



ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI" ASCIANO

Via Achille Grandi, 35 – 53041 Asciano (SI) – Tel.: 0577/718357 – Fax: 0577/719074
C.M. SIIC814003 – C.F. 92031340521
www.icpertini.edu.it - e-mail: siic814003@istruzione.it - siic814003@pec.istruzione.it



Prot. 3318/B10

Asciano, 22 giugno 2021

Al Dirigente Scolastico
Prof. Paolo Bianchi

- Sede -

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021 relativo alle Prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e a quelle eccedenti l'orario d'obbligo, alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- LETTO il CCNL 2006/2009 e, in particolare, l'art. 53, co. 1, del C.C.N.L.Scuola del 29/11/2007 che attribuisce al DSGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO il sopravvenuto CCNL Scuola triennio 2016-2018, siglato definitivamente il 19/04/2018 e, in particolare, l'art. 41 secondo cui " (omissis)..con riferimento all'art. 53, co. 1, del CCNL del 29/11/2007, il primo capoverso è così sostituito: All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerenti alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D. Lgs. n. 66 del 2017. Il DSGA all'inizio dell'anno scolastico, dopo aver sentito in apposite riunioni il personale ATA, presenta al Dirigente Scolastico una proposta di piano delle attività"
- VISTO il D. Lgs. n.150/2009;
- VISTO l'art. 21 L. 59/97; VISTO l'art. 25 D.Lgs 165/01; VISTI i CCNL 29/11/2007 artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 62, 64, 66, 88 – 23/01/2009 biennio economico 2008/2009 e succ. integrazioni, nonché il CCNL Scuola 2016-2018;
- VISTI i CCNI inerenti la Formazione del Personale;
- VISTI gli accordi MIUR – OO.SS. sulle posizioni economiche;
- LETTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 relativa alla riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO il Calendario Scolastico della RegioneToscana;

- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, approvato dal Collegio dei Docenti;
- VISTO l'organico del personale ATA per l'A.S. 2020/21;
- TENUTO CONTO della strutturazione dell'istituto;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- TENUTO CONTO dei criteri da adottare per l'assegnazione del personale ausiliario ai plessi stabiliti dal Contratto integrativo d'istituto;
- TENUTO CONTO della delibera del Consiglio di Istituto relativamente agli orari e alla strutturazione delle attività didattiche;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle assemblee del Personale degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici tenutesi, rispettivamente, in data 11 Settembre 2020;
- CONSIDERATO che le classi e sezioni sono dislocate su n. 10 plessi;
- PRESO ATTO del numero delle classi e sezioni accolte nelle strutture e dei rispettivi orari di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza;
- TENUTO CONTO che, alla data odierna, non è possibile quantificare in misura certa la determinazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica da assegnare al personale Ata per l'a.s. 2020-2021, in quanto risulta ancora in fase di determinazione la Contrattazione Integrativa d'Istituto;
- CONSIDERATO che risulta necessario predisporre il seguente piano delle attività e che lo stesso, qualora si presentino nuove/diverse esigenze e necessità, può essere oggetto di modifiche/integrazioni da parte della scrivente;

PROPONE

Il seguente Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'A.S. 2020/21, con singole funzioni ed orari, predisposto ed articolato in funzione delle reali esigenze dell'utenza ed ai fini dell'impiego ottimale delle risorse umane disponibili.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Nell'ambito delle direttive generali impartite dal Dirigente, il Dsga organizza e coordina il lavoro della Segreteria, predisponendo gli assistenti amministrativi ai vari servizi, tenendo conto:

- dei servizi da svolgere;
 - del PTOF di Istituto;
 - del numero di assistenti;
 - delle competenze di ognuno;
- valutando:
- la gestione finanziaria ed i relativi adempimenti contabili;
 - il lavoro amministrativo necessario per la gestione della scuola, in particolare del personale e degli alunni;
 - il supporto amministrativo necessario alla realizzazione dei progetti;
 - il supporto alle funzioni strumentali ed ai responsabili di plesso;
 - i rapporti con la didattica.

Il Dsga fornisce al Dirigente il supporto tecnico-amministrativo per la predisposizione del PROGRAMMA ANNUALE.

