



ISTITUTO COMPRESIVO “V. Monti” di Pollenza (MC)

Via Boldorini, 2 – 62010 Pollenza (Mc) – Tel: 0733/549800 – Fax: 0733/549800

e-mail: mcic817008@istruzione.it PEC: mcic817008@pec.istruzione.it

web: <https://icvincenzomonti.edu.it> – Codice Meccanografico: MCIC817008 - Codice Fiscale:80007300439

Pollenza, 13/10/2023

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A. S. 2023/2024.

Il Direttore Dei Servizi generali e Amministrativi

VISTO il CCNL 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,51,53,55,56,88 e 89;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTA la sequenza contrattuale sottoscritta in data 25 giugno 2008;

VISTA l’ intesa firmate in data 08/09/2023, relativa alla ripartizione del MOF a.s. 2023/2024;

VISTO l’art. 21 L. 59/97 ;

VISTO l’art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTO l’art. 14 DPR 275/99 ;

VISTO l’organico del personale ATA per l’a.s. 2023/2024;

VISTA l’ulteriore dotazione organica di personale ATA concessa con Decreto del Dirigente dell’USR per le Marche n. 935 del 29/08/2023;

VISTO il programma annuale dell’esercizio finanziario 2023;

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;

TENUTO CONTO della percentuale del fondo d’istituto pari al 31% spettante per l’anno scolastico 2023/2024 al personale ATA;

TENUTO CONTO dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PRESO ATTO delle direttive impartite dalla S.V. con nota prot. n. 4942 del 11/09/2023;

PRESO ATTO delle proposte, dei suggerimenti e delle richieste formulati dal personale ATA, nella riunione di servizio del 07/09/2023 e nella successiva riunione con le sole assistenti amministrative del 06/10/2023;

Propone

per l’a.s. 2023/2024 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi :
la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l’ a. s. 2023/2024 è la seguente:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>qualifica</i>	
1	Tartuferi Sabrina	Direttore S.G.A.	
	Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	differenze
1		1	0
<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>qualifica</i>	
1	Ballarini Carla	Assistente amministrativo (30/36)	
2	Ceresani Patrizia	Assistente amministrativo	
3	Della Mora Maria	Assistente amministrativo	
4	Pacioni Stefania	Assistente amministrativo	
5	Vincenzetti Federica	Assistente amministrativo (18/36) T.D. fino al 30/06/2023	
	Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	differenze
4		4+ 12 ore	12 ore (Decreto USR del 29/08/23)
<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>qualifica</i>	
1	Rondoni Matteo	Assistente Tecnico 6/36 T.D. fino al 30/06/2023	
	Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	differenze
6 ore		6 ore	0

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>qualifica</i>	
1	Angeletti Aurora	Collaboratore scolastico	15/36 T.D. fino al 30/06/24
2	Balloriani Susanna	Collaboratore scolastico	25/36 T.D. fino al 30/06/24
3	Capitani Serenella	Collaboratore scolastico	
4	Duraccio Monica	Collaboratore scolastico	22/36 T.D. fino al 30/06/24
5	Francioni Laura	Collaboratore scolastico	16/36 T.D. fino al 30/06/24
6	Giustozzi Marianna	Collaboratore scolastico	
7	Luchetti Nadia	Collaboratore scolastico	
8	Maccari Luana	Collaboratore scolastico	
9	Mariani Anna Maria	Collaboratore scolastico	
10	Mattiacci Franca	Collaboratore scolastico	
11	Meduri Roberto	Collaboratore scolastico	
12	Mogetta Daniela	Collaboratore scolastico	
13	Moscatelli Patrizia	Collaboratore scolastico	
14	Parisi Maria Concetta	Collaboratore scolastico	
	Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Differenze
11		12 + 6 ore	1 + 6 ore (Decreto USR del 29/08/23)

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.51, 53 e 55, integrati dagli articoli da 63 a 66 del CCNL 2019/2021)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

A1) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI:

Sig.ra Sabrina Tartuferi dalle ore 8 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato. Il D.S.G.A. svolgerà delle ore aggiuntive pomeridiane in base alle esigenze di servizio (visite dei revisori dei conti, partecipazione al Consiglio di istituto, periodi di particolare intensificazione del lavoro, ecc.). In tali casi, le prestazioni di lavoro straordinario potranno essere recuperate con riposi compensativi nelle giornate di chiusura prefestiva o in altri periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

A2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,00 per sei giorni e orario pomeridiano sino alle 17,30 nei giorni di lunedì e giovedì e fino alle 17,15 nel giorno di mercoledì.

- Sig.ra Ballarini Carla (part-time 30/36): dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
- Sig.ra Ceresani Patrizia: dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45;
- Sig.ra Della Mora Maria: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ;
- Sig.ra Pacioni Stefania: dal lunedì al mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 13,30, giovedì per garantire l'orario pomeridiano dalle ore 8,00 alle ore 13,15 e dalle ore 13,45 alle ore 17,30, venerdì e sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30;

Per garantire l'apertura pomeridiana dell'Ufficio di Segreteria le Assistenti Amministrative effettueranno i seguenti rientri pomeridiani:

LUNEDI' dalle ore 14,30 alle ore 17,30 Sig.ra Della Mora Maria;

MERCOLEDI' dalle ore 14,15 alle ore 17,15 Sig.ra Ceresani Patrizia;

GIOVEDI' dalle ore 13,45 alle ore 17,30 Sig.ra Pacioni Stefania.

In base alle richieste presentate i recuperi del servizio prestato oltre il normale orario, verrà compensato nel modo seguente:

Sig.ra Ceresani Patrizia un sabato libero ogni 15 giorni;

Sig.ra Della Mora Maria un sabato libero ogni 15 giorni;

Sig.ra Pacioni Stefania un sabato libero ogni 15 giorni;

In merito all'apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria si propone il seguente orario:

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 11,00 alle ore 12,30;

Martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 16,30.

A3) ASSISTENTE TECNICO:

Sig. Rondoni Matteo giovedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 .

