operative descritte nei vari protocolli di lavoro;
- Durante l'orario scolastico pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;

Inoltre, i Collaboratori Scolastici dovranno seguire scrupolosamente le indicazioni contenute nell'Appendice al Regolamento d'Istituto “Misure per la prevenzione e il contagio da Sars-CoV-2”, con particolare riguardo alle attività di pulizia, disinfezione e sanificazione come disposto dalle Linee Guida diffuse dall'INAIL “Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche”, 2020.

Si riporta di seguito il testo:

I collaboratori scolastici assicurano quotidianamente le operazioni di pulizia dei vari ambienti scolastici secondo quanto previsto dal rapporto COVID-19 n.19/2020, utilizzando materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020.

Nel piano di pulizia occorre includere almeno:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;

- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

Inoltre, è necessario disporre la pulizia approfondita di tutti gli istituti scolastici, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio.

In tal senso, l'istituzione scolastica provvederà a:

- *assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;*
 - *utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;*
 - *garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;*
 - *sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.*
- In caso di un alunno o un operatore scolastico positivi al Covid-19 si effettuerà una sanificazione straordinaria entro sette giorni da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.*

Si ricorda inoltre che:

- È vietato l'utilizzo di qualsiasi bene scolastico per fini propri;
- È vietato effettuare linee elettriche volanti;
- I mezzi di difesa attiva devono essere in vista e non occultati da materiale;
- Gli addobbi e decorazioni provvisorie vanno installati con cautela evitando addobbi volanti sospesi tra pareti;
- È vietato effettuare travasi di sostanze infiammabili e/o esplosive;
- Non depositare sostanze infiammabili eccedenti i 10 (dieci) litri in locali autorizzati;
- È vietato l'uso di fiamme libere, fornelli e stufe a gas, stufe elettriche, stufe a kerosene, ecc.;
- Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici in servizio dovranno effettuare la ricognizione di tutti i locali per verificare l'assenza di fonti di ignizione e verificare che le porte comunicanti con l'esterno siano chiuse;
- È vietato spegnere incendi su impianti elettrici e attrezzature sotto tensione con acqua: utilizzare gli appositi estintori come da istruzioni impartite dal responsabile della sicurezza;
- È vietato accumulare materiale lungo il perimetro esterno del fabbricato;

- Le superfici permanenti dell'aerazione non devono essere ostruite né occluse;
- È fatto divieto di eseguire lavori di manutenzione con l'uso di fiamme libere durante lo svolgimento di attività scolastiche;
- Prima dell'entrata degli alunni il personale ausiliario in servizio si assicurerà, in maniera sistematica, che siano libere le vie d'uscita di sicurezza, disattivando l'allarme di sicurezza e le chiusure manuali degli infissi; dopo l'uscita degli alunni e di tutto il personale Docente/ATA il personale ausiliario in servizio provvederà alla chiusura delle finestre di tutti gli infissi dello spazio assegnato e/ o dell'edificio;
- Va utilizzato per tutte le anomalie riscontrate nell'attività di servizio il modulo "rapporto di non conformità";
- Vanno accompagnati nell'ambito delle strutture scolastiche gli alunni disabili;
- Vanno accompagnati presso strutture sanitarie allievi infortunati.

Inoltre sono previsti:

- Compiti esterni eventuali su indicazione del DS, previa richiesta del DSGA o di un suo sostituto;
- Segnalazione tempestiva della presenza di estranei nell'Istituto;
- Portare ai docenti circolari, avvisi redatti dal dirigente, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Rispondere con tempestività alle chiamate di servizio da parte degli addetti di segreteria al telefono/interfonico in dotazione;
- Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, spazi comuni...), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee e altre iniziative legate al PTOF.

PULIZIA DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI E ORARI
Ripartizione degli spazi

SCUOLE PRIMARIE CAMERINO

(Castelli, Cotechini, Giulianelli, Straini + Pontillo e Armato part time)

AULE (UBICAZIONE)

1° piano 1A, 1B, 4A Betti + 3°, 4°, 5° t.p.

