

Prot. n. 8294 /B10

Colli al Metauro, 30/09/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: proposta PIANO ATTIVITA' ATA a.s. 2021/2022 inerente le prestazioni del servizio del personale ATA – Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici.

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

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

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55,56;

Vista la sequenza contrattuale per il personale A.T.A. prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;

Visto il CCNL 29/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 13 e 40;

Visto l'organico del personale ATA;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio assistenti amministrativi.

Tenuto conto del criterio della continuità salvo diverse situazioni ambientali o particolari esigenze evidenziate dai responsabili dei vari plessi, per quanto riguarda il personale: collaboratori scolastici;

Tenuto conto delle linee guida –direttive impartite dal Dirigente Scolastico;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato nelle assemblee ATA del 09/09/2021;

Visto il DDG n. 1126 del 17/09/2021, che ha disposto assegnazioni di nuovo organico Covid 19 per questo Istituto relativamente al profilo di collaboratore scolastico per n. 216 ore settimanali e relativamente al profilo di assistente amministrativo per n. 18 ore settimanali, da nominare dopo l'avvenuta registrazione del visto di legittimità della corte dei Conti e di regolarità contabile della Ragioneria Territoriale dello Stato, a tutt'oggi ancora non pervenuto;

PROPONE

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL del comparto scuola sottoscritto il 29/11/07 commi 1 e 2, il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2021/2022.

IL DIRETTORE S.G.A.
(Sig.ra Orietta Forte)

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA a.s. 2021-22

PERSONALE DI SEGRETERIA

**UFFICIO DI SEGRETERIA
SUDDIVISIONE IN AREE**

- 1 - SEGRETERIA**
- 2 - RAGIONERIA - ECONOMATO - PATRIMONIO**
- 3 - AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO**
- 4 - DIDATTICA - ALUNNI – ORGANI COLLEGIALI**
- 5 - PERSONALE**

RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

Le mansioni ripartite fra il personale in ordine alle aree individuate, vengono affidate con responsabilità diretta del relativo procedimento amministrativo (L. n. 241 del 7/08/90).

A) - DESCRIZIONE MANSIONI AFFIDATE

DSGA

Direttore Servizi Generali Amministrativi FORTE ORIETTA Incarico su posto vacante a.s. 2021/22	ORARIO SERVIZIO 7,30 - 13,30
<ul style="list-style-type: none">- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;- Svolge funzioni di coordinamento e promozione delle attività e verifica i risultati conseguiti dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;- È responsabile nella definizione e nell'esecuzione di atti a carattere amministrativo contabile, di ragioneria e di economato;- Firma gli atti di sua competenza;- È responsabile della unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali dell'istituto in coerenza con le finalità e gli obiettivi del PTOF;- È consegnataria dei beni mobili.	
Segreteria	Coordina il relativo personale.
Ragioneria	Retribuzioni - Liquidazione attività retribuibili sia con i finanziamenti della sperimentazione del P.O.F. sia con il fondo dell'istituzione scolastica relativamente ai fondi giacenti in bilancio. Compensi per indennità di direzione, amministrazione, funzioni superiori, esperti esterni. Versamento contributi e ritenute INPS - IRAP - IRPEF rendiconti. Supervisione Mod. 770. - Denuncia annuale IRAP
Autonomia Amministrativa	Preventivo e consuntivo - gestione del bilancio. Registri obbligatori: partitari, giornale. Richiesta contributi – cura l'istruttoria per contratti con esperti e con società o ditte fornitrici.
Economato	Supervisione acquisto sussidi di modesta entità e durevoli nonché materiale di facile consumo per il funzionamento didattico.
Patrimonio	Supervisione inventario.
Personale/didattica	Firma direttamente i certificati di servizio del personale e certifica iscrizione e frequenza alunni.

Assistenti Tecnici

NORI NICOLA T.I.	ORARIO SERVIZIO 7,30 - 13,30 – LUNEDI’ (organico assegnato su n. 6 Istituti – servizio 1 giorno ciascuno)
Affari generali	Supporto tecnico on line, telefonico e in loco ai plessi su strumentazioni informatiche. Supporto alla segreteria su indicazioni del DSGA.

Assistenti Amministrativi

AMADORI FEDERICO T.I.	ORARIO SERVIZIO 7,45 - 13,45
Protocollo Affari generali	Gestione documentale e protocollo di posta elettronica in entrata con applicativo Informatico “Nuvola”. Gestione documentale della posta in arrivo: plessi, utenza esterna, ufficio postale (scansione per trasformazione in documento informatico) e protocollazione. Smistamento posta elettronica alle aree di competenza, su indicazione del DSGA. Archiviazione atti titolario. Invio posta Ufficio Postale. Trasmissione ai Comuni delle richieste di manutenzione /intervento tecnico degli edifici scolastici pervenute dai plessi e su indicazione del DSGA e del DS. Gestione dell’albo on line dell’istituto per la pubblicazione delle delibere del C.d.I. secondo quanto previsto dalla normativa. Aggiornamenti Axios. Pratica AGID. Cura l'app "Calendari" in piattaforma GSUITE. Pubblicazione su sito web e albo documenti e avvisi. Supporto tecnico on line e/o telefonico ai plessi su strumentazioni informatiche.
Organi collegiali	Trasmissione convocazioni Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto e RSU – delibere C.d.I.
	In caso di assenza sostituito da GIOVANNETTI LUCIA per il solo protocollo in entrata

BIGONZI SILVIA T.I.	ORARIO SERVIZIO 8,00 - 14,00
Didattica Alunni Infanzia e Primaria	Iscrizione, trasferimenti, schede valutazione, statistiche alunni, istruzione parentale Infanzia e Primaria. Adozioni libri di testo per scuola primaria, cedole. Certificazioni alunni. Prove Invalsi. Registro elettronico. Comunicazioni varie agli alunni, ai genitori ed ai docenti scuola Infanzia e Primaria. Visite Guidate e Viaggi d’Istruzione sc. Primaria e Infanzia (pratica completa: richiesta pulmini, incarico ai docenti,..) e verifica quote alunni per i viaggi. Rapporti con il Comune relativi alla didattica. Organico: collaborazione con Mei per inserimento dati alunni Infanzia e Primaria e alunni H. Alunni diversamente abili Infanzia, Primaria e Secondaria. Scioperi ed assemblee sindacali per la parte riferita alla prima comunicazione ed alla informazione agli alunni e docenti. Procedure relative ai concorsi alunni infanzia e primaria.
Organi collegiali	Convocazioni OO.CC. annuali scuola infanzia ed primaria su indicazioni del I° Collaboratore. Rapporti con gli Istituti interessati per gli impegni OO.CC. dei docenti in comune. Elenchi elettorali.
	In caso di assenza è sostituita da GIACOMONI LORENA

GIACOMONI LORENA T.I.	ORARIO SERVIZIO 7,30 - 13,30
Didattica Alunni Secondaria	Iscrizione, trasferimenti, schede valutazione, statistiche alunni Secondaria. Adozioni libri di testo per scuola secondaria. Pratica sportiva. Certificazioni alunni. Prove Invalsi. Registro elettronico. Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione scuola secondaria (pratica completa: richiesta pulmini, incarico ai docenti,..). Richiesta preventivi per mezzo di trasporto fornito da Ditte esterne, determina e contratti con Agenzie Viaggio, Enti, Associazioni relativamente ai Viaggi d'istruzione Primaria e Secondaria, procedure complete e verifica quote alunni scuola secondaria. Organico: collaborazione con Mei per inserimento dati alunni Secondaria e alunni H. Rapporti con il Comune relativi al riscaldamento locali scolastici. Esami conclusivi procedure complete, preparazione materiale per plessi, comunicazioni impegni altri Istituti per docenti in comune - diplomi. Procedure relative ai concorsi alunni scuola secondaria.
Organi collegiali	Convocazioni OO.CC. annuali scuola secondaria su indicazioni del I° Collaboratore. Rapporti con gli Istituti interessati per gli impegni OO.CC. dei docenti in comune. Elenchi elettorali.
	In caso di assenza è sostituita da BIGONZI SILVIA.

BRUSCOLI ANNA T.I.	ORARIO SERVIZIO 7,30 - 13,30
Personale	Fonogrammi, contratti e nomina docenti ed ATA a T.D., scarico graduatorie, comunicazioni al Job personale a T.D. Assenze, ferie e permessi brevi personale docente - ATA Certificati di servizio personale T.D. Registri obbligatori, stato del personale supplente – assenze – decreti ragioneria inserimento dati per retribuzione supplenti. Stipendi supplenti – tratt. Erariali, CUD - supportata da Mei. Di supporto a Mei per certificati di servizio personale a T.I. e per riordino e trasmissione fascicoli personali. Controllo mensile orario personale ATA, Infortuni personale per incidenti in itinere, pratica recupero crediti. Raccolta dati finali sciopero per rilevazione Sidi, comunicazione trattenuta MEF; comunicazione MEF assegni nucleo familiare. Ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti. Predisposizione tabelle riepilogative FIS mof ed inserimento dati in SIDI per CU supportata da MEI. Gestione corsi di aggiornamento docenti e ATA, rapporti con Istituti, comunicazioni al personale, attestati corsi.
	In caso di assenza è sostituita da MEI LORIANA e BRUGNONI SARA

MEI LORIANA T.I. part-time h 18	ORARIO SERVIZIO 7,45 - 13,45 (servizio: LUN / MAR / MER)
Ragioneria	Conguaglio contributivo e fiscale personale a TD e a TI - mod. 770 e denuncia IRAP. Trasmissione DM10 + UNIEMENS. Di supporto a Bruscoli e a Brugnioni per CU
Personale	Assunzione di servizio personale T.I. foglio notizie, stato di servizio, contratti, periodo di prova. Sistemazione documentazione FP personale a T.I. Posizione giuridica (dichiarazione dei servizi - trattamento di quiescenza, INPS pass web, ricostruzione di carriera). TFR in collaborazione con Bruscoli Anna. Gestioni tirocinanti, rapporti con Università di Urbino. Situazioni scolastiche tre ordini. Organico: inserimento dati organico in collaborazione con BIGONZI, GIACOMONI, cura comunicazioni ATP, USR. Trasmissione e richiesta fascicoli personali, certificati di servizio docenti ed ATA, in collaborazione con Bruscoli e Brugnioni. Pratica rinnovo RSU, nomine, surroghe. Procedure rinnovo del Consiglio di Istituto – nomina – surroga consiglieri. Gestione corsi di aggiornamento docenti e ATA, rapporti con Istituti, comunicazioni al personale, attestati corsi.
	In caso di assenza è sostituita da BRUSCOLI ANNA e BRUGNONI SARA