A4) COLLABORATORI SCOLASTICI:

L'orario ha una diversa articolazione nei vari plessi ed è strutturato sulla base delle effettive esigenze dei diversi ordini di scuole. Premesso che l'organico assegnato risulta ampiamente insufficiente a fronteggiare tutte le esigenze dell'Istituto, l'orario di funzionamento dei plessi è il seguente:

1) n. 3 unità assegnate alla **Scuola Secondaria di 1° grado di Pollenza** (Sig.ra Giustozzi Marianna, Sig.ra Moscatelli Patrizia, Sig.ra Francioni Laura) con il seguente orario di servizio:

LUNEDI'/MERCOLEDI'	n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,00
	n. 1 unità dalle ore 11,45 alle ore 17,45;
MARTEDI'	n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,00
	n. 1 unità dalle ore 10,00 alle ore 14,00;
GIOVEDI'	n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,00
	n. 1 unità dalle ore 13,30 alle ore 17,30;
VENERDI'	n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,00
	n. 1 unità dalle ore 10,00 alle ore 14,00;
SABATO	n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,00
	n. 1 unità dalle ore 10,00 alle ore 14,00;

Il turno pomeridiano del lunedì viene svolto dalla collaboratrice scolastica Sig.ra Moscatelli Patrizia. Il turno pomeridiano del mercoledì viene svolto dalla collaboratrice scolastica Sig.ra Giustozzi Marianna.

2) n. 3 unità assegnate alla **Scuola Primaria "A. Frank" - Pollenza** (Sig.ra Mariani Anna Maria, Sig.ra Parisi M. Concetta, Sig.ra Duraccio Monica). Premesso che nel plesso sono funzionanti quattro classi a tempo pieno, i collaboratori scolastici effettueranno il seguente orario:

LUNEDI'	n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,00
	n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 11,30
	n. 1 unità dalle ore 11,30 alle ore 18,00;
MARTEDI'	n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,45
	n. 1 unità dalle ore 12,00 alle ore 18,00;
DAL MERCOLEDI' AL VENERDI'	n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,00
	n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 11,30
	n. 1 unità dalle ore 11,30 alle ore 18,00;
SABATO	n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,00.

L'orario pomeridiano del martedì viene svolto dalla collaboratrice scolastica Sig.ra Duraccio Monica. Negli altri giorni l'orario pomeridiano viene svolto con turnazione giornaliera delle altre due collaboratrici scolastiche.

3) n. 2 unità assegnate alla **Scuola Dell'Infanzia "Andersen" - Pollenza** (Sig.ra Balloriani Susanna, Sig.ra Mogetta Daniela e Sig. Meduri Roberto) con il seguente orario di servizio:

LUNEDI'	n. 1 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,12 (Meduri Roberto)
	n. 1 unità dalle ore 8,00 alle ore 13,00 (Balloriani Susanna)
	n. 1 unità dalle ore 10,18 alle ore 17,30 (Mogetta Daniela);
MARTEDI'	n. 1 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,12 (Mogetta Daniela)
	n. 1 unità dalle ore 8,00 alle ore 13,00 (Balloriani Susanna)
	n. 1 unità dalle ore 10,18 alle ore 17,30 (Meduri Roberto);
MERCOLEDI'	n. 1 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,12 (Meduri Roberto)
	n. 1 unità dalle ore 8,00 alle ore 13,00 (Balloriani Susanna)
	n. 1 unità dalle ore 10,18 alle ore 17,30 (Mogetta Daniela);
GIOVEDI'	n. 1 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,12 (Mogetta Daniela)
	n. 1 unità dalle ore 8,00 alle ore 13,00 (Balloriani Susanna)
	n. 1 unità dalle ore 10,18 alle ore 17,30 (Meduri Roberto);
VENERDI'	n. 1 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,12 (Meduri e Mogetta)
	n. 1 unità dalle ore 12,30 alle ore 17,30 (Balloriani Susanna.)

Nel giorno di sabato la scuola dell'infanzia resta chiusa.

4) n.3 unità assegnate alla **Scuola Primaria "C. Urbani" - Casette Verdini** (Sig.ra Angeletti Aurora, Sig.ra Capitani Serenella, Sig.ra Mattiacci Franca,) con il seguente orario di servizio:

LUNEDI'/MERCOLEDI'	n. 1 unità dalle ore 7,18 alle ore 14,30
	n. 1 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,12
	n. 1 unità dalle ore 13,15 alle ore 18,15;
MART/GIOVEDI'	n. 2 unità dalle ore 7,18 alle ore 14,30;
VENERDI'	n. 1 unità dalle ore 7,18 alle ore 14,30
	n. 1 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,12
	n. 1 unità dalle ore 13,15 alle ore 18,15;

Nel giorno di sabato la scuola elementare resta chiusa. La turnazione dei due collaboratori (Sig.ra Capitani Serenella e Sig.ra Mattiacci Franca) è organizzata su due settimane, in modo che a settimane alterne svolgano il turno pomeridiano due o tre volte.

5) n. 2 unità assegnate alla **Scuola Dell’Infanzia “Arcobaleno” - Casette Verdini** (Sig.ra Luchetti Nadia, Sig.ra Maccari Luana) con il seguente orario di servizio:

DAL LUNEDI’ AL VENERDI’

n. 1 unità dalle ore 7,15 alle ore 14,27

n. 1 unità dalle ore 10,15 alle ore 17,27;

Nel giorno di sabato la scuola dell’infanzia resta chiusa. La turnazione delle due collaboratrici scolastiche verrà effettuata nel modo seguente: la collaboratrice scolastica Sig.ra Maccari Luana presterà servizio in orario pomeridiano il lunedì e il giovedì; la collaboratrice scolastica Sig.ra Luchetti Nadia presterà servizio in orario pomeridiano il martedì e mercoledì; il venerdì le due collaboratrici turnano settimanalmente.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 46 TAB. A)

B1) – Servizi Amministrativi – I servizi amministrativi vengono suddivisi secondo il seguente schema:

<p>SEZIONE DIDATTICA Assistenti amm.vi: Della Mora Maria Pacioni Stefania</p>	<p>Gestione alunni</p> <p>Servizi contabili</p> <p>Archivio e protocollo</p> <p>Collaborazione con il D.S.</p>	<p>Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni alunni, tenuta fascicoli, registro elettronico, gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione, aggiornamento sul sistema informatico dei dati inerenti la carriera degli alunni, gestione pratiche alunni H, gestione elenchi per OO.CC. , compresa l’emissione di circolari, convocazioni, nomine, ecc., gestione procedura adozione libri di testo, gestione fascicoli alunni diversamente abili e relative pratiche, rapporti con gli EE.LL. sia per pratiche relative all’area alunni (uscite didattiche , orario di lezione ecc.), sia per pratiche relative alla manutenzione di beni mobili e immobili, collaborazione con la D.S., Rilevazioni alunni da inserire al SIDI, supporto alle funzioni strumentali per la gestione dei progetti di ampliamento offerta formativa, gestione magazzino e consegna materiali, applicazione regolamento Privacy, richieste di accensione straordinaria riscaldamenti</p> <p>Supporto al D.S.G.A. nella stipula di contratti di acquisto di beni e servizi, ordini di materiali, richiesta di preventivi, accettazione fatture elettroniche.</p> <p>Protocollazione documenti per le aree di competenza e archiviazione documenti cartacei</p> <p>Gestione procedura per inserimento al sistema informativo dati dell’organico relativi agli alunni, stampa tabulati,</p>
<p>SEZIONE AMM.VA Assistenti amm.ve: Ballarini Carla (30/36) Ceresani Patrizia</p>	<p>Amministrazione del personale</p> <p>Collaborazione con il D.S.</p>	<p>Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, tenuta dei fascicoli, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici, pratiche Passweb, pratiche TFR, prestiti stipendiali, comunicazioni Comarche, conteggio delle ore effettuate dai docenti da retribuire con il fondo di istituto, pratiche D.Lgs 81/08, gestione corsi aggiornamento personale Docente ed ATA, registrazione orario personale ATA (recuperi, ritardi, ecc.), ordini di servizio personale ATA, scioperi ed assemblee, rilevazione assenze (D.lgs. 150/09), aggiornamento graduatorie interne docenti ed ATA, scorrimento graduatorie e convocazione supplenti, aggiornamento graduatorie di istituto docenti ed ATA, pratiche tutor e tirocinanti università, Identificazione dipendenti portale SPT, riconoscimento personale (Procedura Polis), Applicazione nuovo regolamento Privacy, Protocollazione documenti per le aree di competenza, Monitoraggio legge 104 nella Piattaforma Perla P.A.</p> <p>Gestione procedura per inserimento dati organico personale docente e religione cattolica, rilevazioni insegnanti lingua inglese scuola primaria .</p>
<p>SEZIONE AMM.VA E DIDATTICA Assistente Amministrativa: Vincenzetti Federica (18/36)</p>	<p>Amministrazione del personale</p>	<p>Gestione dei fascicoli personali, richiesta e trasmissione fascicoli personale dipendente trasferito, collaborazione alla gestione delle assenze del personale, autorizzazione esercizio libera professione, rilascio certificati di servizio, controllo veridicità domande supplenti inseriti nelle graduatorie d’istituto, collaborazione con le colleghe dell’area didattica, applicazione regolamento privacy.</p>

Il carico di lavoro fra le assistenti amministrative viene ripartito secondo la seguente assegnazione di compiti:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	COMPITI
BALLARINI CARLA (30/36)	Documenti di rito, periodo di prova del personale e relative pratiche, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera, pratiche pensionistiche, pratiche Passweb, pratiche TFR, pratiche D.Lgs 81/08, gestione corsi aggiornamento personale Docente ed ATA, predisposizione pratiche infortunio dipendenti, prestiti stipendiali, organico personale docente e religione cattolica, contratti insegnanti di religione e relativa documentazione, scorrimento graduatorie e convocazione supplenti , aggiornamento graduatorie di istituto docenti ed ATA, aggiornamento graduatorie interne docenti ed ATA, pratiche tutor e tirocinanti università, protocollazione documenti per l'area di competenza, , scioperi ed assemblee, rilevazione telematica degli scioperi, applicazione regolamento privacy, protocollazione documenti per le aree di competenza
CERESANI PATRIZIA (36/36)	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, comunicazioni Comarche, pratiche di trasferimento, rilevazione assenze (D.lgs. 150/09), decreti di congedo ed aspettativa con riduzione di stipendio e relativa comunicazione alla Direzione dei servizi vari e Ragioneria Prov.le Stato, attribuzione al personale docente degli incarichi previsti dal contratto di istituto, conteggio delle ore effettuate dai docenti da retribuire con il fondo di istituto, aggiornamento graduatorie interne docenti ed ATA, predisposizione del piano ferie del personale ATA, scorrimento graduatorie e convocazione supplenti, aggiornamento graduatorie di istituto docenti ed ATA, controllo veridicità domande supplenti inseriti nelle graduatorie d'istituto, protocollazione documenti per l'area di competenza, applicazione regolamento privacy.
VINCENZETTI FEDERICA (18/36)	Gestione dei fascicoli personali, richiesta e trasmissione fascicoli personale dipendente trasferito, collaborazione alla gestione delle assenze del personale, autorizzazione esercizio libera professione, rilascio certificati di servizio, controllo veridicità domande supplenti inseriti nelle graduatorie d'istituto, collaborazione con le colleghe dell'area didattica, protocollazione documenti per le aree di competenza applicazione regolamento privacy.
DELLA MORA MARIA (36/36)	Protocollazione documenti per l'area di competenza, Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio attestazioni e certificati degli alunni, infortuni alunni, tenuta fascicoli, gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione, pratiche relative alla riscossione del contributo volontario e dell'assicurazione, gestione procedura adozione libri di testo, pratiche relative alla somministrazione dei farmaci, supporto alle funzioni strumentali per la gestione dei progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa ,pratiche relative alle prove INVALSI, applicazione regolamento Privacy, supporto alla realizzazione del progetto "Tuttascena", convocazione riunioni GLH, rapporti con gli EE.LL. sia per pratiche relative all'area alunni (uscite didattiche, orario delle lezioni..), sia per pratiche relative alla manutenzione dei beni mobili ed immobili, richieste di accensione straordinaria riscaldamenti, supporto al D.S.G.A. nella stipula di contratti di acquisto di beni e servizi, ordini di materiali, richiesta di preventivi, accettazione fatture elettroniche.
PACIONI STEFANIA (36/36)	Protocollazione documenti per l'area di competenza, Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio attestazioni e certificati degli alunni, tenuta fascicoli, pratiche relative alla riscossione del contributo volontario e dell'assicurazione, gestione procedura adozione libri di testo, gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione, pratiche relative alle prove INVALSI, Convocazione riunioni GLH, rapporti con gli EE.LL. sia per pratiche relative all'area alunni (uscite didattiche, orario delle lezioni..), sia per pratiche relative alla manutenzione dei beni mobili ed immobili, organi Collegiali (rinnovo, convocazione ecc.), predisposizione rilevazioni integrative ed ISTAT, rilevazione esiti esami, gestione anagrafe alunni gestione procedura per inserimento al sistema informativo dati dell'organico di diritto e di fatto relativi agli alunni, supporto al D.S.G.A. nella stipula di contratti di acquisto di beni e servizi, ordini di materiali, richiesta di preventivi, accettazione fatture elettroniche, applicazione regolamento privacy.