2° piano 5A Betti + 1° e 2° t.p.

3° piano 2A + 3A Betti

RIENTRI

1A + 1B Betti rientro il martedì (1° turno)
2A Betti mercoledì (1° turno)
3A betti mercoledì (2° turno) + venerdì (1° turno)
4A Betti lunedì (2° turno) + giovedì (2° turno)
5A Betti martedì (2° turno) + giovedì (2° turno)
primarie tempo pieno 1°, 2°, 3° (1° turno), 4°+5° (2° turno) tutti i giorni

COLLABORATORI

-Cotechini e Giulianelli alternanza su
turno A (7.45/13.45) tutti i giorni

turno B:

7.45/10.30 e 14.30/17.00 il lunedì
7.45/10.30 e 14.30/17.20 il martedì
7.45/10.00 e 13.10/18.15 il mercoledì
7.45/10.00 e 14.30/17.20 il giovedì
7.45/10.00 e 13.10/17.40 il venerdì

il sabato 7.45/13.45.

Pulizia aule del 2° e 3° piano con bagni + corridoi; uffici; palestra + scale.

-Castelli e Straini

Orario:

-Castelli e Straini si alterneranno secondo i seguenti turni:

1a sett.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Castelli	10.28/17.40	10.28/17.40	10.00/17.12	7.30/14.42	7.30/14.42

Straini	7.15/14.27	7.15/14.27	7.15/14.27	10.30/17.42	10.00/17.12
2a sett.	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Castelli	10.28/17.40	10.28/17.40	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
Straini	7.15/14.27	7.15/14.27	10.00/17.12	10.30/17.42	10.00/17.12

Aule da pulire: tutte le aule del 1° piano + i bagni e il corridoio.
Mensa 1° turno.

Pontillo Annamaria

- il lunedì 1° turno mensa
- il martedì 1° turno mensa
- il mercoledì 1° turno mensa
- il giovedì 1° turno mensa
- il venerdì 1° turno mensa e vigilanza 3° piano (14.50/16.10)

Armato Francesca

-il sabato dalle 7.45 alle 13.45 vigilanza e pulizia aule e bagni 3° piano.

PIANO VIGILANZA

lunedì	7.45/10.30	10.30/12.15	12.15/13.00	13.00/13.45	13.45/14.30	14.30/fine lezioni
1° piano	straini	straini	straini + castelli	castelli	straini	Castelli
2° piano	Turno A	castelli	Non c'è alcuna classe	Turno A	Castelli fino 14.30 poi Turno B	Turno B

MCIC809009 - A8CCD95 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001903 - 17/09/2022 - I.2 - U

3° piano	Turno B	Turno A	Non c'è alcuna classe Turno A fa pulizie 2A e 3A	Non c'è alcuna classe	Non c'è alcuna classe	Non c'è alcuna classe
mense			Pontillo	straini		
martedì	7.45/10.30	10.30/12.15	12.15/13.00	13.00/13.45	13.45/14.30	14.30/fine lezioni
1° piano	straini	straini	straini	castelli	straini	castelli
2° piano	Turno A	castelli	castelli	Turno A	Castelli	Turno B
3° piano	Turno B	Turno A	Non c'è alcuna classe Turno A fa pulizie 2A + 3A	Non c'è alcuna classe	Non c'è alcuna classe	Non c'è alcuna classe
mense			Pontillo	straini		
Mercoledì (1a sett.)	7.45/10.00	10.00/12.15	12.15/13.00	13.00/13.45	13.45/14.30	14.30/fine lezioni
1° piano	straini	straini	straini	castelli	straini	castelli
2° piano	Turno A	castelli	Non c'è alcuna classe Turno A fa pulizia 5A Betti	Turno B (pulizia 5A) e vigilanza	castelli	Castelli + Turno B
3° piano	Turno B	Turno A	castelli	Turno A	Turno B	Turno B
mense			Pontillo	straini		
Mercoledì (2a sett.)	7.45/10.00	10.00/12.15	12.15/13.00	13.00/13.45	13.45/14.30	14.30/fine lezioni
1° piano	castelli	straini	straini	castelli	straini	straini
2° piano	Turno A	castelli	Non c'è alcuna classe Turno A fa pulizia 5A Betti	Turno B (pulizia 5A) e vigilanza	Castelli poi Turno B	Castelli + Turno B
3° piano	Turno B	Turno A	castelli	Turno A	Turno B	Turno B
mense			Pontillo	straini		
giovedì	7.45/10.00	10.30/12.15	12.15/13.00	13.00/13.45	13.45/14.30	14.30/fine lezioni