BRUGNONI SARA T.D. al 30 giugno part-time h 18	ORARIO SERVIZIO 7,45 - 13,45 (servizio: MER / GIO / VEN)
Ragioneria	Conguaglio contributivo e fiscale personale a TD e a TI - mod. 770 e denuncia IRAP. Trasmissione DM10 + UNIEMENS. Di supporto a Bruscoli e a Mei per CU
Personale	Assunzione di servizio personale T.I. foglio notizie, stato di servizio, contratti, periodo di prova. Sistemazione documentazione FP personale a T.I. Posizione giuridica (dichiarazione dei servizi - trattamento di quiescenza, INPS pass web, ricostruzione di carriera). TFR in collaborazione con Mei. Gestioni tirocinanti, rapporti con Università di Urbino. Situazioni scolastiche tre ordini. Organico: inserimento dati organico in collaborazione con BIGONZI, GIACOMONI, cura comunicazioni ATP, USR. Trasmissione e richiesta fascicoli personali, certificati di servizio docenti ed ATA, in collaborazione con Bruscoli e Brugnioni. Pratica rinnovo RSU, nomine, surroghe. Procedure rinnovo del Consiglio di Istituto – nomina – surroga consiglieri. Gestione corsi di aggiornamento docenti e ATA, rapporti con Istituti, comunicazioni al personale, attestati corsi.
Didattica Alunni	Pratica vaccini alunni – rapporti con Asur - rilevazioni
	In caso di assenza è sostituita da BRUSCOLI ANNA e MEI LORIANA

GOFFI ELENA T.I. part-time h 18	ORARIO SERVIZIO 8,00 - 14,00 (servizio: LUN / MAR / MER)
Economato	<p>Prospetto comparativo materiale di pulizia e in sostituzione di Magi dei sussidi e materiale di consumo per ufficio e scuole e relativi ordini con assunzione in carico dopo il dovuto controllo, registro facile consumo, verbale di collaudo e consegna alle scuole, aggiornamento disponibilità finanziarie dei singoli plessi.</p> <p>Gestioni acquisti completa, anagrafe dei fornitori, richiesta DURC, CIG, ecc., e controllo dichiarazioni Ditte, su indicazioni del DSGA.</p> <p>Pratiche relative al controllo ex art. 80 Ditte destinatarie di contratti superiori a € 5.000,00.</p> <p>Pratica assicurazione - Prospetto comparativo offerte con Dsga.</p>
Affari generali	Convenzioni con Enti / Società / Persone Fisiche: procedura relativa alla stipula delle convenzioni e loro ricaduta nelle scuole
Didattica	Assicurazione, denuncia infortuni, INAIL per alunni Infanzia, Primaria e Secondaria.
	In caso di necessità pratiche urgenti relative all'economato, nei giorni di gio/ven/sab è sostituita da MAGI ALESSANDRA

MAGI ALESSANDRA T.I. part-time h 18	ORARIO SERVIZIO 8,00 - 14,00 (servizio: GIO / VEN / SAB)
Economato	<p>Prospetto comparativo sussidi e materiale di consumo per ufficio e scuole e relativi ordini con assunzione in carico dopo il dovuto controllo, registro facile consumo, verbale di collaudo e consegna alle scuole, aggiornamento disponibilità finanziarie dei singoli plessi. Inventario dei beni acquistati e pratica di consegna ai docenti consegnatari.</p> <p>Gestioni acquisti completa, anagrafe dei fornitori, richiesta DURC, CIG, ecc., e controllo dichiarazioni Ditte, su indicazioni del DSGA.</p> <p>Pratiche relative al controllo ex art. 80 Ditte destinatarie di contratti superiori a € 5.000,00.</p> <p>In caso di assenza di GIACOMONI: richiesta preventivi per tutti i viaggi con mezzo di trasporto fornito da Ditta esterna e conseguenti procedure.</p>
Gestione del patrimonio	<p>Collabora direttamente con il D.S.G.A. eseguendo le linee guida fornite dal D.S. e DSGA in riferimento alla normativa vigente relativa alla gestione dei beni mobili. Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tenuta registri inventari (carico e scarico dei beni mobili) -predisposizione verbali di collaudo
Personale	Anagrafe delle prestazioni personale interno ed estraneo all'amministrazione, relativa autorizzazione.
Didattica	Assicurazione, denuncia infortuni, INAIL per alunni Infanzia, Primaria e Secondaria.
	In caso di necessità pratiche urgenti relative all'economato, nei giorni di gio/ven/sab è sostituita da GOFFI ELENA

GIOVANNETTI LUCIA T.D.	ORARIO SERVIZIO 8,00 - 14,00
Personale	Incarichi a docenti interni con fondi FIS e legge 440, incarichi specifici, funzioni strumentali.
Protocollo Affari generali	In caso di assenza di AMADORI FEDERICO: <i>“gestione documentale e protocollo di posta elettronica in entrata con applicativo Informatico “Nuvola” e protocollazione. Smistamento posta elettronica alle aree di competenza, su indicazione del DSGA”.</i> Progetti con esperti interni ed esterni: predisposizione determina, contratti, elenchi firme ed eventuali attestati finali su indicazioni puntuali e specifiche del DSGA. Istruzione domiciliare, contratti docenti, comunicazioni e rendicontazione alla scuola capofila. Pratica completa Sicurezza – aggiornamento personale – su indicazione del DS. Procedure Pago in Rete su Sidi e comunicazioni alle famiglie.
Contabilità	Attuazione di supporto al DSGA dei progetti PON FESR/FSE ed ERASMUS.
	In caso di assenza è sostituita da MAGI e GOFFI

NOTE COMUNI:

- 1) Ciascun assistente amministrativo cura le pratiche in entrata assegnate alla propria area di competenza (per esempio: inoltro al personale docente e/o plessi interessati, rapporti con Enti, con personale esterno, ecc...) Cura pertanto la definizione completa della pratica predisponendo gli atti necessari in coerenza con la normativa vigente.
- 2) Ciascun assistente amministrativo protocolla in uscita tutte le pratiche di propria competenza, avendo cura di smistarle per le aree interessate.
- 3) **In caso di assenza delle unità addette al protocollo, ciascuno, per la documentazione di propria competenza, avrà cura di protocollare e smistare la posta in entrata;** la restante documentazione varia o generica, non di specifica competenza di un'area, sarà gestita dall'assistente amministrativo individuato **oralmente di volta in volta dal DSGA.**
- 4) Le mansioni affidate a più unità di personale saranno espletate in collaborazione, per quanto di competenza di ciascuno per la propria pratica.
- 5) **Le mansioni non previste nel presente organigramma saranno assegnate, anche oralmente di volta in volta dal DSGA, in relazione all'affinità delle mansioni svolte da ciascuna unità di personale.**
- 6) I rapporti con le RSU saranno gestiti da tutto il personale in relazione alle pratiche evase di interesse per le suddette.
- 7) Durante le assenze del personale Assistente Amministrativo in cui non sia prevista la sostituzione con supplenti le mansioni dell'unità assente saranno espletate dal personale in servizio in relazione all'urgenza delle varie scadenze ed in considerazione delle affinità delle mansioni e delle competenze specifiche personali, e individuato **oralmente di volta in volta dal DSGA.**
- 8) **Nei periodi di maggiore intensità di lavoro in una delle aree previste dal mansionario, la DSGA disporrà, anche oralmente, su richiesta dell'A.A. interessato, o laddove se ne ravvisi la necessità, gli AA che andranno in supporto.**

Tutto il personale Assistente Amministrativo, nell'esecuzione dei propri compiti, dovrà:

- rapportarsi con i colleghi per pratiche in comune o che necessitino di collaborazione in itinere, e per la gestione documentazione;
- verificare e controllare la correttezza delle procedure;
- verificare che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la normativa vigente;
- verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna.

B) - POSIZIONI ECONOMICHE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

di cui all'art. 50 CCNL 2006/2009
e sequenza contrattuale pers. ATA del 25/ luglio 2008
prevista da art. 62 CCNL 29/11/07

Al personale Assistente Amministrativo titolare della posizione economica prevista dall'art.50 del CCNL del 2007, in aggiunta ai compiti previsti dal proprio profilo sono affidate ulteriori e più complesse mansioni come segue, relativamente all'a.s. 2021/22:

Assistenti Amministrativi:

- AMADORI FEDERICO – titolare di 1^ posizione economica AA
- BIGONZI SILVIA
- BRUGNONI SARA
- BIGONZI SILVIA
- GIACOMONI LORENA
- GIOVANNETTI LUCIA
- GOFFI ELENA
- MAGI ALESSANDRA – titolare di 1^ posizione economica AA
- MEI LORIANA – titolare di 1^ posizione economica AA

PERSONALE A.A. TITOLARE della PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

	MODALITA' OPERATIVE	DURATA
n. 1 AMADORI FEDERICO AREA: Gestione dei supporti informatici	Collabora direttamente con il D.S., il DSGA, il Postmaster, il Personale di Segreteria ed i docenti nell'utilizzo dei supporti informatici in riferimento alla normativa vigente relativa alla digitalizzazione della pubblica amministrazione. Cura, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A., che la predisposizione di tutti gli atti e le procedure di cui sopra siano coerenti con la normativa vigente.	a.s. 2021/22
n. 2 MAGI ALESSANDRA AREA: Gestione del patrimonio, gestione archivio storico	Collabora direttamente con il D.S.G.A. eseguendo le linee guida fornite dal D.S. e dal DSGA in riferimento alla normativa vigente relativa alla gestione dei beni mobili, ricognizioni comprese. Attività: -sistemazione archivio storico -verifica per scarto atti d'archivio storico e relative procedure; -tenuta degli atti dei Beni mobili di proprietà degli Enti Locali; -segnalazione agli Uffici Comunali preposti, beni da scaricare in dotazione ai singoli plessi. Cura, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A., che la predisposizione di tutti gli atti e le procedure di cui sopra siano coerenti con la normativa vigente.	a.s. 2021/22
n. 3 MEI LORIANA AREA: Coordinamento Area Personale e Contabilità	Collabora direttamente con il D.S.G.A. eseguendo le linee guida fornite dal D.S. e dal DSGA: a) coordina l'attività d'area di tutto il personale docente ed ATA a T.I. e T.D. dall'assunzione al collocamento a riposo; b) cura, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A., che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la normativa vigente; c) si rapporta e coordina tutto il personale dell'Ufficio, anche in relazione alle loro specifiche mansioni.	a.s. 2021/22

C) - INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

di cui art. 47 CCNL 2006/2009 commi 1 e 2
e sequenza contrattuale pers. ATA del 25/ luglio 2008
prevista da art. 62 CCNL 29/11/07

Gli incarichi specifici previsti dall'art. 47 comma 1 lettera b) che prevedono l'assunzione di particolari responsabilità e ulteriori compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio, sono individuati come segue relativamente agli assistenti amministrativi:

n. 1	MODALITA' OPERATIVE	DURATA
AREA: Coordinamento Area Personale a Tempo Determinato	Collabora direttamente con il D.S.G.A. eseguendo le linee guida fornite dal D.S. e dal DSGA in strettissimo riferimento alla normativa vigente relativa alle nomine di supplenze temporanee docenti ed Ata: compiti comportanti l'assunzione di particolari responsabilità, rischio e disagio necessari, però, per garantire la regolare prosecuzione dell'attività didattica in situazione di assenza del personale titolare. Svolge azione vicariale in caso di assenza dell'AA responsabile dell'area relativa al trattamento delle pratiche del personale a T.I. Cura, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A., che la predisposizione di tutti gli atti e le procedure di cui sopra siano coerenti con la normativa vigente.	a.s. 2021/22
n. 2	MODALITA' OPERATIVE	DURATA
AREA: Coordinamento Area Didattica - Alunni	Collabora direttamente con il 1° Collaboratore eseguendo le linee guida fornite dal D.S. e dal DSGA in strettissimo riferimento alla normativa vigente degli alunni e coordina l'area Didattica – alunni Cura, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A., che la predisposizione di tutti gli atti e le procedure di cui sopra siano coerenti con la normativa vigente.	a.s. 2021/22

D) - INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO e/o LAVORO STRAORDINARIO in determinati periodi dell'anno DA RICONOSCERE AL PERSONALE

- Intensificazione del lavoro e/o lavoro straordinario per supporto tecnologico, tecnico alle apparecchiature informatiche dell'ufficio e delle Scuole dell'Istituto finalizzata alla sistemazione e ripristino del corretto funzionamento delle postazioni multimediali;
- Intensificazione del lavoro e/o lavoro straordinario, determinata all'inizio dell'a.s. (settembre) in relazione all'assunzione dei nuovi docenti ed A.T.A. in seguito a trasferimento, nuovi contratti del personale a tempo determinato;
- Lavoro straordinario determinata dall'attività di iscrizione (gennaio) e dal rapporto con il pubblico;
- Intensificazione del lavoro e/o lavoro straordinario per mansioni superiori rispetto a quelle previste dal proprio profilo;
- Intensificazione del lavoro e/o lavoro straordinario per l'attuazione dei progetti con fondi sociali europei.

Tutte le attività di cui sopra che potranno essere oggetto sia di intensificazione che di lavoro straordinario, saranno da retribuire con compensi definiti in sede di successiva contrattazione d'Istituto (intensificazione) o da recuperare, quali riposi compensativi (straordinario).

E) ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato di norma in 6 ore continuative ed antimeridiane come segue:

- almeno 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
- le altre unità con scaglioni di entrata e di uscita dalle ore 7,45/13,45 – 8,00/14,00.

Nel rispetto dell'orario di funzionamento generale (7,30 – 14,00) è possibile effettuare l'orario flessibile posticipando o anticipando l'entrata e l'uscita di mezz'ora.

Durante l'attività didattica è prevista l'effettuazione dell'orario pomeridiano come da punto G) sia in aggiunta all'orario antimeridiano, sia come turnazione in orario non eccedente.

Il servizio pomeridiano sarà espletato da almeno una unità di personale fra quelle titolari a tempo pieno disponibili, a rotazione.

L'orario aggiuntivo effettuato durante i rientri pomeridiani sarà utilizzato in ordine prioritario per il recupero dell'orario relativo ai giorni di chiusura dell'istituzione scolastica (n. 6 ore per ogni giorno) in subordine in dette giornate il servizio potrà essere effettuato come segue, a richiesta degli interessati, non escludendo l'utilizzo dell'istituzione del lavoro straordinario:

- 1) orario flessibile posticipando l'orario di entrata alle ore 12 con termine alle ore 18;
- 2) tre ore di servizio nella mattinata da completare con le tre ore pomeridiane consecutive;
- 3) cumulare le tre ore nell'ambito di due settimane per fruire di una giornata di riposo;
- 4) recuperare di volta in volta in relazione alle varie esigenze.

F) CALENDARIO DEI GIORNI DI CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DURANTE I PERIODI DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Il calendario dei giorni di chiusura dell'ufficio di segreteria a.s. 2021/22, proposto nell'assemblea del personale A.T.A. nella seduta del giorno 9 settembre 2021:

1) Lunedì	2 novembre	2021	(sospensione att. did. come da calendario regionale)
2) Venerdì	24 dicembre	2021	
3) Venerdì	31 dicembre	2021	
4) Mercoledì	5 gennaio	2022	
5) Lunedì	28 febbraio	2022	(sospensione att. did. delibera n. 109 del C.I. del 30/06/2021)
6) Martedì	1 marzo	2022	(sospensione att. did. delibera n. 109 del C.I. del 30/06/2021)
7) Sabato	16 aprile	2022	SABATO SANTO
8) Sabato	9 luglio	2022	
9) Sabato	16 luglio	2022	
10) Sabato	23 luglio	2022	
11) Sabato	30 luglio	2022	
12) Sabato	6 agosto	2022	
13) Sabato	13 agosto	2022	
14) Sabato	20 agosto	2022	

Le ore di servizio non effettuate per chiusura Istituzione scolastica potranno essere recuperate o, a richiesta degli interessati, coperte con l'utilizzo dell'istituto delle ferie o delle festività soppresse.

G) - ORARIO DI SERVIZIO UFFICIO DI SEGRETERIA

L'orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria a.s. 2021/22, proposto nell'assemblea del personale A.T.A. nella seduta del giorno 9 settembre 2021, tenuto conto delle esigenze dell'orario dei vari plessi dipendenti, è il seguente:

- per tutto l'anno scolastico: **dalle 7,30 alle 14,00**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato di norma in 6 ore continuative ed antimeridiane come segue:

- almeno 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
- le altre unità con scaglioni di entrata e di uscita dalle ore 7,45/13,45 – 8,00/14,00.

Nel rispetto dell'orario di funzionamento generale (7,30 – 14,00) è possibile effettuare l'orario flessibile posticipando o anticipando l'entrata e l'uscita di mezz'ora.

Inoltre, come nell'a.s. 2020-2021, è prevista l'apertura pomeridiana dell'Ufficio, tutti i martedì in cui è presente anche l'attività didattica pomeridiana delle scuole Primarie (dal primo giorno di refezione 22 settembre 2021 fino all'ultimo martedì prima del termine delle lezioni: 31 maggio 2021 – *tolti i giorni di sospensione attività didattica*), e i giovedì nei periodi di maggiore intensificazione del lavoro (iscrizioni, esami, prove Invalsi).

Pertanto l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria sarà la seguente:

- ogni martedì pomeriggio: **dalle 15,00 alle 18,00**
(dal 22 settembre al 21 dicembre 2021 e dall'11 gennaio al 31 maggio 2022)
- ogni giovedì pomeriggio: **dalle 15,00 alle 18,00**
(dal 13 gennaio al 27 gennaio 2022 - dal 5 al 26 maggio 2022)

Nei periodi dell'anno in cui non è prevista l'attività didattica pomeridiana di lezione, e durante **i periodi di sospensione dell'attività didattica, saranno quindi sospese anche le aperture pomeridiane**, fatte salve situazioni in cui saranno presenti particolari carichi di lavoro, o su espressa richiesta da parte del Dirigente Scolastico.

In particolare dopo il giorno 31 maggio 2022, saranno sospese definitivamente, fino all'inizio del nuovo anno scolastico, salvo necessità di apertura durante il periodo degli esami della Scuola Secondaria su espressa richiesta del Dirigente Scolastico in relazione a particolari carichi di lavoro.

L'orario aggiuntivo sarà regolamentato dalla contrattazione d'Istituto.

H) ORARIO di APERTURA al PUBBLICO Uffici di Segreteria

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria a.s. 2021/22, proposto nell'assemblea del personale A.T.A. nella seduta del giorno 9 settembre 2021, tenuto conto delle esigenze dell'orario dei vari plessi dipendenti e delle particolari attività durante determinati periodi nell'anno scolastico, è il seguente:

- Tutti i giorni dalle **11,30** alle **13,30**
- Tutti i giorni, durante l'attività didattica, dalle ore **7,45** alle **8,00 solo per i responsabili di plesso o addetti alla posta** (sono previste deroghe per gli addetti alla posta motivate dagli orari di servizio)
- Nel periodo in cui saranno effettuate **le iscrizioni** dalle **9,30** alle **13,30**;
- Ogni **martedì pomeriggio**: dalle **15,30** alle **17,30**
(dal 22 settembre al 21 dicembre 2021 e dall'11 gennaio al 31 maggio 2022)
- Ogni **giovedì pomeriggio**: dalle **15,30** alle **17,30**
(dal 13 gennaio al 27 gennaio 2022 - dal 5 al 26 maggio 2022)
- Nel periodo di **sospensione dell'attività didattica**:
dal lunedì al venerdì: dalle 10,00 alle 12,00

Di conseguenza nell'as 2021-2022 è prevista comunque l'apertura pomeridiana dell'Ufficio tutti i martedì in cui è presente anche l'attività didattica pomeridiana delle scuole primarie.

Il servizio sarà espletato da almeno una unità di personale a rotazione.

In corso d'anno potranno essere effettuati rientri pomeridiani in ulteriori giornate, su richiesta del Dirigente Scolastico, in relazione a particolari carichi di lavoro da espletarsi.

L'orario aggiuntivo effettuato durante i rientri pomeridiani sarà utilizzato in ordine prioritario per il recupero dell'orario relativo ai giorni di chiusura dell'istituzione scolastica (n. 6 ore per ogni giorno) in subordine in dette giornate il servizio potrà essere effettuato come segue, a richiesta degli interessati, non escludendo l'utilizzo dell'istituzione del lavoro straordinario:

- 1) orario flessibile posticipando l'orario di entrata alle ore 12 con termine alle ore 18;
- 2) tre ore di servizio nella mattinata da completare con le tre ore pomeridiane consecutive;
- 3) cumulare le tre ore nell'ambito di due settimane per fruire di una giornata di riposo;
- 4) recuperare di volta in volta in relazione alle varie esigenze.