B2) Servizi dei collaboratori scolastici – I collaboratori scolastici sono chiamati a svolgere i seguenti compiti:

Rapporti con gli alunni:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;

Sorveglianza generica dei locali:

- Apertura e chiusura dei locali scolastici. In considerazione del fatto che in tutti i plessi i collaboratori scolastici turnano e sono impegnati sia in orario antimeridiano che pomeridiano, è opportuno che tutti siano in possesso delle chiavi del plesso in cui prestano servizio e quindi siano addetti all'apertura e/o alla chiusura, a seconda del turno svolto;
- Sorveglianza degli ingressi delle Istituzioni scolastiche;
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico.

Pulizia di carattere materiale:

- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi;
- Spostamento suppellettili.

Con nota protocollo n. 5199 del 22/09/2023 sono state trasmesse dettagliate istruzioni operative per la gestione della pulizia dei locali scolastici.

Particolari interventi non specialistici:

- Piccola manutenzione dei beni;
- Centralino telefonico. Tale servizio è presente solo nella sede principale ed è svolto con turno settimanale dalle due collaboratrici scolastiche Sig.ra Giustozzi Marianna e Sig.ra Moscatelli Patrizia. Nei plessi i collaboratori scolastici rispondono al telefono in base al loro turno di servizio. Tutti i collaboratori sono tenuti a rispondere educatamente, indicando la sede da cui si risponde e il proprio nome.

Supporto amm.vo e didattico:

- Duplicazione di atti. In considerazione del fatto che in tutti i plessi i collaboratori scolastici turnano e sono impegnati sia in orario antimeridiano che pomeridiano, è opportuno che tutti siano addetti al servizio fotocopie in modo che il servizio stesso possa essere garantito per tutto l'orario scolastico;
- Approntamento sussidi didattici;
- Assistenza docenti;
- Collaborazione progetti PTOF.

Servizi esterni:

- Spedizione corrispondenza presso l'Ufficio Postale.

Sicurezza:

- Controllo degli impianti di sicurezza. I seguenti collaboratori scolastici sono stati individuati quali addetti al controllo degli impianti di sicurezza:

Collaboratore Scolastico	Interruzione erogazione GAS	Interruzione erogazione GASOLIO	Interruzione erogazione ENERGIA	Interruzione erogazione ACQUA
CAPITANI Serenella	X	//	X	//
GIUSTOZZI Marianna	X	//	X	X
MARIANI Anna Maria	X	X	X	X
MEDURI Roberto	X	X	X	//
LUCETTI Nadia	X	//	X	//
MACCARI Luana	//	X	//	X
MATTIACCI Franca	X	//	X	//

I seguenti collaboratori scolastici sono stati individuati quali sostituti degli addetti al controllo degli impianti di sicurezza:

Collaboratore Scolastico	Interruzione erogazione GAS	Interruzione erogazione GASOLIO	Interruzione erogazione ENERGIA	Interruzione erogazione ACQUA
LUCETTI Nadia	//	X	//	X
MACCARI Luana	X	//	X	X
MOSCATELLI Patrizia	X	//	X	X
PARISI M. Concetta	X	X	X	X
DURACCIO Monica	X	X	X	X
MOGETTA Daniela	X	X	X	//
BALLORIANI Susanna	X	X	X	//

Si precisa che, sempre con nota prot. n. 5199 del 22/09/2023, ai collaboratori scolastici sono state anche trasmesse dettagliate istruzioni operative sulle mansioni che gli stessi devono svolgere.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Collaboratore Scolastico	Orario	Piano	Compiti
Giustozzi Marianna	Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì e sabato 7,30—14,00;	Atrio e Piano rialzato	Ricevimento delle telefonate del mattino con le richieste di eventuali permessi; Accoglienza e controllo degli alunni che arrivano con lo Scuolabus; Controllo costante dell'ingresso e degli orari di ricevimento degli Uffici; Centralino; Pulizia dell'atrio e del corridoio dopo l'ingresso degli alunni; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Pulizia dei bagni e del corridoio dopo la ricreazione; Pulizia dei bagni e delle aule della sezione A dopo il termine delle lezioni.
Giustozzi Marianna	Mercoledì 12,00-18,00	Atrio e Piano rialzato	Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Pulizia dei bagni e del corridoio dopo la ricreazione; Pulizia degli uffici (segreteria, presidenza, Ufficio DSGA); Pulizia dei bagni e delle aule della sezione A dopo il termine delle lezioni.
Moscattelli Patrizia	Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì e sabato 7,30—14,00;	Piano Superiore	Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Pulizia dei bagni e del corridoio dopo la ricreazione; Pulizia delle scale; Pulizia dei bagni e delle aule delle sezioni B e C dopo il termine delle lezioni.
Moscattelli Patrizia	Lunedì 12,00-18,00	Atrio e Piano rialzato	Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Pulizia dei bagni e del corridoio dopo la ricreazione; Pulizia degli uffici (segreteria, presidenza, Ufficio DSGA); Pulizia dei bagni e delle aule della sezione A dopo il termine delle lezioni.
Francioni Laura	Martedì, venerdì e sabato dalle ore 10,00 alle ore 14,00	Piano seminterrato e Piano Superiore	Pulizia dei laboratori, degli spogliatoi e della palestra; Pulizia delle scale di emergenza;

			Al termine delle lezioni coadiuva le colleghe nella pulizia delle aule.
Francioni Laura	Giovedì dalle ore 13,30 alle ore 17,30	Atrio e piano rialzato	Controllo dell'ingresso; Pulizia delle aule del piano rialzato; Pulizia delle scale .

Le collaboratrici scolastiche Giustozzi Marianna e Moscatelli Patrizia svolgono il servizio nei due piani a settimane alterne. I turni pomeridiani del lunedì, del mercoledì e del giovedì sono fissi. Nei giorni di lunedì e mercoledì le collaboratrici scolastiche Giustozzi Marianna e Moscatelli Patrizia provvedono anche alla pulizia dei laboratori , degli spogliatoi e della palestra. Nei giorni di lunedì e mercoledì, nei quali per le prime ore è in servizio una sola collaboratrice scolastica, la stessa dovrà provvedere anche all'accoglienza degli alunni che arrivano con lo scuolabus e alla pulizia dell'atrio e del corridoio dopo l'ingresso degli alunni.