MCIC809009 - A8CCD95 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001903 - 17/09/2022 - I.2 - U

1° piano	castelli	straini	straini	castelli	Straini	castelli
2° piano	Turno A	castelli	castelli	Turno A (bagno) e vigilanza	Castelli	Turno B
3° piano	Turno B	Turno A	Non c'è alcuna classe Turno A (pulizia 2A + 3A)	Non c'è alcuna classe	Non c'è alcuna classe	Non c'è alcuna classe
mense			Pontillo	straini		
venerdì	7.45/10.00	10.00/12.15	12.15/13.00	13.00/13.45	13.45/14.30	14.30/fine lezioni
1° piano	castelli	straini	straini + castelli	castelli	straini	straini
2° piano	Turno A	castelli	Non c'è alcuna classe Turno A fa pulizia 5A	Turno B (bagno) e vigilanza	castelli	Pontillo (dalle 14.50) straini + Pontillo dalle 14.30 alle 14.50
3° piano	Turno B	Turno A	Non c'è alcuna classe	Turno A pulizia 2A	Turno B	Turno B
mense			Pontillo	straini		
sabato	7.45/13.45					
1° piano	Turno A					
2° piano	Turno B					
3° piano	Armato					

Pontillo Annamaria

- il lunedì 1° turno mensa (12.10/13.10)
- il martedì 1° turno mensa (12.10/13.10)
- il mercoledì 1° turno mensa (12.10/13.10)
- il giovedì 1° turno mensa (12.10/13.10)
- il venerdì 1° turno mensa (12.10/13.10) e vigilanza 3° piano (14.50/16.10)

Riepilogo Mensa

1° turno (12.15/13.00)

-lunedì: Pontillo
-martedì: Pontillo
-mercoledì: Pontillo
-giovedì: Pontillo
-venerdì: Pontillo

2° turno (13.00/13.45)

Straini.

MATERNE AQUILONE E ORTOLANI

n.4 collaboratrici Angeli Patrizia, Armato Francesca, Chiodi Franca, Paoloni Sabrina

LUN	7.30-14.42	TURNO A + TURNO B	10.48- 18.00	ARMATO (dalle 12.00) + TURNO C
MART.	7.30-14.42	TURNO C + ARMATO (8.30/11.00)	10.48- 18.00	TURNO A + TURNO B
MERC.	7.30-14.42	TURNO A + TURNO B	10.48- 18.00	ARMATO (dalle 12.00) + TURNO C
GIOV.	7.30-14.42	TURNO A + TURNO B	10.48- 18.00	ARMATO (dalle 12.00) + TURNO C
VEN.	7.30-14.42	TURNO C + ARMATO (8.30/11.00)	10.48- 18.00	TURNO A + TURNO B

Angeli, Chiodi, Paoloni ruoteranno con cadenza settimanale sui turni A, B, C.

Riguardo alle 4 aule, la pulizia verrà effettuata dalle collaboratrici del turno del pomeriggio, mentre l'assistenza durante la refezione e la pulizia dei locali verrà espletata da tutte e quattro, ciascuna per ogni sezione, durante i 2 turni. I quattro bagni verranno igienizzati da ciascuna collaboratrice, uno per sezione.