Avendo responsabilità diretta nella gestione contabile:

- ✓ controlla in prima persona la liquidazione degli stipendi e delle competenze accessorie al personale dipendente, dei compensi dovuti agli esperti;
- ✓ predispone gli atti per la stipula da parte del Dirigente Scolastico di contratti e convenzioni nell'ambito dell'attività di negoziazione;
- ✓ riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento della Segreteria;
- ✓ riferisce al Dirigente sull'andamento della gestione contabile del Programma Annuale;
- ✓ è referente principale per la gestione del personale ATA per orario, organizzazione del lavoro: turnazioni, ore eccedenti, piano delle ferie;
- ✓ si avvale della collaborazione di un assistente amministrativo per la gestione amministrativo-contabile del bilancio e delle retribuzioni.

Cura le pratiche del protocollo riservato, limitatamente all'assegnazione del numero di protocollo;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dotazione organica: **6 unità** tutte quante assegnate alla sede principale.

Il lavoro degli Assistenti Amministrativi è organizzato con criteri di efficienza ed efficacia dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, previa intesa con il Dirigente Scolastico.

Il Dsga opera per mettere a disposizione del personale di Segreteria idonei strumenti informatici per una migliore gestione del lavoro e favorisce la partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Istituto, dall'Amministrazione Scolastica e da Enti autorizzati.

Le attività specifiche di ciascun Assistente vengono attribuite dal Direttore Amministrativo in forma scritta, esplicitando in ciascuna di esse i compiti inerenti il lavoro individuale nei diversi settori (amministrativo, finanziario contabile, del personale, degli alunni, del supporto alla didattica, del coordinamento delle strutture informatiche).

Periodicamente sarà cura del Direttore Amministrativo verificare se le funzioni attribuite corrispondono ai criteri di efficacia ed efficienza, apportando ove necessario le eventuali modifiche e/o aggiustamenti. E' opportuno in tali casi effettuare una apposita conferenza di servizio con la presenza del Dirigente Scolastico.

FERIE E RECUPERI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è delegato alla gestione ed alla concessione di ferie e recuperi al personale di Segreteria, tenendo presenti le seguenti condizioni:

- di norma le ferie devono essere fruito nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive - natalizie - pasquali). In tali periodi è necessaria la presenza in servizio di almeno 2 Assistenti Amministrativi o il Dsga e 1 Assistente Amministrativo;
- periodi di ferie durante i giorni di svolgimento dell'attività didattica saranno concessi previa valutazione del Dsga, che terrà presente l'organizzazione funzionale del servizio complessivo della Segreteria.

ORARIO DI LAVORO

L'orario viene stabilito tenendo conto:

- che l'Istituto si articola in 10 plessi: 4 di scuola dell'infanzia e 4 di scuola primaria con apertura pomeridiana e 2 di scuola secondaria di 1° grado con orario antimeridiano;
- che nelle scuole dell'infanzia l'attività didattica termina alle 16,30 per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì (in via del tutto eccezionale, a seguito dello scaglionamento delle entrate causa Covid nel plesso di Asciano le attività didattiche terminano alle ore 16.45) e nelle scuole primarie l'organizzazione prevede rientri pomeridiani il lunedì ed il mercoledì nel plesso di Serre e dal lunedì al venerdì nei plessi di Asciano, Rapolano e Arbia;

- che nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, spesso è necessario provvedere con tempestività alla sostituzione del personale docente assente con orario dall'inizio delle lezioni, mediante la nomina del supplente o avvertendo il responsabile di plesso che eventualmente provveda, distribuendo gli alunni nelle altre classi, in caso di impossibilità a garantire una sostituzione immediata;
- che i genitori degli alunni nella maggior parte dei casi sono entrambi lavoratori e quindi possono accedere agli uffici in orario pomeridiano;
- che è utile stabilire l'orario di entrata del personale alle ore 7,30 dal lunedì al venerdì per ricevere le telefonate dei dipendenti che comunicano l'assenza.

Per agevolare l'utenza gli Uffici saranno aperti al pubblico: nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 10,00 fino alle ore 13,00 ed il pomeriggio del giovedì dalle 15,30 fino alle ore 17,30.

Il martedì pomeriggio viene effettuato un rientro pomeridiano senza apertura al pubblico.

L'orario così formulato risulta funzionale al servizio e garantisce un'ampia disponibilità di accesso agli uffici da parte del personale dell'Istituto stesso e del pubblico. Il prospetto dettagliato è allegato (All. 1).

