



DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO

Via Monte Cervino

06034 FOLIGNO

Tel. 0742 21842 – Fax 0742 329189

E-mail pgEE03200c@istruzione.it

Sito web: <http://www.terzocircolofoligno.it>



Prot. vedi segnatura

Foligno,

**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2021/22 AVVIO ANNO SCOLASTICO**

AL PERSONALE ATA

ALL'ALBO

Oggetto: avvio anno scolastico 21-22.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI IN ACCORDO CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 27/11/2007;

VISTO l'art.14 del DPR n. 275 del 08/03/99;

VISTE le linee generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2020/21;

IN ATTESA DI SENTIRE il personale ATA in un'apposita riunione di carattere consultivo (data da definire);

TENUTO conto delle richieste di assegnazione ai Plessi avanzate dal personale e delle richieste di flessibilità dell'orario di lavoro;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico

TENUTO conto di aver preso servizio in data primo settembre '21

TENUTO conto di dover avviare l'anno scolastico in sicurezza, secondo la normativa vigente anche in merito al contagio epidemiologico COVID 19

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione in organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: 1

Assistenti Amministrativi: **5**

Collaboratori scolastici: 18

<i>N</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Staus</i>	<i>Ore</i>	<i>Qualifica</i>
1	CARLETTI	LAURA	T.IND.	18	Assistente amm.vo
2	MARIOTTI	LAURA	T.IND.	36	Assistente amm.vo
3	RINALDONI	INES	T.IND.	36	Assistente amm.vo
4	SCALONI	ELISA	T.IND.	36	Assistente amm.vo
5	TRABALZA	MIRELLA	T.IND.	36	Assistente amm.vo
1	BALDONI	TIZIANA	T.DET.	36	Collaborat. scolastico
2	CAMPANA	CARLA	T.IND.	36	Collaborat. scolastico
3	CAPITANI	MONIA	T.IND.	30	Collaborat. scolastico
4	COLURCIELLO	RITA	T.IND.	36	Collaborat. scolastico
5	CURCIO	FILOMENA	T.IND.	36	Collaborat. scolastico
6	FABBRICINI	PAOLA	T.IND.	36	Collaborat. scolastico
7	GEMMA	SIMONA	T.IND.	36	Collaborat. scolastico
8	GIULIANI	GIOVANNA	T.IND.	36	Collaborat. scolastico
9	LUPETTI	TIZIANA	T.DET.	6	Collaborat. scolastico
10	MENGHINI	TIZIANA	T.IND.	36	Collaborat. scolastico
11	PINTI	ELISA	T.DET.	36	Collaborat. scolastico
12	PLLUMBI	ANTONETA	T.IND.	36	Collaborat. scolastico
13	POLTRONIERI	RITA	T.IND.	36	Collaborat. scolastico

14	QUARTO	ADRIANA	T.IND	36	Collaborat. scolastico
15	RUOTOLO	PASQUALE	T.IND	36	Collaborat. scolastico
16	SALETTI	SARA	T.IND	36	Collaborat. scolastico
17	SANTUCCI	GAIA	T.IND	36	Collaborat. scolastico
18	VALLORANI	LUANA	T.IND	36	Collaborat. scolastico

DISPONE

PER L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Articolazione e organizzazione del servizio per gli assistenti amm.vi

Orario di servizio antimeridiano

COGNOME	NOME	DALLE ORE	ALLE ORE
CARLETTI	LAURA	7,45	13,45
MARIOTTI	LAURA	7,45	13,45
RINALDONI	INES	7,45	13,45
SCALONI	ELISA	7,45	13,45
TRABALZA	MIRELLA	7,45	13,45

L'assistente Amministrativo Carletti Laura svolge il proprio servizio dal LUNEDI' al MERCOLEDI'.