SCUOLA PRIMARIA "A. FRANK" - POLLENZA

Collaboratore Scolastico	Giorno della settimana e Orario	Piano di servizio e compiti
Mariani Anna Maria	Lunedì e Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,00	1°Piano Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Sorveglianza durante la mensa; Sorveglianza in palestra e pulizia della stessa; Dopo il termine delle lezioni: pulizia dei bagni, delle aule 1^A, 1^B, 2^B, 3^B, 4^B dell' aula di sostegno e dell'aula di informatica.
Parisi Maria Concetta	Lunedì e giovedì dalle ore 11,30 alle ore 18,00	2°Piano Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutto l'orario delle lezioni; Pulizia degli spazi comuni; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Sorveglianza durante la mensa; Dopo il termine delle lezioni: pulizia delle aule 2^A, 3^A, 4^A, 5^A, dell' aula di sostegno e dei bagni.
Duraccio Monica	Lunedì, mercoledì, giovedì e Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 11,30	1° o 2° Piano a seconda di quale delle altre due collaboratrici svolge il turno antimeridiano. Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Pulizia del corridoio dopo la ricreazione.
Mariani Anna Maria	Martedì dalle ore 7,30 alle ore 13,45	1°Piano Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni;

		<p>Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Sorveglianza durante la mensa; Sorveglianza in palestra e pulizia della stessa. Dopo il termine delle lezioni insieme alla collega pulizia delle aule 1^A, 2^A, 3^A e dei bagni.</p>
Parisi Maria Concetta	Martedì dalle ore 7,30 alle ore 13,45	<p>2°Piano Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Sorveglianza durante la mensa; Dopo il termine delle lezioni insieme alla collega pulizia delle aule 1^A, 2^A, 3^A e dei bagni.</p>
Duraccio Monica	Martedì dalle ore 14,00 alle ore 18,00	<p>1° e 2° Piano Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutto l'orario delle lezioni; Pulizia degli spazi comuni; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Dopo il termine delle lezioni pulizia delle aule 1^B, 2^B, 3^B, 4^B, 4^A, 5^A e pulizia dei bagni.</p>
Parisi Maria Concetta	Mercoledì e Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00	<p>2°Piano. Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Sorveglianza durante la mensa; Sorveglianza in palestra e pulizia della stessa; Dopo il termine delle lezioni: pulizia dei bagni, delle aule 2^A, 3^A, 4^A, 5^A e della aula di sostegno.</p>
Mariani Anna Maria	Mercoledì e Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 18,00	<p>1°Piano Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutto l'orario delle lezioni; Pulizia degli spazi comuni; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Sorveglianza durante la mensa;</p>

		Dopo il termine delle lezioni: pulizia delle aule 1^A, 1^B, 2^B, 3^B, 4^B dell'aula di sostegno, dell'aula di informatica e dei bagni.
Mariani Anna Maria	Sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00	1°Piano Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Dopo il termine delle lezioni: pulizia della aula 1^A, dell'aula di informatica e dei bagni.
Parisi Maria Concetta	Sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00	2°Piano Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Sorveglianza durante la mensa; Dopo il termine delle lezioni insieme alla collega pulizia delle aule 2^A, 3^A, 4^A, 5^A dell'aula di sostegno e dei bagni.

I turni della collaboratrice scolastica Sig.ra Duraccio Monica sono fissi, mentre le altre due collaboratrici turnano settimanalmente. Nel giorno di martedì le due collaboratrici Mariani e Parisi svolgono la sorveglianza a mensa a turno.

SCUOLA DELL'INFANZIA "ANDERSEN"

Collaboratore Scolastico	Giorno della settimana e Orario	Compiti
Meduri Roberto	Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,12	Prima dell'ingresso degli alunni completamento delle pulizie dei locali e apertura delle finestre; Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Controllo delle presenze a mensa ed invio richiesta dei pasti al Comune; Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo dei servizi igienici; Sorveglianza a mensa durante la merenda e successiva pulizia dei tavoli e del pavimento della mensa; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo dei servizi igienici; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza delle porte durante l'uscita antimeridiana degli alunni.
Meduri Roberto	Martedì e Giovedì dalle ore 10,18 alle ore 17,30	Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo dei servizi igienici; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo dei servizi igienici; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza delle porte durante l'uscita antimeridiana degli alunni; Sorveglianza durante l'uscita pomeridiana degli alunni; Pulizia delle quattro aule, dei bagni, del corridoio e del salone.

Mogetta Daniela	Martedì, giovedì e venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,12	Prima dell'ingresso degli alunni completamento delle pulizie dei locali e apertura delle finestre; Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Controllo delle presenze a mensa ed invio richiesta dei pasti al Comune; Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo dei servizi igienici; Sorveglianza a mensa durante la merenda e successiva pulizia dei tavoli e del pavimento della mensa; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo dei servizi igienici; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza delle porte durante l'uscita antimeridiana degli alunni.
Mogetta Daniela	Lunedì e mercoledì dalle ore 10,18 alle ore 17,30	Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo dei servizi igienici; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo dei servizi igienici; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza delle porte durante l'uscita antimeridiana degli alunni; Sorveglianza durante l'uscita pomeridiana degli alunni; Pulizia delle quattro aule, dei bagni, del corridoio e del salone .
Balloriani Susanna	Lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 13,00	Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Controllo delle presenze a mensa ed invio richiesta dei pasti al Comune; Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo dei servizi igienici; Sorveglianza a mensa durante la merenda e successiva pulizia dei tavoli e del pavimento della mensa; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo dei servizi igienici; Sorveglianza delle porte durante l'uscita antimeridiana degli alunni.
Balloriani Susanna	Venerdì dalle ore 12,30 alle ore 17,30	Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo dei servizi igienici; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo dei servizi igienici; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza delle porte durante l'uscita antimeridiana degli alunni; Sorveglianza durante l'uscita pomeridiana degli alunni; Pulizia delle quattro aule, dei bagni, del corridoio e del salone .

Il sabato la scuola resta chiusa. I turni dei collaboratori scolastici sono fissi.