Nel periodo delle vacanze estive, natalizie e pasquali il Personale di Segreteria non effettua i rientri pomeridiani e le ore non lavorate verranno recuperate utilizzando ferie e/o ore di lavoro straordinario già prestato.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI SEGRETERIA

Vengono individuati i servizi principali da svolgere che si possono riassumere in:

- gestione del personale nei suoi molteplici aspetti (stato giuridico, carriera, assenze...);
- gestione finanziario-contabile;
- archivio, protocollo corrispondenza;
- gestione dei beni patrimoniali, del materiale didattico;
- raccordi con i responsabili di plesso, i responsabili dei progetti, le funzioni strumentali;
- gestione SIDI, posta elettronica;
- invio dati online ad Inps, Inail, Agenzia delle Entrate, Ragioneria Territoriale, Centro per l'impiego ed altri Enti;
- gestione del conto corrente bancario;
- gestione amministrativa e didattica degli alunni;
- informatizzazione ufficio segreteria, progressiva digitalizzazione;
- aggiornamento continuo del sito dell'Istituto;
- gestione Albo pretorio-Amministrazione trasparente.

Una volta assegnati i compiti come sottoindicato, ogni assistente ha responsabilità diretta del proprio lavoro e dei risultati. Deve acquisire la normativa relativa, organizzare l'orario e il metodo di lavoro in autonomia, rispettare le scadenze, sfruttando pienamente i mezzi informatici a disposizione ed avendo come obiettivo quello di una razionalizzazione del proprio lavoro per conseguire risultati ottimali.

Verifiche intermedie saranno effettuate in apposite conferenze di servizio.

L'orario di servizio può essere svolto in modo flessibile in accordo con il Dsga, in particolare si prevede:

- possibilità di organizzare entrata ed uscita in maniera flessibile rispetto all'orario settimanale previsto, in periodi di intensificazione del lavoro, prestando ore aggiuntive da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei periodi di minore intensità;
- ricevere il pubblico negli orari stabiliti o per appuntamento, rispettando le disposizioni per l'emergenza Covid;
- avere cura nell'accoglienza delle famiglie degli alunni, in particolare degli alunni stranieri.

Oltre a compiti specifici a ciascuno attribuiti, tutti gli assistenti devono essere in grado di operare sul protocollo, controllare e inviare la posta elettronica, operare nel Sidi per quanto di propria competenza.

Gli assistenti amministrativi sono preposti ai seguenti servizi:

BURRONI MARCO

- Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Acquisti e Magazzino;
- collabora alla predisposizione e gestione del Programma Annuale, all'emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso, alla gestione e liquidazione delle spese per attività e progetti previsti nel PTOF (Progetti d'Istituto, PON, Viaggi e Visite di Istruzione, etc.);
- Provvede al controllo ed alla liquidazione di fatture, al calcolo ed alla liquidazione dei compensi al personale estraneo e dei compensi accessori al personale interno e relativi adempimenti fiscali e previdenziali correlati (Fatturazione elettronica, Mod. 770, UNIEMENS, F24, TFR, CU, DURC, versamento mensile dell'IVA all'Erario, etc.);
- E' responsabile della gestione e registrazione degli acquisti e dell'inventario;
- Organizza secondo le indicazioni del Dsga, il piano degli acquisti di materiale di facile consumo, didattico, sussidi, ecc. predisponendo per i docenti appositi modelli e tenendo contatti, per una razionale organizzazione, con il docente responsabile di plesso;
- Provvede alla registrazione in inventario dei beni in conto capitale, dopo la redazione del verbale di collaudo;
- Controlla le forniture di materiale di facile consumo ed effettua la registrazione;