L'orario di ricevimento del pubblico per questioni urgenti e indifferibili, in via provvisoria, presso gli uffici della segreteria, è il seguente:

dal lunedì e al sabato dalle ore 9,30 alle ore 11,30

anche il personale docente è tenuto al rispetto del seguente orario, non si accettano persone in segreteria fuori dall'orario previsto.
Per tutta l'utenza sarà disponibile modulistica su applicativo *Nuvola* onde evitare ingressi inopportuni presso gli uffici di segreteria

DISPOSIZIONI COMUNI

Orario di lavoro

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate e autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A., sarà in servizio nella sede centrale di Monte Cervino

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sette ore e 12 minuti continuative il personale dovrà usufruire di una *pausa* di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto o a recupero in mancanza di fondi sufficienti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione assegnata, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni e servizi esterni/interni.

ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE: ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

AREA B- Tabella A - Profili di area del personale ATA (CCNL Scuola 2006/2009):

Nel profilo *amministrativo* svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Per chi usufruisce della posizione economica di cui all'art. 50 CCNL Scuola 2006/2009 al c. 3 viene specificato che al personale dell'area B sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (l. 241/96) e della privacy (art. 196/03)

AREA: ARCHIVIO E PROTOCOLLO

MIRELLA TRABALZA

GLI INCARICHI NEL DETTAGLIO SONO DA DEFINIRE

AREA: PERSONALE DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

RINALDONI INES – SCALONI ELISA

GLI INCARICHI NEL DETTAGLIO SONO DA DEFINIRE

AREA AMMINISTRATIVA - ALUNNI - DIDATTICA:

CARLETTI LAURA- MARIOTTI LAURA

GLI INCARICHI NEL DETTAGLIO SONO DA DEFINIRE

AREA: AMM.VO-CONTABILE

RINALDONI INES

Collabora con il DSGA per le diverse procedure amministrative/contabili.

Ha l'incarico di sostituire il DSGA in caso di assenza dello stesso.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale Collaboratore Scolastico svolge le attività previste dal proprio profilo professionale (Tabella A - Profili di area del personale ATA - CCNL Scuola 2006/2009) di seguito riportato:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Per chi usufruisce della posizione economica di cui all'art. 50 CCNL Scuola 2006/2009, al c. 3 viene specificato che al personale dell'area A sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti compiti di assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso.

Per i collaboratori che prestano servizio presso le scuole dell'infanzia, si cita la nota inviata dal Comune di Foligno in data 07.09.2017 relativa agli specifici compiti del personale addetto al servizio di scodellamento: *“si riporta in allegato, come richiesto, breve descrizione del servizio scodellamento erogato*

1. *Pulizia e sanificazione dei tavoli su cui apparecchiare*
2. *Prelevare pasto trasportato*
3. *Distribuzione del pasto ai bambini e personale*
4. *Sparecchiamento, ritiro delle stoviglie e dei rifiuti*
5. *Pulizia e sanificazione, dopo i pasti, di tutto quanto utilizzato per i refettori*
6. *Lavaggio stoviglie e contenitori.*

Tutte le attività devono tener conto della normativa vigente in materia di controllo del contenimento epidemiologico COVID 19
Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (l. 241/96) e della privacy (art. 196/03)

Articolazione e organizzazione del servizio per le scuole primarie

PRIMARIA MAMELI

CAMPANA CARLA

Sorveglianza degli alunni. Apertura e chiusura del plesso.

Pulizia dei locali e igienizzazione dei banchi e degli arredi periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.

Orario: ore 7,45 – 13,45 dal lunedì al sabato.

Nella giornata del sabato il servizio verrà effettuato presso la scuola primaria di M. Cervino.

PRIMARIA SCAFALI

VALLORANI LUANA

Sorveglianza degli alunni. Apertura e chiusura del plesso.

Pulizia dei locali e igienizzazione dei banchi e degli arredi periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.

Orario: ore 7,45 – 13,45 dal lunedì al sabato.

Nella giornata del sabato il servizio verrà effettuato presso la scuola primaria di M. Cervino.

PRIMARIA M. CERVINO

PIANO TERRA ALA EST

CAPITANI MONIA E LUPETTI LUCIANA

Sorveglianza degli alunni. Apertura e chiusura del plesso.

Pulizia dei locali e igienizzazione dei banchi e degli arredi periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.