SCUOLA PRIMARIA “C. URBANI” – CASSETTE VERDINI
1° Settimana

Collaboratore Scolastico	Giorno della settimana e Orario	Compiti
Mattiaci Franca	Lunedì e Venerdì dalle ore 7,18 alle ore 14,30	Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni resi disponibili;

		<p>Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Sorveglianza durante la mensa.</p>
Capitani Serenella	Lunedì e Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 18,12	<p>Assistenza e sorveglianza alunni; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni resisi disponibili; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Pulizia aule 2^A, 4^A,4^B, 5^A,5^B; Pulizia bagni di propria competenza; Pulizia corridoio e metà salone.</p>
Angeletti Aurora	Lunedì e Venerdì dalle ore 13,15 alle ore 18,15	<p>Pulizia aule 1^A, 1^B,3^A, 3^B, aula insegnanti di sostegno; Pulizia bagni di propria competenza; Pulizia corridoio e metà salone.</p>
Mattiacci Franca e Capitani Serenella	Martedì e Giovedì dalle ore 7,18 alle ore 14,30	<p>Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni resisi disponibili; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti;</p>
Capitani Serenella	Martedì e Giovedì dopo il termine delle lezioni	<p>Pulizia aule 2^A, 4^A,4^B, 5^A,5^B; Pulizia bagni di propria competenza; Pulizia corridoio e metà salone.</p>
Mattiacci Franca	Martedì e Giovedì dopo il termine delle lezioni	<p>Pulizia aule 1^A, 1^B,3^A, 3^B, aula insegnanti di sostegno; Pulizia bagni di propria competenza; Pulizia corridoio e metà salone.</p>
Capitani Serenella	Mercoledì dalle ore 7,18 alle ore 14,30	<p>Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni resisi disponibili; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Sorveglianza durante la mensa.</p>
Mattiacci Franca	Mercoledì dalle ore 11,00 alle ore 18,12	<p>Assistenza e sorveglianza alunni; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni resisi disponibili; Effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell'ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Pulizia aule 1^A, 1^B,3^A, 3^B, aula insegnanti di sostegno; Pulizia bagni di propria competenza; Pulizia corridoio e metà salone.</p>
Angeletti Aurora	Mercoledì dalle ore 13,15 alle ore 18,15	<p>Pulizia aule 2^A, 4^A,4^B, 5^A,5^B; Pulizia bagni di propria competenza; Pulizia corridoio e metà salone</p>

2° Settimana

Collaboratore Scolastico	Giorno della settimana e Orario	Compiti
Capitani Serenella	Lunedì e Venerdì dalle ore 7,18 alle ore 14,30	Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni resisi disponibili; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell’ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Sorveglianza durante la mensa.
Mattiacci Franca	Lunedì e Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 18,12	Assistenza e sorveglianza alunni; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni resisi disponibili; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell’ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Pulizia aule 1^A, 1^B,3^A, 3^B, aula insegnanti di sostegno; Pulizia bagni di propria competenza; Pulizia corridoio e metà salone.
Angeletti Aurora	Lunedì e Venerdì dalle ore 13,15 alle ore 18,15	Pulizia aule 2^A, 4^A,4^B, 5^A,5^B; Pulizia bagni di propria competenza; Pulizia corridoio e metà salone
Mattiacci Franca e Capitani Serenella	Martedì e Giovedì dalle ore 7,18 alle ore 14,30	Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni resisi disponibili; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell’ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti;
Capitani Serenella	Martedì e Giovedì dopo il termine delle lezioni	Pulizia aule 2^A, 4^A,4^B, 5^A,5^B; Pulizia bagni di propria competenza; Pulizia corridoio e metà salone.
Mattiacci Franca	Martedì e Giovedì dopo il termine delle lezioni	Pulizia aule 1^A, 1^B,3^A, 3^B, aula insegnanti di sostegno; Pulizia bagni di propria competenza; Pulizia corridoio e metà salone.
Mattiacci Franca	Mercoledì dalle ore 7,18 alle ore 14,30	Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni resisi disponibili; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell’ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Sorveglianza durante la mensa.
Capitani Serenella	Mercoledì dalle ore 11,00 alle ore 18,12	Assistenza e sorveglianza alunni; Vigilanza costante nei bagni e mantenimento della pulizia durante tutta la mattinata; Pulizia degli spazi comuni resisi disponibili; effettuazione delle fotocopie eventualmente richieste dai docenti; Collaborazione con i docenti; Vigilanza delle classi nel cambio dell’ora o nel caso in cui il docente debba allontanarsi per motivi urgenti; Pulizia aule 2^A, 4^A,4^B, 5^A,5^B; Pulizia bagni di propria competenza; Pulizia corridoio e metà salone.

Angeletti Aurora	Mercoledì dalle ore 13,15 alle ore 18,15	Pulizia aule 1^A, 1^B,3^A, 3^B, aula insegnanti di sostegno; Pulizia bagni di propria competenza; Pulizia corridoio e metà salone.
------------------	--	--

Il sabato la scuola resta chiusa. I collaboratori provvedono alla pulizia degli spazi esterni e degli spazi comuni (palestra, mensa, sala insegnanti) secondo le necessità e comunque dopo ogni utilizzo. I turni sono organizzati su due settimane e quindi si ripetono in maniera ciclica.

SCUOLA DELL'INFANZIA "ARCOBALENO"

Collaboratore Scolastico	Giorno della settimana e Orario	Compiti
Luchetti Nadia	Lunedì e Giovedì dalle ore 7,15 alle ore 14,27. Venerdì dalle ore 7,15 alle ore 14,27. a settimane alterne	Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Controllo delle presenze a mensa ed invio richiesta dei pasti al Comune; Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo dei servizi igienici; Sorveglianza a mensa durante la merenda e successiva pulizia dei tavoli e del pavimento della mensa; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo dei servizi igienici; Pulizia dell'aula insegnanti; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza delle porte durante l'uscita antimeridiana degli alunni.
Luchetti Nadia	Martedì e Mercoledì dalle ore 10,15 alle 17,27; Venerdì dalle ore 10,15 alle ore 17,27 a settimane alterne.	Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo dei servizi igienici; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo dei servizi igienici; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza durante l'uscita pomeridiana degli alunni; Pulizia delle tre aule, dei bagni, del corridoio e del salone .
Maccari Luana	Martedì e Mercoledì dalle ore 7,15 alle ore 14,27. Venerdì dalle ore 7,15 alle ore 14,27. a settimane alterne	Assistenza e sorveglianza alunni che arrivano con lo scuolabus e pre – scuola; Controllo delle presenze a mensa ed invio richiesta dei pasti al Comune; Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo dei servizi igienici; Sorveglianza a mensa durante la merenda e successiva pulizia dei tavoli e del pavimento della mensa; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo dei servizi igienici; Pulizia dell'aula insegnanti; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza delle porte durante l'uscita antimeridiana degli alunni.
Maccari Luana	Lunedì e giovedì dalle ore 10,15 alle 17,27; Venerdì dalle ore 10,15 alle ore 17,27 a settimane alterne.	Vigilanza costante dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo dei servizi igienici; Pulizia degli spazi comuni (corridoio, salone) che si rendono disponibili; Prima del pranzo, vigilanza dei bagni e aiuto ai bambini nell'utilizzo dei servizi igienici; Sorveglianza a mensa durante il pasto; Sorveglianza durante l'uscita pomeridiana degli alunni; Pulizia delle tre aule, dei bagni, del corridoio e del salone .