PLESSO BOCCATI

(n. 3 collaboratori Coluccini Paola, Imperatore Patrizia e Pontillo Annamaria)

Il lunedì, martedì, mercoledì:

Paola Coluccini

turno 7.45/13.45: 3B/musica e 3C/pianoforte (prima dell'inizio delle lezioni), 1C, bagno maschi, pulizia banchi 1A (dopo il pranzo degli allievi dell'indirizzo musicale), aula docenti/batteria (dal lunedì fino al mercoledì).

Patrizia Imperatore

turno 7.45/13.45: 2A/violoncello (prima dell'inizio delle lezioni), 2C, 3A, bagno femmine, pulizia banchi 1B (dopo il pranzo degli allievi dell'indirizzo musicale), aula docenti/batteria (dal lunedì fino al mercoledì)

Pontillo Annamaria

Fa il 1° turno mensa alle primarie dalle 12.00 alle 13.00

poi il turno 13.10/18.40: 1A, 1B/batteria (il giovedì), 2B/flauto (prima dell'inizio delle lezioni), 2D, corridoio, bidelleria.

Il giovedì:

Paola Coluccini

turno 7.45/13.45: 3B/musica e 3C/pianoforte (prima dell'inizio delle lezioni), 1C, bagno maschi, pulizia banchi 1A (dopo il pranzo degli allievi dell'indirizzo musicale), aula docenti/batteria (dal lunedì fino al mercoledì).

Patrizia Imperatore

turno 7.45/13.45: 2A/violoncello (prima dell'inizio delle lezioni), 2C, 3A, bagno femmine, pulizia banchi 1B (dopo il pranzo degli allievi dell'indirizzo musicale), aula docenti/batteria (dal lunedì fino al mercoledì)

Pontillo Annamaria

Fa il 1° turno mensa alle primarie dalle 12.00 alle 13.00

poi il turno 13.10/17.30 1A, 1B/batteria (il giovedì), 2B/flauto (prima dell'inizio delle lezioni), 2D, corridoio, bidelleria.

Il venerdì:

Paola Coluccini

turno 7.45/13.45: 2B/musica e 3C/musica, 1C, bagno maschi, pulizia banchi 1A (dopo il pranzo degli allievi dell'indirizzo musicale)

Patrizia Imperatore

turno 7.45/13.45: 2A/musica (prima dell'inizio delle lezioni), 2C, 3A, bagno femmine, pulizia banchi 1B (dopo il pranzo degli allievi dell'indirizzo musicale)

Pontillo Annamaria

Fa il 1° turno mensa alle primarie dalle 12.00 alle 13.00 e la vigilanza al 3° piano primarie dalle 15.00 alle 16.10

turno 13.10/15.00: 1A, 1B (il giovedì prima dell'inizio lezioni), 2D, 3B, corridoio, bidelleria

Nel giorno del sabato uno dei 3 collaboratori avrà il giorno libero e le aule di competenza verranno pulite dagli altri due.

sabato:

Annamaria Pontillo

7,45/13.45: 1B, 2A/musica, 3A/musica, 3B.

Paola Coluccini

7.45/13.45: 2B/musica e 3C/musica, 2C, bagno maschi.

Patrizia Imperatore

7.45/13.45: 1A/musica, 1C, 1D, bagno femmine.

Nel turno del mattino le collaboratrici Imperatore e Coluccini collaboreranno, con l'assistente addetto, nelle operazioni di cura della persona rispettivamente dell'alunna e dell'alunno con disabilità grave.

scuole di serravalle

Primaria funzionamento: 8.30/16.30 il lunedì e il mercoledì, 8.30/12.30 il martedì, il giovedì e il venerdì

Cagnucci Antonietta

-lunedì 8.20/17.00

-martedì 9.30/17.00 + pulizia mt.