L'orario flessibile in casi eccezionali potrà essere effettuato anche in giorni diversi dai suddetti.

Comunque le ore di servizio non effettuate per chiusura Istituzione scolastica potranno essere recuperate, a richiesta degli interessati anche con l'utilizzo dell'istituto delle ferie o delle festività soppresse.

Si ricorda che il servizio effettuato in orario straordinario dovrà essere recuperato prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e chiusure delle scuole.

Le ferie estive, fatte salve particolari esigenze, saranno concordate con l'Ufficio.

PERSONALE ATA

a.s. 2021-22

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che nell'Organico di Diritto C.S. a.s. 2021/22 sono stati assegnati dall'A.T.P. di Pesaro e Urbino n. 23 posti (di cui n. 1 posto accantonato per l'immissione in ruolo ex LSU).

Sono stati richiesti, all'U.S.R. per le MARCHE e all'A.T.P. di Pesaro e Urbino, **ulteriori 4 posti** (note prott. 4245 del 07/05/2021 e 6121 del 20/07/2021) per sopperire alla mancanza di personale necessaria alla copertura dell'intero orario scuola per la Scuola dell'Infanzia Montessori di Saltara – sede di Tavernelle, per la Scuola Primaria Dezi di Saltara a tempo pieno (le cui classi sono distribuite su due piani c/o la sede della Delegazione Comunale di Calcinelli), per la Scuola dell'Infanzia Don Bosco di Villanova per garantire la necessaria vigilanza e assistenza e pulizia, con contributo orario aggiuntivo, e nei seguenti plessi che presentano criticità nel rapporto: risorse personali / spazi, classi e numero alunni (Scuola dell'Infanzia Collodi di Calcinelli, Scuola Primaria di Montemaggiore sede di San Liberio + sede distaccata presso secondaria di Montemaggiore, Scuola Primaria di Calcinelli) + per l'Ufficio di Segreteria, totalmente sprovvisto di personale collaboratore scolastico, visto il taglio di un posto sull'O.D. rispetto all'a.s. 2017/18.

In data 30/08/2021, con nota 5097 dell'ATP di Pesaro e Urbino, avente per oggetto: "posti residuati dalla procedura relativa all'internalizzazione dei servizi di pulizia ex LSU", ci è stato comunicato che relativamente ai posti residuati ex LSU (per i quali deve essere ancora definita l'ulteriore fase assunzionale di cui al comma 5-septies), gli istituti scolastici interessati possono procedere al conferimento di supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche, con clausola risolutiva in caso di eventuale individuazione dell'avente diritto.

Si evidenzia inoltre che il DDG n. 1126 del 17/09/2021, soggetto al controllo e alla registrazione presso la Corte dei Conti, ha disposto assegnazioni di nuovo organico Covid 19 relativamente al personale collaboratore scolastico per questo Istituto per n. 216 ore settimanali, da nominare dopo l'avvenuta registrazione del visto di legittimità della corte dei Conti e di regolarità contabile della Ragioneria Territoriale dello Stato, a tutt'oggi ancora non pervenuto;

A) - DESCRIZIONE MANSIONI AFFIDATE e ORARIO DI SERVIZIO

1) SCUOLA INFANZIA "MONTESSORI" di SALTARA - n. 1 sezione

(ubicata c/o la Scuola dell'Infanzia di Tavernelle dipendente dall'I.C. di Montefelcino dal 09/11/2016 in seguito agli eventi sismici, fino al ripristino dell'agibilità dell'edificio sito in Saltara)

Inizio lezioni ore **8,00** / termine lezioni ore **16,00**

cognome	nome	ORARIO dal lun al ven		Totale ore giornaliere	note
PELUSO	MARIA TERESA	8,00	15,12	7,12	

PELUSO MARIA TERESA = 36 ore settimanali

Visto l'organico ATA CS a.s. 2021/22, in base al quale si è potuto destinare una sola figura di collaboratore scolastico al plesso, a fronte di una esigenza di copertura oraria giornaliera di ore 8,42, è autorizzato lo straordinario giornaliero per un massimo di ore 1 e 30 minuti, in relazione all'effettivo orario di uscita di tutti gli alunni per le esigenze di pulizia dei locali.

Mansioni assegnate:

Peluso maria Teresa - accoglienza alunni con ingresso anticipato / addetta al telefono, alle fotocopie / assistenza e vigilanza alunni / pulizia

Alla collaboratrice scolastica **Peluso Maria Teresa** è affidato inoltre l'incarico di controllo e tenuta in ordine delle **schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso**.

Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccoglitore, e corrisponderanno esclusivamente ai

prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccogliatore sarà conservato nell'apposito armadio accanto ai prodotti. Si raccomanda la tenuta del registro di sanificazione giornaliero per emergenza Covid 19. Per la pulizia dei giochi esterni deve essere utilizzato l'apposito nebulizzatore.

2) SCUOLA INFANZIA “RODARI” di CALCINELLI - n. 2 sezioni

Inizio lezioni ore **8,00** / termine lezioni ore **16,00**

(anticipo ingresso ore 7,45) – APERTURA AGLI ALUNNI ORE 7,45

cognome	nome	ORARIO		Totale ore giornaliera	note	
		dal lun al ven				
TAGLIABRACCI	GINETTA	7,40	14,52	7,12	lun / mer / ven	a settimane alterne
		10,00	17,12		mar / gio	
		10,00	17,12		dal lun al ven	settimane alterne
UBALDI	RENATA	7,40	14,52	7,12	mar / gio	a settimane alterne
		10,00	17,12		lun / mer / ven	
		7,40	14,52		dal lun al ven	settimane alterne

TAGLIABRACCI GINETTA = **36 ore settimanali**

UBALDI RENATA = **36 ore settimanali** **I POSIZIONE ECONOMICA**

Mansioni assegnate:

Tagliabracci Ginetta - addetta al telefono, alle fotocopie / assistenza e vigilanza alunni / pulizia

Ubaldi Renata - addetta al telefono, alle fotocopie / assistenza e vigilanza alunni / pulizia

In caso di assenza di una unità di personale, la collaboratrice scolastica in servizio coprirà l'intero orario scuola con effettuazione di straordinario, salvo sostituzioni con personale di altro plesso, definite dal DSGA con apposito ordine di servizio.

Alla collaboratrice scolastica **Ubaldi Renata**, e in sua assenza alla collaboratrice Tagliabracci Ginetta, è affidato inoltre l'incarico di controllo e tenuta in ordine delle **schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso**.

Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccogliatore, e corrisponderanno esclusivamente ai prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccogliatore sarà conservato nell'apposito armadio accanto ai prodotti. Nella giornata di giovedì, qualora sia necessario, chi effettua il turno antimeridiano dovrà pulire anche le scale esterne di ingresso; tale operazione sarà effettuata possibilmente dalle ore 10,30 alle 11,22.

La collaboratrice scolastica che effettua il turno antimeridiano è invitata ad anticipare, laddove possibile, la pulizia pomeridiana dei locali che si rendono liberi. Entrambe le unità di personale, durante il loro servizio devono svolgere attività di assistenza alunni e collaborazione con docenti. Il personale è tenuto a svolgere le attività di pulizia approfondita dei locali liberi durante il turno pomeridiano.

Si raccomanda la tenuta del registro di sanificazione giornaliero per emergenza Covid 19.

Per la pulizia dei giochi esterni deve essere utilizzato l'apposito nebulizzatore.

3) SCUOLA INFANZIA “COLLODI” di CALCINELLI - n. 6 sezioni

Inizio lezioni ore **8,00** / termine lezioni ore **16,00**

(anticipo ingresso ore 7,45) - APERTURA AGLI ALUNNI ORE 7,45

cognome	nome	ORARIO		Totale ore giornaliera		note
		dal lun al ven				
BOMPRESZI	STEFANIA	7,40	14,52	7,12	dal lun al ven	orario mattino / pomeriggio a giorni alterni (2 CS al mattino/ 2 CS al pomeriggio)
		9,30	16,42			
CARBONI	ROBERTA	7,40	14,42	7,12	dal lun al ven	
		9,30	16,42			
GRELLI	DORIS	7,40	14,42	7,12	dal lun al ven	
		9,30	16,42			
PUNTELLINI	ANNA MARIA	7,40	14,55	7,15	dal lun al gio	
		9,30	16,45			
BARCELLI	LORELLA	7,40	14,42	7,12	venerdì	
		9,30	16,42			

BOMPRESZI STEFANIA = **36 ore settimanali** **I POSIZIONE ECONOMICA**

CARBONI ROBERTA = **36 ore settimanali**

GRELLI DORIS = **36 ore settimanali** **I POSIZIONE ECONOMICA**

PUNTELLINI ANNA MARIA = **29 ore settimanali**

BARCELLI LORELLA = **7 ore settimanali** (copre il PT di Puntellini Anna Maria)

Mansioni assegnate (a coppia, durante l'orario antimeridiano e pomeridiano):

Carboni Roberta e Puntellini Anna Maria - addetta al telefono, alle fotocopie / sorveglianza all'ingresso / (il venerdì Barcelli su Puntellini) assistenza e vigilanza alunni anche negli orari di partenza / (in orario antimeridiano)* pulizia: sezioni E, F, + biblioteca, ufficio, bagno docenti, mensa scolastica
7,40 – 14,52

Bomprezzi Stefania e Grelli Doris - addetta al telefono, alle fotocopie / sorveglianza all'ingresso / (in orario pomeridiano)* assistenza e vigilanza alunni anche negli orari di partenza / pulizia: sezioni A, B, C, D, + bagni alunni, corridoi, ufficio + bagno
9,30 – 16,42

La pulizia del porticato e dei marciapiedi sono effettuate in collaborazione.

Vista la complessità del plesso, si autorizza lo straordinario giornaliero di 30 minuti, in tal modo che le unità di personale che fanno il pomeriggio finiscono il servizio alle ore 17,12, necessario per la pulizia completa delle classi e del plesso. In attesa di eventuale assegnazione su posti Covid-19 da nominare, tale straordinario giornaliero è di 1 ore. Si autorizza inoltre lo straordinario di ore 1,30 nel giorno di mercoledì, per pulizia settimanale dei tappeti.