Orario: ore 7,45 – 13,45 dal lunedì al sabato.

Nella giornata del sabato il servizio verrà effettuato presso la scuola primaria di M. Cervino.

PIANO TERRA ALA OVEST

SANTUCCI GAIA

Sorveglianza degli alunni. Apertura e chiusura del plesso.

Pulizia dei locali e igienizzazione dei banchi e degli arredi periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.

Orario: ore 7,45 – 13,45 dal lunedì al sabato.

Nella giornata del sabato il servizio verrà effettuato presso la scuola primaria di M. Cervino.

PIANO TERRA ATRIO

COLURCIELLO RITA

FRONT OFFICE

Orario 7,45/13,45.

PIANO PRIMO ALA EST

RUOTOLO PASQUALE

Sorveglianza degli alunni. Apertura e chiusura del plesso.

Pulizia dei locali e igienizzazione dei banchi e degli arredi periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.

Orario: ore 7,45 – 13,45 dal lunedì al sabato.

Nella giornata del sabato il servizio verrà effettuato presso la scuola primaria di M. Cervino.

PIANO PRIMO ALA OVEST

MENGHINI TIZIANA

Sorveglianza degli alunni. Apertura e chiusura del plesso.

Pulizia dei locali e igienizzazione dei banchi e degli arredi periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.

Orario: ore 7,45 – 13,45 dal lunedì al sabato.

Nella giornata del sabato il servizio verrà effettuato presso la scuola primaria di M. Cervino.

Articolazione e organizzazione del servizio per le scuole materne

INFANZIA DI VIA MONTE ROSA

CURCIO FILOMENA GIULIANI GIOVANNA

Sorveglianza degli alunni. Apertura e chiusura del plesso.
Pulizia dei locali e igienizzazione dei banchi e degli arredi
periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.
COME DA QUADRO ORARIO ALLEGATO

INFANZIA DI VIA MONTE BIANCO

GEMMA SIMONA PINTI ELISA

Sorveglianza degli alunni. Apertura e chiusura del plesso.
Pulizia dei locali e igienizzazione dei banchi e degli arredi
periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.
COME DA QUADRO ORARIO ALLEGATO

INFANZIA DI VIA MAMELI

PLLUMBO ANTONETA FABBRICINI PAOLA

Sorveglianza degli alunni. Apertura e chiusura del plesso.
Pulizia dei locali e igienizzazione dei banchi e degli arredi
periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.
COME DA QUADRO ORARIO ALLEGATO

INFANZIA DI PACIANA

SALETTI SARA LUPETTI LUCIANA

Sorveglianza degli alunni. Apertura e chiusura del plesso.
Pulizia dei locali e igienizzazione dei banchi e degli arredi
periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.
COME DA QUADRO ORARIO ALLEGATO

INFANZIA DI SCAFALI**POLTRONIERI RITA BALDONI TIZIANA**

Sorveglianza degli alunni. Apertura e chiusura del plesso.
 Pulizia dei locali e igienizzazione dei banchi e degli arredi
 periodicamente va fatta una pulizia degli spazi esterni.
 COME DA QUADRO ORARIO ALLEGATO

Tutti i collaboratori nei cui plessi di appartenenza l'orario è articolato su cinque giorni settimanali cioè dal lunedì al venerdì, e devono completare le 36 ore di servizio settimanali, effettueranno il servizio del sabato presso la sede centrale di via Monte Cervino dove si occuperanno della pulizia degli spazi esterni all'edificio scolastico oltre a collaborare con le unità presenti nei vari piani. Se c'è personale a sufficienza si provvederà ad una pulizia più approfondita degli spazi interni. Nel caso una delle ali della sede sia scoperta, una unità si occuperà delle mansioni previste dal collaboratore del piano di cui trattasi.