BENOLICH FLAVIA

- Vicaria del Dsga;
- Responsabile dell'informatizzazione degli Uffici e dei laboratori, della gestione del Sito ed Albo pretorio - Trasparenza Amministrativa (Segreteria Digitale);
- Referente dei docenti per il registro elettronico;
- Tiene contatti con le Ditte che effettuano l'assistenza alle attrezzature informatiche, compresi i laboratori dei plessi e le fotocopiatrici, provvede alle copie degli archivi, controlla la funzionalità della rete, INTERNET, HARDWARE e SOFTWARE, richiede preventivi per l'acquisto di tali beni, controlla periodicamente la posta elettronica;
- Cura le pratiche relative a scioperi ed assemblee sindacali, RSU di Istituto;
- Redige circolari, predispone prospetti, volantini, manifesti;
- Cura gli adempimenti amministrativi per corsi di aggiornamento e formazione, corsi Delf e Trinity ed altri corsi pomeridiani;
- con il Dsga, in ottemperanza al Contratto di Istituto, provvede alla trasmissione del Registro personale ed al conferimento degli incarichi aggiuntivi ai docenti ed agli ATA; a fine anno scolastico predispone i resoconti dei compensi per le collaborazioni e le ore aggiuntive dei progetti;
- Collabora con il Dsga nella gestione dell'Inventario ed adempimenti connessi;
- Referente per le Funzioni strumentali e le Figure di riferimento dei plessi in collaborazione con l'assistente amministrativo Lo Vecchio Flavia;
- Referente dei docenti per la partecipazione a progetti e concorsi per gli alunni in collaborazione con l'assistente amministrativo Lo Vecchio Flavia;
- Cura gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione dei progetti inseriti nel PTOF (Progetti d'Istituto, PON, etc.);
- Responsabile per la predisposizione e l'aggiornamento dell'organigramma di istituto e del piano annuale degli impegni predisposto dal Dirigente;
- Cura pratiche riguardanti la normativa sulla sicurezza.

LO VECCHIO FLAVIA (SUPPLENTE FINO AL 31/08/2021)

- Responsabile della gestione degli Affari Generali e Protocollo, cura la spedizione della posta; consegna la posta interna a docenti e collaboratori scolastici disponibili a ritirare il materiale in Segreteria per portarla nel plesso di appartenenza, trasmette lettere e circolari prevalentemente via mail;
- Redige circolari interne;
- Raccoglie il materiale che trasmette alle funzioni strumentali;
- Referente per le Funzioni strumentali e le Figure di riferimento dei plessi in collaborazione con l'assistente amministrativo Benolich Flavia;
- Referente dei docenti per la partecipazione a progetti e concorsi per gli alunni in collaborazione con l'assistente amministrativo Benolich Flavia;
- Referente del responsabile del Piano delle uscite, visite e viaggi di istruzione, cura il procedimento relativo alle uscite a piedi e con gli scuolabus, ai viaggi di istruzione ed ai Progetti Neve e Vela;
- Raccoglie e controlla i verbali delle riunioni del Team delle Funzioni Strumentali, commissioni autorizzate etc.;
- Gestisce i fogli delle firme e delle ore eccedenti del personale ATA;
- Collabora con il personale in servizio nel disbrigo delle pratiche da evadere.

GIAMPAPA SANTA

- Gestione del personale docente, in particolare tramite il programma SISSI e SIDI: tiene aggiornati l'anagrafe del personale, le assenze e i servizi del personale docente;
- Protocolla le richieste dei congedi del personale docente (con il sistema Nuvola) ed inserisce le relative assenze sul SIDI secondo le nuove modalità Gestione variazioni di stato giuridico;
- Raccoglie la documentazione inerente la presa di servizio di docenti ed ATA incaricati e neoimmessi in ruolo, inserisce i relativi contratti nel SIDI e ne cura la trasmissione e la registrazione;
- Provvede alla convocazione dei supplenti attraverso la funzione Vivifacile del Mi ed alla registrazione dei fonogrammi;
- Con la collega tiene in ordine i fascicoli del personale;
- Trasmette al Centro per l'Impiego i contratti;
- Cura la trasmissione alla Ragioneria, per il visto di competenza, dei decreti di riduzione dello stipendio;
- Comunica tramite l'apposita applicazione le assenze alla Ragioneria territoriale ed al Ministero della funzione pubblica, è responsabile dei periodici monitoraggi sulle assenze del personale, in particolare per la Legge 104.
- Predisporre i contratti degli insegnanti di religione e dei supplenti temporanei secondo la nuova area del SIDI Gestione Giuridica e retributiva Contratti Scuola;
- Provvede alla gestione delle retribuzioni del personale supplente con la cooperazione applicativa.