Le mansioni e la pulizia dei reparti si alterneranno in relazione ai turni e si compensano quotidianamente in relazione alle disponibilità momentanee dei locali

Alla collaboratrice scolastica **Bomprezzi Stefania**, e in sua assenza alla collaboratrice Carboni Roberta, è affidato inoltre l'incarico di controllo e tenuta in ordine delle **schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso**.

Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccoglitore, e corrisponderanno esclusivamente ai prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccoglitore sarà conservato nell'apposito armadio accanto ai prodotti. Si raccomanda la tenuta del registro di sanificazione giornaliero per emergenza Covid 19. Per la pulizia dei giochi esterni deve essere utilizzato l'apposito nebulizzatore.

4) SCUOLA INFANZIA “DON BOSCO” di VILLANOVA - n. 4 sezioni

Inizio lezioni ore **8,00** / termine lezioni ore **16,00**

(anticipo ingresso ore 7,45) - APERTURA AGLI ALUNNI ORE 7,45

cognome	nome	ORARIO dal lun al ven		Totale ore giornaliere	note
BARTOLUCCI	GIUSEPPINA	7,40 9,30	14,52 16,42	7,12	dal lun al gio a giorni alterni
VAGNINI	MARINA	9,42	16,42	7,00	venerdì
BACI	LINDA	7,40 9,30	14,52 16,42	7,12	dal lun al gio a giorni alterni venerdì orario della mattina

PELUSO MARIA TERESA = **36 ore settimanali**

BARTOLUCCI GIUSEPPINA = **29 ore settimanali**

VAGNINI MARINA = **7 ore settimanali** (copre il PT di Bartolucci Giuseppina)

Il servizio orario delle collaboratrici scolastiche Bartolucci e Baci sarà svolto a giorni alterni.

Mansioni assegnate:

Baci Linda - addetta al telefono, alle fotocopie / assistenza e vigilanza alunni anche durante la refezione/ pulizia sezione e bagni di pertinenza / pulizia aula dove si svolgono attività di intersezione e relativi bagni.

Bartolucci Giuseppina- addetta al telefono, alle fotocopie / assistenza e vigilanza alunni / pulizia bagni della sezione di pertinenza / pulizia locali adibiti a sala riunioni doc / bagni adulti.

Entrambe le unità di personale ad orario completo sono altresì addette ai servizi esterni ed alla pulizia di eventuali locali residui non puliti dalla cooperativa; inoltre procederanno, in collaborazione con il supporto dell'unità part-time, al riassetto del refettorio.

Alla collaboratrice scolastica **Bartolucci Giuseppina**, e in sua assenza alla collaboratrice Baci Silvia, è affidato inoltre l'incarico di controllo e tenuta in ordine delle **schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso**.

Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccoglitore, e corrisponderanno esclusivamente ai prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccoglitore sarà conservato nell'apposito armadio accanto ai prodotti. Si raccomanda la tenuta del registro di sanificazione giornaliero per emergenza Covid 19. Per la pulizia dei giochi esterni deve essere utilizzato l'apposito nebulizzatore.

5) SCUOLA PRIMARIA “DEZI” di SALTARA – a tempo pieno

(ubicata c/o la sede della Delegazione Comunale in Via Marconi Calcinelli 1, dal 09/11/2016 in seguito agli eventi sismici, fino al ripristino dell’agibilità dell’edificio sito in Saltara)

(n. 5 classi – sezione unica)

Inizio lezioni ore **8,30** / termine lezioni ore **16,30**

(anticipo ingresso ore 8,00) - APERTURA AGLI ALUNNI ORE 8,00

cognome	nome	ORARIO		Totale ore giornaliera	note	
NATALONI	DANIELE	7,55	15,07	7,12	lun / mer / ven	1 [^] piano
		10,28	17,40		mar / gio	
GALLO	MAFALDA	14,00	17,40	3,40	lun / mer / ven	Piano terra
(da nominare)*		7,55	12,55	5,00	mar / gio	
TONELLI	LORETTA	7,55	15,07	7,12	mar / gio	
		10,08	17,20		lun / mer / ven	
GALLO	MAFALDA	14,00	17,20	3,20	mar / gio	
(da nominare)*		7,55	10,15	2,20	lun / mer / ven	

NATALONI DANIELE = **36 ore settimanali** **I POSIZIONE ECONOMICA**

TONELLI LORETTA = **36 ore settimanali**

(da nominare) = **17 ore settimanali antimeridiane***

GALLO MAFALDA = **17,40 ore settimanali pomeridiane**

(n. 11 al 1[^] piano / n. 6,40 piano terra)

*** per il coll.re scol.co suindicato come da nominare, questo istituto procederà non appena autorizzato alle convocazioni su ore Covid-19 assegnate.**

NOTA: la collaboratrice scolastica Gallo Mafalda, **nominata su posto ex LSU**, che effettua il servizio pomeridiano per n. 17,40 ore presso la Dezi, completa l’orario con n. 3,20 presso l’Ufficio di segreteria e con n. 15 ore presso la primaria Ciavarini ubicata sec. Montemaggiore.

Durante il periodo di sospensione dell’attività didattica e durante il periodo in cui l’attività didattica si svolge in orario antimeridiano, con esclusione del periodo di cui sopra, il personale con orario di servizio di 7,12 ore giornaliera svolgerà l’orario 7.30 – 14.42, dal lunedì al venerdì. Mansioni assegnate:

per i CS al 1[^] piano - addetto al telefono / pulizia del 1[^] piano: aule, corridoio, bagni e spazi del 1[^] piano / assistenza e vigilanza alunni / assistenza alunni diversamente abili. Gli spazi saranno debitamente puliti come segue: i bagni almeno due volte nell’arco del servizio: dopo la refezione e dopo il pranzo, gli altri spazi nei periodi in cui non sono presenti alunni e personale docente.

per i CS al piano terra - addetta al telefono, alle fotocopie / pulizia del piano terra: aule, corridoio, bagni e spazi del piano terra / assistenza e vigilanza alunni / assistenza alunni diversamente abili. Gli spazi saranno debitamente puliti come segue: i bagni almeno due volte nell’arco del servizio: dopo la refezione e dopo il pranzo.

Alla collaboratrice scolastica **Tonelli Loretta** è affidato inoltre l’incarico di controllo e tenuta in ordine delle **schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso.**

Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccoglitore, e corrisponderanno esclusivamente ai prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccoglitore sarà conservato nell’apposito armadio accanto ai prodotti. Si raccomanda la tenuta del registro di sanificazione giornaliero per emergenza Covid 19.

6) SCUOLA PRIMARIA “LUGLI” di CALCINELLI

(n. 5 classi per sezioni A-B + n. 3 classi per sezione C = totale n. 13 classi)

Inizio lezioni ore **8,00** / termine lezioni ore **12,30**

(anticipo ingresso ore 7,45) - APERTURA AGLI ALUNNI ORE 7,45

cognome	nome	ORARIO		Totale ore giornaliera	note	
		dal lun al sab				
BARBADORO	MARZIA	7,35	13,35	6	mar / mer / ven / sab	Tempo pieno
RADICI	CATIA	7,35	13,35	6	lun / mar / gio / ven	part-time 30h
TUNZI	GIOVANNA	7,35	13,35	6	dal lun al ven	part-time 30h
SOUAD	EL AMRANI	7,35	13,35	6	sabato	part-time 6h
BARCELLI	LORELLA	7,35	13,35	6	sabato	part-time 6h

BARBADORO MARZIA = **36 ore settimanali**

RADICI CATIA = **30 ore settimanali** **I POSIZIONE ECONOMICA**

TUNZI GIOVANNA = **30 ore settimanali**

SOUAD EL AMRANI = **6 ore settimanali** **a copertura PART-TIME di Tunzi**

BARCELLI LORELLA = **6 ore settimanali** **a copertura PART-TIME di Radici**

Vista la complessità del plesso e gli arrivi e partenza pulmini, si autorizza lo straordinario giornaliero di 15 minuti in tal modo tutte le unità di personale finiscono il servizio alle ore 13,50, necessario per la pulizia completa delle classi e del plesso. In attesa di eventuale assegnazione su posti Covid-19 da nominare, è autorizzato lo straordinario giornaliero di 25 minuti.

Mansioni assegnate:

- piano terra** - pulizia atrio e laboratori in collaborazione
/ centralino telefonico / servizio portineria / fotocopie classi del piano terra.
- piano superiore** - sorveglianza / pulizie aule e laboratori / fotocopie.

Tutti i collaboratori scolastici, con turnazione interna, sono addetti alla sorveglianza degli alunni per la preaccoglienza.

Si raccomanda vivamente di non lasciare i piani privi di sorveglianza.

Almeno due volte la settimana a turno il personale dovrà procedere **alla pulizia della scala esterna** con la rimozione in modo particolare **degli agli dei pini che la rendono scivolosa e quindi pericolosa.**

Alla collaboratrice scolastica **Radici Catia**, e in sua assenza alla collaboratrice Barbadoro Marzia, è affidato inoltre l'incarico di controllo e tenuta in ordine delle **schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso.**

Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccoglitore, e corrisponderanno esclusivamente ai prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccoglitore sarà conservato nell'apposito armadio accanto ai prodotti. Si raccomanda la tenuta del registro di sanificazione giornaliero per emergenza Covid 19.

7) SCUOLA PRIMARIA “CIAVARINI” di MONTEMAGGIORE

presso la scuola secondaria di Montemaggiore, seminterrato, per ristrutturazione stabile e fino ad ultimazione lavori da parte del Comune, ospiterà le seguenti classi:

(n. 2 classi V[^] = totale n. 2 classi)

Inizio lezioni ore **8,00** / termine lezioni ore **12,30**

(anticipo ingresso ore 7,45) - APERTURA AGLI ALUNNI ORE 7,40

cognome	nome	ORARIO		Totale ore giornaliera	note
GALLO	MAFALDA	11,40	13,20	1,40	lun / mer / ven
		11,20	13,20	2,00	mar / gio
		7:35	13:35	6,00	sabato

GALLO MAFALDA = **15 ore settimanali**

Mansioni assegnate:

Gallo Mafalda - assistenza e vigilanza alunni / pulizia bagno e classi del seminterrato

NOTA: la collaboratrice scolastica Gallo Mafalda, **nominata su posto ex LSU**, che effettua il servizio pomeridiano per n. 17,40 ore presso la Dezi, completa l'orario con n. 3,20 presso l'Ufficio di segreteria e con n. 15 ore presso la primaria Ciavarini ubicata sec. Montemaggiore.