I COLLABORATORI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA IN TURNAZIONE SI OCCUPERANNO DI AIUTARE I COLLEGHI DELLA PRIMARIA NELLA PULIZIA DEI LOCALI secondo la tabella allegata che si ritiene valida fino all'inizio del servizio mensa

SCUOLA PER L'INFANZIA - PROSPETTO PROVVISORIO PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2021/22													
COLLABORATORI SCOLASTICI													
MONTE ROSA		LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ		SABATO	
NOME E COGNOME	ORE	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
GIULIANI GIOVANNA	36	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57		
CURCIO FILOMENA	36	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57		
Le Coll. Scol. Giuliani Giovanna e Curcio Filomena dalle ore 13.30 alle ore 14.57 presteranno a rotazione servizio presso la Scuola Primaria Monte Cervino													
MONTE BIANCO		LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ		SABATO	
NOME E COGNOME	ORE	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
PINTI ELISA	36	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57		

GEMMA SIMONA	36	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57			
Le Coll. Scol. Pinti Elisa e Gemma Simona dalle ore 13.30 alle ore 14.57 presteranno a rotazione servizio presso la Scuola Primaria Monte Cervino														
MAMELI		LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ		SABATO		
NOME E COGNOME	ORE	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	
PLLUMBI ANTONETA	36	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57			
FABBRICINI PAOLA	30	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	
La Coll. Scol. Pllumbi Antoneta dalle ore 13.30 alle ore 14.57 presterà servizio presso la Scuola Primaria Mameli														
La Coll. Scol. Fabbricini Paola nelle giornate del sabato presterà servizio presso la Scuola Monte Cervino														
PACIANA		LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ		SABATO		
NOME E COGNOME	ORE	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	
SALETTI SARA	36	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57			
LUPETTI LUCIANA	6	7.45	14.57											
SCAFALI		LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ		SABATO		
NOME E COGNOME	ORE	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	
POLTRONIERI RITA	36	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57			
BALDONI	36	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57	7.45	14.57			
La Coll. Scol. Poltronieri Rita e Baldoni dalle ore 13.30 alle ore 14.57 presteranno a rotazione servizio presso la Scuola Primaria Scafali														
SCUOLA PRIMARIA - PIANO PROVVISORIO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2021/22														
COLLABORATORI SCOLASTICI														
MONTE CERVINO	ALA	ORE	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ		SABATO	
P.TERRA		TOT.	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA

PGEE03200C - REGISTRO PROTOCOLLO 0008005 - 11/09/2021 - B10 - U

PGE003200C - REGISTRO PROTOCOLLO 0008005 - 11/09/2021 - B10 - U

NOME E COGNOME														
CAPITANI MONIA	EST	30	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	Sabato non in servizio	
SANTUCCI GAIA	OVEST	36	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45
VALLORANI LUANA			da lunedì a venerdì in servizio alla scuola SCAFALI										7.45	13.45
MONTE CERVINO		ORE	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ		SABATO	
PRIMO PIANO		TOT.	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
NOME E COGNOME														
RUOTOLO PASQUALE	EST	36	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45
MENGHINI TIZIANA	OVEST	36	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45
MAMELI			LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ		SABATO	
NOME E COGNOME			ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
CAMPANA CARLA		36	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45
SCAFALI			LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDÌ		GIOVEDÌ		VENERDÌ		SABATO	
NOME E COGNOME														
VALLORANI LUANA		36	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	vedi nota	vedi nota
Il Coll. Scol. Vallorani Luana nella giornata di Sabato presta servizio presso la scuola primaria MONTE CERVINO Piano Terra Ala Est dalle ore 7.45 alle ore 13.45														

PGE03200C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008005 - 11/09/2021 - B10 - U

Alcuni collaboratori hanno ricevuto delega per il controllo della certificazione verde, l'incarico è da svolgere insieme al responsabile di plesso garantendo una turnazione che copra l'orario di entrata del personale. A tale proposito si provvederà a formare debitamente il personale, inoltre in sede di contrattazione di Istituto si discuterà della incentivazione del personale preposto a tale verifica.

Il piano di lavoro, come già indicato, può essere suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora si presentino necessità diverse per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica, ma in particolare potrà essere modificato dopo la riunione consultiva con il personale.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Grazia Di Marco
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. n. 39 del 1993

Direttore Amministrativo
(Dott.ssa Rosaria Galvagno)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. n. 39 del 1993