TIRRITO MARIA NOVELLA ANGELA (NEO IMMESA IN RUOLO SENZA SEDE)

- Gestione del personale ATA, in particolare tramite il programma SISSI e SIDI: tiene aggiornati l'anagrafe del personale, le assenze e i servizi del personale ATA;
- Protocolla le richieste dei congedi del personale ATA (con il sistema Nuvola) e inserisce le relative assenze sul SIDI secondo le nuove modalità Gestione variazioni di stato giuridico;

- Cura la trasmissione alla Ragioneria, per il visto di competenza, dei contratti del personale neoimpresso in ruolo;
- Con la collega tiene in ordine i fascicoli personali;
- Trasmette al Centro per l'Impiego i contratti;
- Cura la trasmissione di fascicoli ed atti del personale trasferito;
- Predisporre i certificati di servizio;
- Cura gli atti per ricostruzione carriera, riscatti, inquadramenti, pensione, etc.;
- Segue le pratiche per rimborsi e prestiti con il Dsga;
- Cura l'elaborazione delle graduatorie interne;
- E' incaricata della valutazione delle graduatorie docenti ed ATA, in collaborazione con il Dsga e/o con il Vicario.

SCALI TAMARA (nel corrente anno, in quanto soggetto fragile, svolgerà il proprio lavoro prevalentemente in modalità agile)

- Responsabile dell'area alunni;
- Iscrizione alunni, tenuta del fascicolo personale, inserimento nell'anagrafe alunni, registrazione curriculum;
- Predisporre certificati, nulla osta, diplomi, tesserini per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche;
- Cura gli atti riguardanti la gestione dei libri di testo;
- Stampa le cedole librarie all'inizio dell'anno scolastico;
- Provvede alla trasmissione dei dati per l'adozione dei libri di testo e per l'anagrafe nazionale alunni, alla predisposizione dei modelli di iscrizione;
- Predisporre i materiali per le elezioni degli organi collegiali e l'esame di stato del primo ciclo;
- Tiene i rapporti con le Amministrazioni comunali per l'uso di scuolabus, orari, trasporti, ecc.;
- Referente della funzione strumentale per gli alunni disabili, Bes e DSA, predisporre le convocazioni dei GLHo e commissioni per disabili;
- Referente delle famiglie degli alunni stranieri e della relativa funzione strumentale;
- Cura le pratiche relative alle richieste di ingresso anticipato.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, ciascuno in particolare nel proprio settore, lavorano per il buon funzionamento della Segreteria e per una soddisfacente amministrazione del personale.

Il Ds ed il Dsga raccomandano particolare attenzione e sensibilità nei rapporti con docenti, genitori, alunni e tutti coloro che accedono agli uffici, nel rispetto della privacy.

Tutti gli Assistenti Amministrativi devono assicurare, ciascuno in riferimento al proprio settore, supporto alle Funzioni Strumentali per fornire dati, predisporre circolari e tutto ciò che possa favorire il miglioramento dell'offerta formativa.

La collaborazione con i colleghi è essenziale per garantire la funzionalità dell'Ufficio, anche in caso di assenza di un collega, affinché non si crei disservizio in settori fondamentali dell'attività amministrativa, in particolare nella gestione del protocollo e del personale e nel controllo della posta elettronica.

In previsione della completa digitalizzazione della Segreteria in applicazione del CAD (Codice dell'amministrazione digitale), che comporterà significativi cambiamenti nelle modalità di svolgimento del lavoro, nel corso dell'anno scolastico, potrà essere rivista l'organizzazione dell'ufficio.

Accesso al Fondo d'Istituto

L'accesso al Fondo è previsto per intensificazione del lavoro e/o straordinari in particolari periodi, attività di coordinamento, responsabilità diretta nella predisposizione dei procedimenti amministrativi, acquisizione di ulteriori competenze per la progressiva informatizzazione e digitalizzazione delle attività della Segreteria.

Vengono pertanto assegnati incarichi specifici che saranno conferiti dal Dirigente Scolastico e retribuiti previa verifica alla fine dell'anno scolastico.

Al termine della contrattazione di Istituto saranno allegati i prospetti degli incarichi assegnati e dei relativi compensi.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) deliberato dagli organi competenti e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e l'eventuale necessità di ore aggiuntive.

Il D.S.G.A. individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari di lavoro.

I collaboratori scolastici titolari nell'Istituto Comprensivo di Asciano nei plessi di Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado svolgono le mansioni previste dal profilo, con attività e compiti specifici per ogni ordine di scuola.