Si raccomanda la tenuta del registro di sanificazione giornaliero per emergenza Covid 19.

8) SCUOLA PRIMARIA “CIAVARINI” di MONTEMAGGIORE

su un unico piano, per ristrutturazione stabile e fino ad ultimazione lavori da parte del Comune, ospiterà le seguenti classi:

(n. 2 classi IV[^] = totale n. 2 classi)

Inizio lezioni ore **8,00** / termine lezioni ore **12,30**

(arrivo primo pulmino ore 7,40) - APERTURA AGLI ALUNNI ORE 7,40

(anticipo ingresso ore 7,45)

cognome	nome	ORARIO dal lun al sab		Totale ore giornaliera	note
PUCCI	BEATRICE	7,35	13,35	6	

PUCCI BEATRICE = **36 ore settimanali**

Mansioni assegnate:

Pucci Beatrice - addetta al telefono / assistenza e vigilanza alunni / pulizia di tutto l'edificio

Alla collaboratrice scolastica **Pucci Beatrice** è affidato inoltre l'incarico di controllo e tenuta in ordine delle **schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso.**

Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccoglitore, e corrisponderanno esclusivamente ai prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccoglitore sarà conservato nell'apposito armadio accanto ai prodotti.

Si raccomanda la tenuta del registro di sanificazione giornaliero per emergenza Covid 19.

9) SCUOLA PRIMARIA di MONTEMAGGIORE – sede distaccata di SAN LIBERIO
In attesa della ristrutturazione dello stabile della scuola primaria Ciavarini di Montemaggiore e fino ad ultimazione lavori da parte del Comune, ospiterà le seguenti classi: (n. 1 classe I[^], n. 2 classi II[^], n. 1 classe III[^] = totale n. 4 classi)

Inizio lezioni ore **8,00** / termine lezioni ore **12,30**

(arrivo primo pulmino ore 7,35) - APERTURA AGLI ALUNNI ORE 7,35

(anticipo ingresso ore 7,45)

cognome	nome	ORARIO		Totale ore giornaliera	note
		dal lun al ven			
BERNABUCCI	DANIELE	7,30	13,30	6	

BERNABUCCI DANIELE = **36 ore settimanali** **I POSIZIONE ECONOMICA**

Mansioni assegnate: addetto al telefono, alle fotocopie / assistenza e vigilanza alunni / pulizia dell'intero edificio scolastico.

Si invita, pur non tralasciando la vigilanza degli alunni, **ad anticipare le pulizie singoli spazi non appena questi saranno liberi dalle attività didattiche.**

Al collaboratore scolastico **Bernabucci Daniele** è affidato inoltre l'incarico di controllo e tenuta in ordine delle **schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso.**

Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccoglitore, e corrisponderanno esclusivamente ai prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccoglitore sarà conservato nell'apposito armadio accanto ai prodotti.

Si raccomanda la tenuta del registro di sanificazione giornaliero per emergenza Covid 19.

10) SCUOLA SECONDARIA “LEOPARDI” di SALTARA
(n. 5 classi I[^] / n. 5 classi II[^] / n. 5 classi III[^] = totale n. 15 classi)

Inizio lezioni ore **8,00** / termine lezioni ore **14,00**

(arrivo primo pulmino ore 7,30) - APERTURA AGLI ALUNNI ORE 7,40

(anticipo ingresso ore 7,45)

cognome	nome	ORARIO		Totale ore giornaliera	note	
		dal lun al ven				
CARDONI	MARCO	7,35	14,47	7,12	Tempo pieno	
LETIZI	FEDERICA	7,35	14,47	7,12		
MORELLI	SILVANA	7,35	14,47	7,12		
DEL VECCHIO	RODOLFO	7,35	14,47	7,12	gio / ven	part-time 18h
		7,35	11,11	3,36	mercoledì a settimane alterne	
SANTI	FRANCESCA	7,35	14,47	7,12	lun / mar	part-time 18h
		7,35	11,11	3,36	mercoledì a settimane alterne	

CARDONI MARCO = **36 ore settimanali** **I POSIZIONE ECONOMICA**

LETIZI FEDERICA = **36 ore settimanali**

MORELLI SILVANA = **36 ore settimanali** **I POSIZIONE ECONOMICA**

DEL VECCHIO RODOLFO = **18 ore settimanali** **PART-TIME**

SANTI FRANCESCA = **18 ore settimanali** **PART-TIME**

Vista la complessità del plesso e gli arrivi pulmini, in attesa di eventuale assegnazione su posti Covid-19 da nominare, è autorizzato lo straordinario giornaliero di 13 minuti, in tal modo tutte le unità di personale finiscono il servizio alle ore 15,00, necessario per la pulizia completa delle classi e del plesso.

Nelle giornate in cui, come da calendario, saranno previste riunioni pomeridiane, sarà utilizzato prioritariamente l'Istituto della turnazione del servizio di tutto il personale in organico assegnato. La turnazione pomeridiana viene predisposta dagli stessi collaboratori scolastici e quindi presentata al DSGA. I Turni pomeridiani inizieranno alle ore 12,30; nei giorni in cui ci sono riunioni particolari alle ore 13,45-14,00. Mansioni assegnate:

Cardoni Marco - piano terra / aule alunni / bagni maschi / bagni docenti / palestra - coadiuva la CS Morelli nella pulizia dello spazio esterno (INCARICO I POSIZIONE ECONOMICA EX ART.50)

Morelli Silvana - piano terra / aule alunni / bagni femmine / corridoio / atrio / sala docenti / stanza bidelli - porticato esterno coadiuvata dal CS Cardoni

Letizi Federica - primo piano / n. 3 aule alunni / aula artistica / bagni femmine / corridoio 1° piano

Del Vecchio Rodolfo - primo piano / n. 4 aule alunni / aula sostegno / bagni maschi / laboratorio di scienze / bagno professori / scale / laboratori esterni
e Santi Francesca / bagno professori / scale / laboratori esterni

Al collaboratore scolastico **Cardoni Marco**, e in sua assenza alla collaboratrice Morelli Silvana, è affidato inoltre l'incarico di controllo e tenuta in ordine delle **schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso**.

Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccoglitore, e corrisponderanno esclusivamente ai prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccoglitore sarà conservato nell'apposito armadio accanto ai prodotti. Si raccomanda la tenuta del registro di sanificazione giornaliero per emergenza Covid 19.

11) - SCUOLA SECONDARIA “MARCONI” di MONTEMAGGIORE

(n. 1 classi I[^] / n. 2 classi II[^] / n. 2 classi III[^] = totale n. 5 classi)

Inizio lezioni ore **8,00** / termine lezioni ore **14,00**

(arrivo primo pulmino ore 7,40) - APERTURA AGLI ALUNNI ORE 7,40

(anticipo ingresso ore 7,45)

cognome	nome	ORARIO		Totale ore giornaliera	note
		dal lun al ven			
MAROTTESI	SILVANA	7,35	14,47	7,12	
RIZZO	GRAZIA	7,35	14,47	7,12	

MAROTTESI SILVANA = **36 ore settimanali** **I POSIZIONE ECONOMICA**

RIZZO GRAZIA = **36 ore settimanali**

Mansioni assegnate:

Marottesi Silvana - piano terra + laboratori + palestra / utenza telefonica / fotocopie.

Rizzo Grazia - primo piano /fotocopie /utenza telefonica.

Entrambe le collaboratrici scolastiche sono tenute altresì alla pulizia dei locali del seminterrato, in assenza della collaboratrice assegnata per questo anno scolastico per le due classi della primaria Ciavarini, ospitate c/o il seminterrato stesso.

Alla collaboratrice scolastica **Marottesi Silvana**, e in sua assenza alla collaboratrice Rizzo Grazia, è affidato inoltre l'incarico di controllo e tenuta in ordine delle **schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso**.

Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccoglitore, e corrisponderanno esclusivamente ai prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccoglitore sarà conservato nell'apposito armadio accanto ai prodotti. Si raccomanda la tenuta del registro di sanificazione giornaliero per emergenza Covid 19.

12) - UFFICIO DI SEGRETERIA (apertura ufficio 7,30 – 14,00)

Con l'organico dato alla data odierna, viste le esigenze di copertura oraria in diversi plessi, è stato possibile assegnare solo un contributo orario di ore 0,40 al giorno, dal lunedì al venerdì, utilizzando il collaboratore scolastico, che presterà il suo servizio anche presso la scuola primaria Ciavarini e la scuola primaria Dezi, come segue:

cognome	nome	ORARIO		Totale ore giornaliera	note
		dal lun al ven			
GALLO	MAFALDA	13,20	14,00	0,40	dal lun al ven

GALLO MAFALDA = **3,20 ore settimanali**

Mansioni del collaboratore scolastico c/o gli Uffici di Segreteria: Addetto alla pulizia dei locali.

NOTA: la collaboratrice scolastica Gallo Mafalda, **nominata su posto ex LSU**, che effettua il servizio pomeridiano per n. 17,40 ore presso la Dezi, completa l'orario con n. 3,20 presso l'Ufficio di segreteria e con n. 15 ore presso la primaria Ciavarini ubicata sec. Montemaggiore.

NOTE COMUNI per il personale Collaboratore Scolastico:

- 1) **Sono autorizzati**, da concordare con il DSGA, in caso di necessità, **periodi di lavoro straordinario pomeridiano** per completare le pulizie giornaliera, oltre a quanto sopra specificato, **dopo aver effettuato almeno mezz'ora di pausa, in caso di servizio oltre le ore 7,12**, così come previsto dall'art. 51 del CCNL del comparto scuola 29/11/2007.
Si ricorda che, ai sensi dell'art. citato, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
- 2) **Per i plessi interessati, è autorizzato orario straordinario** con rientri pomeridiani nei giorni in cui sono previste attività pomeridiane, qualora, per motivi di sicurezza degli alunni e in relazione a personale assente, non sia possibile effettuare modifiche di turni di servizio.