-mercoledì 8.20/17.00

-giovedì 8.20/13.00

-venerdì 9.30/17.00 pulizia mt. + medie

medie Federici funzionamento: 8.25/16.25 il lunedì, il mercoledì e il venerdì; 8.25/13.55 il martedì e il giovedì

Paggi Irene

lunedì dalle 11.00 alle 17.30

martedì =

mercoledì dalle 11.30 alle 17.30

giovedì dalle 8 alle 14.30

venerdì =

Armato Francesca

martedì dalle 11.30 alle 14.30 (pulizia delle medie)

venerdì dalle 11.30 alle 14.30 (pulizia primaria)

matrne (tutti i giorni dalle 8.00 alle 15.30)

lucidi daniela

lunedì 8.00/16.30

martedì 8.00/14.00

mercoledì 8.00/16.30

giovedì 8.00/16.00

venerdì 8.00/14.00

Ferie personale ATA

Al fine di ottemperare alle esigenze di servizio con quelle relative al godimento del congedo ordinario da parte del personale ATA, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie. A tal fine, entro il 15 gennaio di ciascun anno si comunicheranno a tutto il personale le esigenze minime di servizio disposte dal Dirigente Scolastico, da garantire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Entro la settimana successiva, il personale farà conoscere, per iscritto, le proprie richieste. In caso di più richieste coincidenti nell'autorizzare le ferie si terrà conto:

- a) Delle motivazioni addotte a supporto della richiesta dal personale interessato;
- b) della necessità di rotazione annuale per il personale della stessa qualifica (assistenti amministrative, assistenti tecnici, collaboratori scolastici).

Il personale incaricato predisporrà il piano ferie non oltre il 15/05, curandone l'affissione all'albo della scuola, previo consenso ed approvazione del Dirigente Scolastico e nel rispetto delle seguenti direttive e vincoli:

Per esigenze di servizio e di funzionalità amministrativa, in particolari periodi dell'anno coincidenti con la chiusura ed inizio delle attività didattiche, sono sospese le concessioni di ferie al seguente personale ATA, in particolar modo:

Personale	Area	Periodo (dal / al)
a) Assistenti Amm.vi	Tutti	dal 14 al 30 giugno
b) Assistenti Amm.vi	Ufficio personale	28 agosto / 10 settembre
d) Assistenti Amm.vi	Gestione alunni	2 settembre / 14 settembre
e) Assistenti Amm.vi	Gestione alunni	scrutini intermedi e finali

Collaboratori Scolastici Addetti secondarie dal 14 al 30 giugno

Il congedo ordinario può essere frazionato in più periodi. Viene assicurato a tutto il personale ATA un congedo ordinario di quindici giorni lavorativi nell'arco di tempo dall'1 luglio al 31 Agosto, nel rispetto dei turni stabiliti e delle esigenze di servizio sopraelencate o sopravvenute nel corso dell'anno scolastico.

Il restante congedo ordinario, da effettuarsi preferibilmente nel periodo di sospensione delle lezioni, sarà concordato o disposto d'ufficio dal Dirigente Scolastico, previa equa distribuzione, anche per il puntuale funzionamento degli uffici.

La variazione del piano del congedo ordinario deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Relativamente al DSGA si dispone che:

Il DSGA possa organizzare la sua presenza e il suo orario di servizio per 36 ore settimanali, anche secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali, nonché la reperibilità istantanea. Qualunque variazione va autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Note Conclusive

- 1) I compensi per lavoro straordinario, previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, saranno corrisposti entro il 31/08/2023.
- 2) Non saranno concessi straordinari al personale che non ottempera agli adempimenti professionali richiesti al punto 1 sopraelencato.
- 3) Per eventuali integrazioni sulle competenze dei Responsabili di settore si procederà tramite comunicazione all'interessato.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco ROSATI

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