Nell'a.s. 2020/2021 l'organico di diritto assegnato è stato di 17 collaboratori + 3 ex Lsu che sono state internalizzate dal 1 marzo 2020 a cui si sono aggiunti un'unità a 36 ore assegnata in organico di fatto, e, in deroga, ulteriori n. 10 unità come organico Covid, visto il perdurare dell'emergenza sanitaria, che lavorano sui 10 plessi dell'Istituto:

- 4 Plessi di Scuola dell'Infanzia per complessive 12 sezioni ad orario completo, con orario 8,30/16,30 (solo il plesso di Asciano ha l'orario 8,45/16,45) per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì:

Assegnati n. 12 Collaboratori Scolastici;

- n. 4 Plessi di Scuola Primaria con orario variabile: tre plessi con classi a tempo pieno con orario 8,30-16,30 dal lunedì al venerdì (Asciano con cinque classi a tempo pieno e le altre con due rientri pomeridiani, Rapolano con due classi a tempo pieno e le altre con due rientri pomeridiani, Arbia con 5 classi a tempo pieno e le altre con due rientri pomeridiani ed il plesso di Serre con orario 8,30-16,30 il lunedì ed il mercoledì e tre giorni brevi il giovedì ed il venerdì fino alle 12,30 ed il martedì fino alle 13,30;

Assegnati n. 14 Collaboratori Scolastici;

- n. 2 Plessi di Scuola Secondaria con orario antimeridiano 8,00-14,00 per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì:

Assegnati n. 5 Collaboratori Scolastici (di cui 1 con mansioni ridotte);

L'accoglienza, la vigilanza e l'assistenza ai bambini sono compiti primari che devono essere svolti in collaborazione con i docenti. I collaboratori scolastici hanno compiti di supporto all'attività didattica, in particolare per la realizzazione dei progetti del PTOF. Effettuano la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante l'intervallo, all'uscita, durante la mensa.

Sebbene negli edifici situati su due piani quest'anno si sia in grado di assicurare la presenza di un collaboratore per l'intero orario scolastico su entrambi i piani, l'intervallo si svolge in tempi diversi a causa del perdurare della situazione d'emergenza legata al Covid in modo da garantire sorveglianza in particolare davanti ai bagni degli alunni.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE AI PLESSI

Per quanto riguarda l'assegnazione ai Plessi, il Dirigente Scolastico informa la R.S.U. sui criteri utilizzati, scaturiti dal confronto con il D.S.G.A.:

- continuità sul Plesso e nell'Istituto;
- vicinanza della sede di lavoro al luogo di residenza (per il personale Collaboratore Scolastico);
- qualora si verifichi il concorso di più persone, l'assegnazione tiene conto della graduatoria di Istituto stilata secondo la normativa vigente.

La presenza di eventuali problematiche concrete relative alla collaborazione ed ai rapporti interpersonali e/o con l'utenza, sono valutate dal Ds con il concorso del D.S.G.A..

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di norma di 36 ore settimanali e non può essere superiore alle 9 ore giornaliere.

La presenza viene rilevata attraverso registri firma che saranno consegnati entro i primi 5 giorni del mese successivo in Segreteria, con la registrazione di eventuali ore di straordinario prestate e dei permessi usufruiti.

Con la chiusura del sabato nei plessi di scuola secondaria, da alcuni anni è stata prevista la turnazione su 5 giorni settimanali in tutti i plessi dell'Istituto.

Presso le scuole primarie di Asciano ed Arbia, l'infanzia di Arbia e presso la scuola secondaria di Asciano non è più presente la Ditta esterna per la pulizia di una parte dei locali poiché dal 1 marzo 2020 è stata prevista l'internalizzazione dei servizi di pulizia con l'assunzione di n. 3 unità di collaboratori scolastici a seguito di concorso che sono state successivamente assegnate ad altri plessi.

Gli orari, differenziati nei vari plessi anche dello stesso ordine di scuola per garantire un'ampia apertura degli edifici scolastici e assicurarne un'adeguata pulizia, vengono adottati in conformità all'organizzazione didattica che prevede:

- nel plesso della Scuola Primaria di Asciano sono presenti n. 5 classi a tempo pieno, quindi con attività didattica pomeridiana dal lunedì al venerdì, ed il resto delle classi con due rientri pomeridiani;
- nel plesso della Scuola Primaria di Arbia sono presenti n. 5 classi a tempo pieno (le classi della sezione A) ed il resto delle classi con due rientri pomeridiani;
- nel plesso della Scuola Primaria di Rapolano sono presenti n. 2 classi a tempo pieno, quindi con attività didattica pomeridiana dal lunedì al venerdì, ed il resto delle classi con due rientri pomeridiani.
- nella scuola primaria di Serre: due rientri per tutte le classi;