- 3) Gli straordinari effettuati potranno essere recuperati con riposo compensativo durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con gli impegni programmati.
- 4) Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica e durante il periodo in cui l'attività didattica si svolge in orario antimeridiano, tutto il personale delle scuole dell'infanzia e della scuola primaria Dezi svolgerà l'orario di servizio antimeridiano.
- 5) **Sono fatte salve modifiche in corso d'anno in presenza di contingenti ed imprevedibili necessità che si dovessero presentare.**

B)- MANSIONI COLLABORATORE SCOLASTICO
L'ORARIO DI SERVIZIO E' FUNZIONALE ALLA COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

PROFILO CONTRATTUALE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO:

Area A: 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.

SERVIZI E COMPITI DI TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico -duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici- assistenza docenti
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme laddove presenti– chiusura scuola e cancelli esterni.

• ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI :

- ◆ cureranno, per le piccole manutenzioni, il reparto assegnato;
- ◆ sono comunque tenuti, a rotazione e/o turno, laddove siano in numero superiore all'unità, a prestare servizio pomeridiano nei giorni di ricevimento dei genitori, di collegio docenti ed in altri giorni su richiesta del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Amministrativi;
- ◆ sorveglieranno gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza del personale docente;
- ◆ avranno la sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura dei locali scolastici e controllo dell'accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico;
- ◆ dovranno pulire i locali scolastici, gli spazi scoperti e gli arredi;
- ◆ avranno come compito nel proprio reparto anche lo spostamento di suppellettili;
- ◆ dove non specificato avranno anche il compito di ritirare la posta qualora questa non sia portata direttamente dal portalettere, ed altri servizi esterni considerati, dal Responsabile di plesso o dal Direttore dei Servizi Amministrativi, necessari ed indispensabili.

SOSTITUZIONI

Le sostituzioni per assenza inferiori a 7 giorni avverranno, possibilmente, con personale interno, dividendo i reparti equamente tra il personale presente, laddove il personale è superiore a 3 unità.

Qualora il personale in servizio assegnato sia di numero inferiore, le risorse possono essere reperite da altri plessi scolastici, seguendo il criterio della rotazione, compatibilmente con le esigenze di servizio così come previsto dalla contrattazione integrativa d'Istituto, qualora si dovesse effettuare lavoro straordinario, fino a 9 ore giornaliere, questo sarà recuperato, come da regolamento, prioritariamente:

- a) durante la sospensione dell'attività didattica;
- b) durante le compresenze in caso di necessità del personale.

Durante il periodo di ferie, il Collaboratore Scolastico assegnato all'ufficio di Dirigenza, sarà sostituito, sentito il personale a rotazione stagionale da coloro che avranno disponibili un minor numero di giorni di ferie ed un minor numero di ore di straordinario da recuperare, fatte salve oggettive esigenze di servizio.

C) - POSIZIONI ECONOMICHE COLLABORATORI SCOLASTICI

di cui all'art. 50 CCNL 2006/2009

Al personale Collaboratore Scolastico titolare della posizione economica prevista dall'art. 50 del CCNL del 2007, in aggiunta ai compiti previsti dal proprio profilo sono affidate ulteriori e più complesse mansioni come segue, relativamente all'a.s. 2021/22:

Collaboratori Scolastici:

- | | | |
|---------------|------------|---|
| • BACI | LINDA | Inf. Villanova |
| • BARBADORO | MARZIA | Prim. Lugli |
| • BARCELLI | LORELLA | Prim. Lugli + Inf. Collodi |
| • BARTOLUCCI | GIUSEPPINA | Inf. Villanova |
| • BERNABUCCI | DANIELE | Prim. S.Liberio – titolare di 1 [^] posizione economica CS |
| • BOMPREZZI | STEFANIA | Inf. Collodi – titolare di 1 [^] posizione economica CS |
| • CARBONI | ROBERTA | Inf. Collodi |
| • CARDONI | MARCO | Sec. Saltara – titolare di 1 [^] posizione economica CS |
| • DEL VECCHIO | RODOLFO | Sec. Saltara |
| • GALLO | MAFALDA | Prim. Dezi + Ciav + Ufficio |
| • GRELLI | DORIS | Inf. Collodi – titolare di 1 [^] posizione economica CS |
| • LETIZI | FEDERICA | Sec. Saltara |
| • MAROTTESI | SILVANA | Sec. M.Maggiore– titolare di 1 [^] posizione economica CS |

- MORELLI SILVANA Sec. Saltara – titolare di 1[^] posizione economica CS
- NATALONI DANIELE Prim. Dezi – titolare di 1[^] posizione economica CS
- PELUSO MARIA TERESA Inf. Montessori
- PUCCI BEATRICE Prim. Ciavarini
- PUNTELLINI ANNA MARIA Inf. Collodi
- RADICI CATIA Prim. Lugli – titolare di 1[^] posizione economica CS
- RIZZO GRAZIA Sec. M.Maggiore
- TAGLIABRACCI GINETTA Inf. Rodari
- TONELLI LORETTA Prima. Dezi
- TUNZI GIOVANNA Prim. Lugli
- SANTI FRANCESCA Sec. Saltara
- SOUAD EL AMRANI Prim. Lugli
- UBALDI RENATA Inf. Rodari – titolare di 1[^] posizione economica CS
- VAGNINI MARINA Inf. Villanova

PERSONALE C.S. TITOLARE della PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

	MODALITA' OPERATIVE
n. 1 BERNABUCCI DANIELE	Servizio c/o Primaria di San Liberio: assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso.
n. 2 BOMPREZZI STEFANIA	Servizio c/o Infanzia Collodi: assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso; ausilio materiale ai bambini/e consistente nell'accompagnare gli alunni ai bagni, aiutarli a lavare le mani prima e dopo il pranzo, ecc...
n. 3 CARDONI MARCO	Servizio c/o Secondaria di Saltara: assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso.
n. 4 GRELLI DORIS	Servizio c/o Infanzia Collodi: ausilio materiale ai bambini/e consistente nell'accompagnare gli alunni ai bagni, aiutarli a lavare le mani prima e dopo il pranzo, ecc...
n. 5 MAROTTESI SILVANA	Servizio c/o Infanzia Montessori: assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso; ausilio materiale ai bambini/e consistente nell'accompagnare gli alunni ai bagni, aiutarli a lavare le mani prima e dopo il pranzo, ecc...
n. 6 MORELLI SILVANA	Servizio c/o Secondaria di Saltara: assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso.
n. 7 NATALONI DANIELE	Servizio c/o Primaria Dezi di Saltara: assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso.
n. 8 RADICI CATIA	Servizio c/o Primaria Lugli di Calcinelli: assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso.
n. 9 UBALDI RENATA	Servizio c/o Infanzia Rodari: assistenza agli alunni diversamente abili ed organizzazione degli interventi di primo soccorso; ausilio materiale ai bambini/e consistente nell'accompagnare gli alunni ai bagni, aiutarli a lavare le mani prima e dopo il pranzo, ecc...

Tutte le unità di cui sopra inoltre saranno di supporto all'attività didattica nei plessi in cui prestano servizio.

Resta demandata alla contrattazione integrativa di Istituto la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento economico con le funzioni attribuite ai sensi dell'art. 47, attingendo alle risorse assegnate ai sensi dell'art. n. 47 medesimo, e/o ai sensi dell'art. 88.

D) - INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone quanto segue:

A) per il personale in servizio nelle scuole dell'infanzia:

- 1) Assistenza alunni diversamente abili particolarmente gravi laddove non siano presenti incarichi ai sensi dell'art. 50 del CCNL del 2007;
- 2) Ausilio materiale ai bambini/e delle scuole dell'infanzia consistente nell'accompagnare gli alunni ai bagni, aiutarli a lavare le mani prima e dopo il pranzo ecc.

Collodi Calcinelli = n. 1 unità

Montessori Saltara = n. 1 unità

B) per il personale in servizio nelle scuole primarie e secondarie:

- 1) Assistenza alunni diversamente abili particolarmente gravi laddove non siano presenti incarichi ai sensi dell'art. 50 del CCNL del 2007; i cui importi in relazione alle disponibilità del budget potranno essere compensati con i fondi del Fis;
- 2) Supporto all'attività didattica;

Dezi Saltara = n. 1 unità

Lugli Calcinelli = n. 1 unità

Ciavarini M.Maggiore = n. 1 unità

Leopardi Saltara = n. 1 unità

Marconi M.Maggiore = n. 1 unità

E) - INCARICHI ART. 88 C.C.N.L. 29/11/2007

Intensificazione del lavoro o lavoro eccedente

- Supporto all'attuazione dei progetti previsti nel POF come da schede allegate ai singoli progetti;
- Supporto orientamento;
- Supporto /apertura scuola /vigilanza /pulizia locali per l'attuazione di progetti Pon FSE-FESR: i destinatari degli incarichi saranno individuati prioritariamente in relazione alla disponibilità dei titolari nel plesso di svolgimento del progetto, fra quelli con incarico a T.I. e secondariamente fra quelli con incarico a T.I. in servizio in altri plessi dell'istituto secondo il criterio della disponibilità acquisita tramite candidatura da presentare e debitamente valutata, in relazione a titoli ed esperienze lavorative;
- Piccola manutenzione scuola secondaria di I grado Saltara;
- Pre-accoglienza e post-accoglienza con sorveglianza degli allievi in arrivo anticipato e partenza posticipata nelle singole scuole in seguito ad arrivi anticipati e posticipati di pulmini per il trasporto degli alunni;
- Collaborazione con Responsabili plessi per scarico posta elettronica;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Intensificazione per servizio straordinario continuativo unica figura nel plesso o sul piano;
- Flessibilità servizio spezzato o su più plessi;
- Assistenza alunni diversamente abili laddove siano presenti alunni di particolare gravità non siano presenti incarichi ai sensi dell'art. 50 del ccnl del 2007.

Le attività di cui sopra potranno essere oggetto anche di lavoro straordinario da retribuire o da recuperare, quali riposi compensativi, come da successiva contrattazione d'Istituto. I compensi da attribuire per ciascun incarico saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

F) - DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI PER L'UTILIZZO DEI PRODOTTI DI PULIZIA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro; le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per tutti.

Con la presente si forniscono di seguito ai collaboratori scolastici opportune istruzioni riguardo ai comportamenti da tenere per garantire condizioni di sicurezza:

1. Istruzioni per la prevenzione dai rischi nella conservazione dei prodotti di pulizia.

In primo luogo va garantito l'uso dei prodotti acquistati per la pulizia e la sanificazione solo da parte del

personale addetto. Quindi è indispensabile:

1. Conservare sempre i detersivi e gli altri prodotti di sanificazione nelle confezioni originali, con la relativa etichetta.
2. Riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo.
3. Conservare i prodotti tossici, nocivi o corrosivi con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi e soprattutto lontano dalla portata degli alunni.
4. Non lasciare mai incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi ecc. e quanto altro può essere pericoloso per gli alunni.
5. Dopo l'uso riporre i prodotti nell'apposito locale e assicurarsi che sia chiuso a chiave e inaccessibile.
6. Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto (detergenti, solventi, candeggina, alcool, ecc.), neppure se richiesto dai docenti.
7. Riporre ben chiusi negli appositi raccoglitori i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti.