Il sabato la scuola resta chiusa. Dal lunedì al giovedì i turni delle due collaboratrici scolastiche sono fissi; il venerdì turnano settimanalmente. Nella giornata del venerdì vengono effettuate: la pulizia degli spazi esterni e la pulizia più approfondita del salone.

C) ORARIO DI SERVIZIO

Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni (l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 3 ore consecutive; in questo caso deve essere concessa la pausa pranzo di almeno 30 minuti).

Per il turno antimeridiano ordinario, l'orario prevede. Entrata 7,30/8,00 – Uscita 13,30/14,00.

Orario su 5 giorni

Per fronteggiare le particolari esigenze dei plessi di Scuola Dell'Infanzia e della Scuola Primaria di Casette Verdini l'orario dei collaboratori scolastici, ad esse addetti è articolato su cinque giorni settimanali, secondo il prospetto al punto A4). Tale articolazione permette di fruire settimanalmente del sabato libero.

Tale organizzazione garantisce comunque congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio.

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà.

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà:

- far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti.

Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio; l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Orario Plurisettimanale

In coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico, è possibile la programmazione plurisettimanale dell'orario, che potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive. Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Il recupero è attuato nei periodi di minor carico di lavoro con la riduzione del numero delle giornate lavorate.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

Considerato che il servizio giornaliero dei plessi di scuola dell'Infanzia, della scuola Primaria di Casette Verdini, della Scuola Primaria "A. Frank e della Scuola Secondaria di I grado è strutturato con orario superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana, si ritiene che i collaboratori scolastici in servizio in tali plessi abbiano diritto alla riduzione a 35 ore dell'orario settimanale. Anche gli assistenti amministrativi coinvolti nella turnazione hanno diritto alla riduzione a 35 ore dell'orario settimanale.

D) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In merito al presente punto all'ordine del giorno la DSGA comunica che l'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014 ha stabilito il divieto per i dirigenti scolastici di procedere alla sostituzione di:

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti;
- b) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

Successivamente, tali divieti sono stati derogati nel modo seguente:

- ✓ in merito alla sostituzione dei collaboratori scolastici, con nota prot. n. 2116 del 30/09/2015, il MI ha precisato che il Dirigente Scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, potrà procedere alla nomina del collaboratore scolastico anche nei primi sette giorni di assenza, qualora "l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché l'indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del

servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito”;

- ✓ in merito agli assistenti amministrativi l'art. 1 comma 602 della legge n. 205 del 27/12/2017 (legge di bilancio 2018) ha previsto che si può procedere con la sostituzione a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

In ogni caso devono essere previste delle modalità per la sostituzione del personale assente e quindi si propone quanto segue:

- **Assistenti amministrativi:** a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; in quest'ultimo caso, comunque, si provvederà con apposita comunicazione di servizio individuale del D.S.G.A.

- **Collaboratori scolastici:** per i primi sette giorni di assenza o fino a chiamata di un supplente, le sostituzioni vengono effettuate con personale dell'istituto. Tali sostituzioni avverranno utilizzando i seguenti criteri:

1. nei plessi con solo due unità di personale, il 1° giorno si provvede con il cambio di turno, qualora il collaboratore assente sia impegnato nel turno antimeridiano. Per il pomeriggio si provvede con altro collaboratore scolastico;
2. ore di straordinario a recupero o a pagamento;
3. orario di interplesso;
4. ricorso eccezionale ad orario spezzato.

In merito ai criteri con i quali individuare i collaboratori scolastici a cui far effettuare ore aggiuntive per la sostituzione dei colleghi assenti, si procederà ad una rotazione fra tutti i collaboratori dell'istituto, cercando di garantire il buon funzionamento di tutti i plessi.

E) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Per quanto riguarda l'attribuzione degli incarichi specifici (art 47 del C.C.N.L. del 29.11.2007, come modificato dall'art.1 della sequenza contrattuale del 25/07/2008), si precisa che il personale, al quale è già stata attribuita la prima posizione economica, è tenuto allo svolgimento delle ulteriori mansioni indicate nella suddetta normativa e non può essere destinatario di incarico specifico.

Pertanto, verificata la presenza in servizio di personale non destinatario della prima posizione economica e verificata l'esperienza e le competenze di tale personale, si propongono i seguenti incarichi specifici:

Assistenti Amministrativi

Incarico per supporto all'area personale: aggiornamento graduatorie, gestione fascicoli del personale, collaborazione pratiche previdenziali, collaborazione ricostruzioni di carriera, etc.

Collaboratori Scolastici

Incarico per attività di supporto ai bambini e alle bambine della scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

Incarico per assistenza agli alunni con disabilità, fornendo ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, per l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale.

L'importo assegnato dal MIUR per l'anno scolastico 2023/2024 ammonta ad € 1.703,69.

In caso di assenza del D.S.G.A, viene indicata per la sostituzione l'assistente amministrativa Sig.ra Della Mora Maria.

F) ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2023/2024, alle quali può accedere tutto il personale ATA a tempo determinato e indeterminato, risultano le seguenti:

- collaborazione a progetti e corsi vari inseriti nel PTOF;
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
- flessibilità di orario;
- sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario).