In tutti i plessi di Scuola dell'infanzia e nei plessi di Scuola primaria di Asciano, Arbia e Rapolano i collaboratori scolastici hanno diritto alla riduzione dell'orario settimanale di lavoro a 35 ore, in quanto sono previsti turni e flessibilità di orario che comportano una forte oscillazione rispetto all'orario ordinario e un'apertura delle scuole oltre le 10 ore, almeno per tre giorni la settimana, in conformità all'art. 55 del CCNL/2007.

A differenza degli scorsi anni in cui, durante il periodo di svolgimento delle lezioni, per garantire la copertura del tempo scuola e la pulizia dei locali, l'orario di servizio dei collaboratori è stato di 36 ore settimanali ed il recupero avveniva nei periodi di sospensione dell'attività didattica, dall'anno scorso i collaboratori scolastici che hanno diritto alle 35 ore settimanali, durante il periodo delle attività didattiche prestano servizio per 35 ore mentre durante il periodo di sospensione delle attività prestano normalmente servizio per 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì.

In passato alcuni collaboratori erano assegnati ad una o più sedi con forme di collaborazione tra plessi, anche non contigui, intensificatasi in particolare dall'anno scolastico 2016/2017, vista la diminuzione del personale collaboratore scolastico. Lo scorso anno, vista l'assegnazione in organico di fatto di n. 1 unità a 10 ore e n. 1 unità a 18 ore la collaborazione tra plessi era circoscritta alla scuola secondaria di Rapolano e i plessi di scuola dell'infanzia e primaria di Serre. In questo particolare anno, segnato dall'emergenza sanitaria causata dalla pandemia da Covid-19, con l'assegnazione di 10 unità di collaboratore scolastico, i collaboratori sono assegnati ad un singolo plesso, salvo necessità

di sostituzioni che richiedano lo spostamento al plesso che ne ha bisogno.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ALL'INTERNO DI OGNI PLESSO

Potendo contare su n. 20 collaboratori scolastici in organico di diritto, n. 1 collaboratore in organico di fatto nominato fino al 30/06/2021 e n. 10 collaboratori su posti COVID nominati fino al 10/06/2021 quest'anno è stato possibile disporre l'assegnazione di un collaboratore per ogni sezione di scuola dell'infanzia, n. 4 collaboratori per ogni plesso di scuola primaria (ad eccezione del plesso di Serre dove sono sufficienti n. 2 collaboratori) e n. 2 collaboratori per ogni plesso di scuola secondaria + 1 collaboratore con compiti parziali nel plesso di Rapolano. Con tali assegnazioni, nonostante tutte le indicazioni da seguire legate al contenimento del virus, è stato possibile assicurare tutti i servizi. Non è stata disposta l'assegnazione di reparti specifici, in quanto durante l'orario delle lezioni a rotazione il personale effettua operazioni di riordino e pulizia delle aule libere; i collaboratori che fanno il turno pomeridiano, dopo l'uscita degli alunni, svolgono le pulizie nelle altre aule e nei bagni.

Sono presenti alunni diversamente abili presso le Scuole dell'infanzia di Asciano, Arbia e Serre, le primarie di Asciano, Arbia e Rapolano e le Scuole secondarie di Asciano e Rapolano.

I bambini disabili sono assistiti per la cura e l'igiene personale ed ogni altro intervento si renda necessario per il loro benessere durante la permanenza a scuola; per i casi più gravi, se occorre una maggiore partecipazione del collaboratore scolastico alla gestione dell'alunno diversamente abile, viene redatto apposito progetto.

I collaboratori si impegnano a partecipare a corsi di aggiornamento predisposti dall'Amministrazione e/o da altri Enti autorizzati, per migliorare la loro preparazione, in particolare per quanto riguarda l'assistenza agli alunni disabili, gli interventi di primo soccorso e antincendio ed i rapporti con l'utenza.

Il Dirigente, sulla base del piano delle attività, conferisce ai collaboratori incarichi che prevedono compensi a carico del fondo di Istituto che saranno quantificati nel Contratto integrativo di istituto.