2. Istruzioni per la prevenzione dai rischi nell'uso dei prodotti di pulizia.

E' necessario ricordare che i detersivi e tutti gli altri prodotti, solventi, acidi, ecc., usati per le operazioni di pulizia devono essere utilizzati con la massima attenzione, in quanto un loro uso improprio può provocare effetti indesiderati. Pertanto:

1. Leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e prendere visione delle schede tecniche di sicurezza.
2. Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati.
3. Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni dei prodotti.
4. Diluire i prodotti concentrati nelle percentuali stabilite sulle etichette.
5. Non miscelare prodotti diversi: potrebbero svilupparsi gas asfissianti o tossici.
6. Utilizzare i dispositivi di protezione individuale previsti (guanti e visiera paraschizzi) per evitare il contatto dei prodotti chimici con la cute e gli occhi.
7. Far attenzione a non inalare eventuali vapori tossici emanati dai prodotti utilizzati.
8. Se, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

Ogni prodotto deve avere in allegato la rispettiva scheda tecnica che dovrà essere consegnata dal venditore unitamente al prodotto. I collaboratori sono tenuti a controllare che ci sia sempre la scheda tecnica ed a segnalare omissioni all'ufficio di dirigenza.

Il collaboratore scolastico al quale è affidato l'incarico controllerà e terrà in ordine le schede tecniche e di sicurezza dei singoli prodotti di pulizia in uso. Le medesime schede dovranno essere conservate in apposito raccoglitore, e corrisponderanno esclusivamente ai prodotti in uso – giacenti presso la scuola: il raccoglitore sarà conservato nell'apposito armadio accanto ai prodotti.

NORME GENERALI - A.A. e C.S.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di maggio di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. 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, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio presso l'Ufficio di Presidenza/Segreteria durante il periodo estivo (quindi dal 1 di luglio) è comunque di n 1 unità. Qualora non venga offerta alcuna disponibilità si procederà d'ufficio tenendo conto del servizio prestato negli anni precedenti, ed adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella

struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

PERMESSI PER MALATTIA, PERMESSI RETRIBUITI, PERMESSI BREVI, FERIE O RECUPERI (COME DA REGOLAMENTO) E CCNL COMPARTO SCUOLA.

ORARIO ECCELENTE

Per il supporto alle Attività programmate connesse con l'attuazione del PTOF e per fronteggiare carichi di lavoro istituzionali è necessario effettuare orario eccedente, per il quale tutto il Personale ha già dato la propria disponibilità.

Si chiede per il Direttore SGA l'autorizzazione ad effettuare orario aggiuntivo per la compensazione delle ore necessarie per la chiusura degli uffici in giorni prefestivi ed in ogni altra situazione di necessità in previsione di espletamento di atti con specifica scadenza (vedi programma annuale, conto consuntivo, rendicontazioni risorse, visite revisori dei Conti, ecc.), e per l'attuazione dei Progetti finanziati con fondi Europei. Tali ore saranno recuperate con riposi compensativi ad eccezione di quelle utilizzate per l'attuazione dei Progetti finanziati con fondi europei che potranno essere regolarmente liquidate.

Sono da considerare già autorizzate le ore eccedenti effettuate dal Personale Ass.te Amm.vo per:

- L'apertura pomeridiana al Pubblico nella giornata del martedì e del giovedì
- L'elezione dei rappresentanti dei genitori
- Iscrizione alunni
- Predisposizione documenti e modulistica all'inizio dell'a.s.
- Ricerca per nomine supplenti temporanei
- Elaborazione mod. 770 – denuncia IRAP
- In occasione di visite da parte del collegio dei revisori dei Conti
- Per sostituzione personale assente
- Valutazione/Inserimento domande supplenze 3^a fascia
- Procedure relative all'inizio dell'anno scolastico conseguenti stipule di contratti e trasmissioni fascicoli personali del personale trasferito
- Durante l'espletamento degli esami di licenza media
- Partecipazione ad attività di formazione
- Nuove particolari procedure particolarmente impegnative

Sono da considerare già autorizzate le ore eccedenti effettuate dal Personale Collaboratore Scolastico per:

- l'elezione dei rappresentanti dei genitori
- le sedute del collegio dei docenti
- le riunioni con i genitori
- corsi di aggiornamento dei docenti o ATA
- le sedute dei consigli di classe/interclasse e intersezione
- lo svolgimento di mansioni ordinarie e/o straordinarie nel Plesso scuola secondaria di 1° grado di Saltara nelle giornate in cui sono presenti al mattino meno di quattro unità di personale ed al pomeriggio sono previste attività didattiche, per almeno 1 collaboratore, per n. 3 ore, considerata la particolare flessibilità dell'orario di lavoro ai fini della funzionalità del servizio
- la sostituzione dei colleghi assenti nel proprio plesso e/o in altri plessi
- predisposizione ambienti all'inizio dell'a.s. in seguito a lavori ultimati all'ultimo minuto da parte dell'Ente
- per eventuali ulteriori necessità che si dovessero presentare nel corso dell'anno scolastico.

Le eventuali ulteriori ore eccedenti che si dovessero rendere necessarie da parte del personale Assistente Amministrativo per esigenze di ordine didattico e amministrativo e da parte del personale collaboratore scolastico per attività connesse all'attuazione del POF e per esigenze non prevedibili, verranno autorizzate di volta in volta.

La prestazione dell'orario eccedente viene effettuata sulla base dell'accordo fra tutte le unità di personale interessato.

Il lavoro straordinario viene retribuito fino alla concorrenza dell'importo stanziato dalla contrattazione Integrativa di Istituto, fatta salva la possibilità totale o parziale di recupero che viene effettuato anche in caso di eccedenza rispetto al fissato monte ore massimo da liquidare.

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme, laddove presente.

I Collaboratori scolastici del turno finale del servizio, turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme, laddove presente E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici allertati devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata.

Eventuali inosservanze potranno essere imputate ai diretti responsabili.

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti ai comuni via mail ed annotarli in apposite cartelle.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

CODICE DEONTOLOGICO DEL PERSONALE ATA

ETICA nei confronti dell'UTENZA esterna

Il personale A.T.A. s'impegna:

- a) ad un rapporto CORDIALE, RISPETTOSO e PROFESSIONALE con l'utenza esterna, consistente nel dare in modo CHIARO e COMPLETO tutte le informazioni necessarie e richieste nel rispetto sia della TRASPARENZA, sia della PRIVACY;
- b) ad adottare il medesimo comportamento improntato alla cortesia ed alla disponibilità nei confronti di TUTTI, senza condizionamenti determinati da censo, etnia, credo religioso o politico.

ETICA nei confronti del PERSONALE interno

Il personale s'impegna :

- alla COLLABORAZIONE fattiva con docenti e colleghi senza alcuna discriminazione, favorendo lo scambio delle competenze;
- alla TRASPARENZA nelle informazioni, nelle procedure, nei risultati;
- alla PRIVACY in relazione alla salute, allo stato di famiglia, alla retribuzione ed alle condizioni economiche, al credo religioso o alle opinioni politiche.

ETICA nei confronti della PROFESSIONE

Il personale s'impegna:

- a rispettare il regolamento d'Istituto;
- a rispettare le procedure di lavoro concordate con il D.S.G.A., svolte nei tempi stabiliti nella consapevolezza che il tempo è un elemento fondamentale nell'organizzazione del proprio lavoro;
- ad aggiornarsi ed auto – aggiornarsi al fine di una crescita professionale;
- a non delegare ad altri quando è di propria competenza, consapevole che in un'organizzazione sistemica ognuno deve svolgere i compiti assegnati;
- ad adottare l'autovalutazione come strumento di crescita professionale;
- ad assumersi le proprie responsabilità senza deleghe o autoreferenzialità;
- a concorrere a costruire una buona immagine della Scuola e a farla apprezzare dalla collettività.
- a rendere conto dei risultati ottenuti nel proprio lavoro sia al Dirigente Scolastico, sia all'utenza esterna.

OBIETTIVI DEL PERSONALE ATA

da perseguire in relazione al PIANO dell'OFFERTA FORMATIVA
dell'Istituto Comprensivo "G. Leopardi" Calcinelli - Saltara
ANNO SCOLASTICO 2021/22

Il personale A.T.A., visto il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto alla cui realizzazione concorre; visti i PRINCIPI FONDAMENTALI e la MISSION dell'Istituto cui si ispira in quanto COMPONENTE IRRINUNCIABILE della Scuola e parte integrante del SISTEMA; dovrà perseguire i seguenti OBIETTIVI:

- 1) CORRESPONSABILITÀ nel raggiungimento di STANDARD di QUALITÀ dell'Istituto PREDEFINITI e CONDIVISI con le altre componenti scolastiche. A tal fine organizza il suo lavoro e potenzia le proprie competenze professionali.
- 2) TRASPARENZA nelle procedure di lavoro che saranno ispirate ai CRITERI di EFFICIENZA (rispetto delle stesse e dei tempi), EFFICACIA (perseguimento degli obiettivi).
- 3) UGUAGLIANZA e DISPONIBILITÀ nei confronti dell'utenza interna ed esterna.
- 4) PRIVACY nei confronti degli alunni, delle loro famiglie e del personale.

TUTTO IL PERSONALE SI DOVRA' COMUNQUE ATTENERE A QUANTO PREVISTO DAL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16/4/2013, N. 62, VIGENTE DAL 4-6-2013: "REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, A NORMA DELL'ART. 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165".

Si richiama inoltre l'attenzione a quanto previsto nel CCNL del 29/04/2018, in particolare PARTE COMUNE - TITOLO III - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE - art. 13.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

il DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consignatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa compatibile con il budget che sarà determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto che il numero degli impiegati dei vari profili ammonta a 37 unità; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato anche alla flessibilità onde consentire azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

La presente proposta viene formalizzata in attesa di conoscere le Sue conclusioni, sia in relazione alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL, e si resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
FORTE ORIETTA