Per le sole assistenti amministrative:

- supporto ai progetti del PTOF;
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie, quali esame ed inserimento domande graduatorie personale ATA e docente, dematerializzazione attività di segreteria: registro elettronico, iscrizioni on line, pagella in formato elettronico, protocollo informatico e segreteria digitale (smistamento posta e assegnazione all'area di competenza), utilizzo nuove piattaforme online e nuovi applicativi predisposti dal MIM (Piattaforma UNICA, firma elettronica "Sigillo"...), aggiornamento costante dell'area Amministrazione trasparente del sito web;

Per i soli collaboratori scolastici:

- Supporto all'attività amministrativa (duplicazione atti, controllo della funzionalità della fotocopiatrice, accoglienza utenza esterna, ecc);
- Maggiore impegno legato allo svolgimento di attività di piccola manutenzione;
- Flessibilità di sede;
- Eventuali ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

Per l'a.s. 2023/2024 si propone di utilizzare per il personale ATA la percentuale del 31% del FIS, assegnato dal MI a seguito dell'accordo con le OO.SS. del 08/09/2023. Pertanto l'importo da destinare al personale ATA è pari ad € 10.796,62.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi, e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei SGA.

G) NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e di uscita, assegnato all'inizio dell'anno scolastico e a permanere, durante l'orario di lavoro, nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato. In caso contrario il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura all'ingresso e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà compilare entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

La pausa pranzo di 30 minuti, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario continuativo supera nella giornata le sette ore e dodici minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Permessi retribuiti

L'art. 15 comma 2 del CCNL/2007 è stato sostituito dall'art. 31 del CCNL/2018, che così recita:

“Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

- a) non riducono le ferie;
- b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1”.

Rimangono invariati i permessi di cui all'art. 15 comma 1.

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

Si rimanda all'art. 33 del CCNL/2018, che ha introdotto per il personale ATA, uno specifico permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibile su base sia giornaliera

che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Tempi di presentazione della domanda

Per tutti i tipi di permessi la domanda di fruizione è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

Chiusura prefestiva o in giornate di sospensione delle attività didattiche

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Per il corrente anno scolastico dall'assemblea del personale ATA è emersa la richiesta di chiusura nei seguenti giorni:

05/01/2024, 30/03/2024, 13/07/2024, 20/07/2024, 27/07/2024, 03/08/2024, 10/08/2024, 14/08/2024, 17/08/2024 e 24/08/2024.

I dipendenti per compensare le ore lavorative non prestate possono, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Assenze per malattia

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. 2006/2009, che si riporta:

“Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio di cui al comma 1 è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, ivi compresa la retribuzione professionale docenti ed il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche ogni trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;
- b) 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto, previsto nel comma 1.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo oltre ai giorni di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'istituzione scolastica o educativa oppure l'amministrazione di appartenenza o di servizio può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere pubbliche o private”.

Tale articolo va integrato con quanto previsto dall'art. 71 del D.L. 112/2008, convertito con legge 133/2008, dall'art. 69 del Decreto Legislativo 150/2009 e dal D.L. n. 98/2011, convertito con legge 111/2011.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio 2024.

Le ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato in modo che ciascuno possa conoscere entro la fine del mese di maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Nel periodo dal 1.7.2024 al 24.8.2024 i plessi verranno chiusi, ad eccezione dei plessi di scuola dell'infanzia che rimarranno aperti fino al giorno 5 luglio 2024. Nel periodo di chiusura dei plessi, tutti i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede centrale, in modo da salvaguardare i servizi minimi con la presenza di n. 2 collaboratori

scolastici e di n.2 assistenti amministrativi. Nel periodo dal 12.8.2023 al 23.8.2023 il servizio sarà garantito con la presenza di n. 1 collaboratore scolastico e n. 1 assistente amministrativo.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento di tale domanda è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Al personale a tempo indeterminato in servizio nei plessi con orario articolato su 5 giorni è consentito fruire di un massimo di 5 giorni di ferie relative al precedente a.s., entro il 30 aprile dell'anno successivo, mentre al personale a tempo indeterminato in servizio nei plessi con orario articolato su 6 giorni e alle Assistenti Amministrative è consentito fruire di un massimo di 8 giorni di ferie relative al precedente a.s., entro il 30 aprile dell'anno successivo. Qualora il personale entro tale data non faccia richiesta per la concessione dei suddetti giorni, questi verranno assegnati d'ufficio.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati in ogni anno scolastico entro la data di risoluzione del contratto.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

I) FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Nel corrente anno scolastico l'aggiornamento del personale ATA potrà riguardare:

Corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per la prima e/o la seconda posizione economica (per il personale interessato);

il DSGA e gli assistenti amministrativi potranno partecipare all'eventuale formazione organizzata dalla Scuola capofila dell'Ambito 0007;

il DSGA e gli assistenti amministrativi potranno partecipare alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'Amministrazione.

Formazione prevista dal D. Lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro (per tutto il personale). Si indicano di seguito i nominativi del personale ATA che deve aggiornare o completare la formazione prevista dal D. Lgs. 81/2008:

Nominativo	Primo Soccorso Base	Primo Soccorso Agg.to	Prevenzione Antincendio Base	Prevenzione Antincendio agg.to	Accordo Stato Regioni 12 ore	Accordo Stato Regioni agg.to
Angeletti Aurora	X	//	X	//	X	//
Balloriani Susanna	X	//	X	//	X	//
Capitani Serenella	//	//	//	X	//	//
Duraccio Monica	X	//	X	//	X	//
Francioni Laura	X	//	X	//	X	//
Giustozzi Marianna	//	X	//	//	//	//
Luchetti Nadia	//	//	//	X	//	//
Maccari Luana	//	X	//	//	//	//
Mariani Anna Maria	//	X	//	//	//	//
Meduri Roberto	//	//	X	//	//	X
Moscatelli Patrizia	//	X	//	//	//	//
Parisi M. Concetta	//	X	//	//	//	//

Qualora i corsi di formazione /aggiornamento (anche online) si svolgano al di fuori dell'orario di servizio, le ore effettuate in più saranno recuperate con permessi compensativi orari o giornalieri, oppure pagate nei limiti preventivati dalla contrattazione d'istituto. Invece, le ore svolte durante l'orario di lavoro non vengono recuperate. Il dipendente, prima dell'inizio del corso online, comunicherà la propria scelta: svolgerlo durante l'orario di lavoro, oppure al di fuori dell'orario di servizio.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

IL DIRETTORE DEI S.G. A
Sabrina Tartuferi

(F.to digitalmente ai sensi del CAD
D.L.vo n. 82 del 2005 s.m.i. e norme collegate)