Il Dirigente, se necessario, conferisce altresì ai collaboratori in servizio nei plessi dove si effettuano corsi per progetti PON, incarichi che prevedono compensi a carico dei Fondi Strutturali Europei (FESR-FSE) che saranno quantificati di volta in volta.

I collaboratori scolastici sono a conoscenza di quanto contenuto nel Regolamento di Istituto per il loro profilo.

FERIE E RECUPERI DEL PERSONALE ATA

Il D.S.G.A. è delegato alla gestione di ferie e recuperi del personale ATA, tenendo presente che di norma le ferie devono essere fruito nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, natalizie, pasquali).

L'attribuzione delle ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche sarà possibile senza limitare l'organizzazione del servizio.

Le richieste devono essere presentate al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. con almeno 3 giorni di anticipo.

LAVORO STRAORDINARIO

Per esigenze di servizio quali: riunioni, ricevimenti, ecc., che, data la complessa organizzazione del lavoro, non sempre si possono affrontare con un adeguamento e scorrimento dei turni, può rendersi necessaria la prestazione di lavoro straordinario che deve essere autorizzata. Per ore o mezz'ora non preventivate, ma prestate per effettive urgenti necessità, va data comunicazione al Dsga il giorno dopo.

Le ore di lavoro straordinario prestate e non retribuite sono recuperate con le seguenti modalità:

- giornata intera nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
- a ore – massimo 3 ore per volta – durante i periodi di lezione, senza dare luogo ad altre ore aggiuntive da parte dei colleghi.

Nel foglio di registrazione dello straordinario va sempre specificato il motivo e la durata (non inferiori alla mezz'ora). Nello stesso foglio vanno indicate le ore eventualmente recuperate nel mese. La registrazione va fatta in duplice copia, una per l'ufficio, l'altra per il collaboratore, ai fini del riscontro e di mese in mese deve essere registrato il riporto.

REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO NEI GIORNI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Nel periodo delle vacanze estive, natalizie e pasquali i Collaboratori Scolastici non effettuano la turnazione e le ore non lavorate vengono recuperate utilizzando ferie e/o ore di lavoro straordinario già prestato.

Durante i mesi estivi tutti Collaboratori Scolastici devono garantire la pulizia generale dei locali scolastici entro il 31 agosto ed assicurare a turno il servizio nel plesso sede dell'ufficio di Segreteria. In tali periodi, per garantire il funzionamento degli Uffici, l'apertura e la chiusura dell'edificio, si rende necessaria la presenza di almeno due unità di personale di segreteria (Assistenti Amministrativi/D.S.G.A.) e almeno uno/due Collaboratori Scolastici.

SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI

La legge di stabilità ha stabilito che la sostituzione dei collaboratori scolastici può essere effettuata solo a partire dall'ottavo giorno di assenza, quindi negli altri casi è necessaria la prestazione di lavoro straordinario da parte dei colleghi dello stesso plesso e/o di altri plessi vicini dell'Istituto.

Le modalità ed i criteri devono preventivamente essere individuati perché il servizio scolastico possa svolgersi regolarmente.

PRIMARIA ASCIANO	4 COLLABORATORI
INFANZIA ASCIANO	4 COLLABORATORI

In caso di assenza di un collaboratore dell'infanzia, uno garantisce il primo turno, gli altri 2 assicurano il turno intermedio e l'ultimo turno, con eventuale prolungamento o anticipo del proprio orario di un'ora-un'ora e mezzo. Per assenze superiori a 3 giorni potrà essere chiesta la collaborazione di un collaboratore della primaria.

In caso di assenza di un collaboratore della primaria, uno garantisce il primo turno e gli altri 2 assicurano l'ultimo turno. Per assenze superiori a 3 giorni potrà essere chiesta la collaborazione di un collaboratore dell'infanzia.

PRIMARIA ARBIA	4 COLLABORATORI
INFANZIA ARBIA	3 COLLABORATORI

In caso di assenza di un collaboratore dell'infanzia, gli altri due effettueranno uno il turno antimeridiano e uno il turno pomeridiano con eventuale prolungamento e/o anticipo del proprio orario di un'ora-un'ora e mezzo. Per assenze superiori a 3 giorni potrà essere chiesta la collaborazione di un collaboratore della primaria.

In caso di assenza di un collaboratore della primaria, uno garantisce il primo turno e gli altri 2 assicurano l'ultimo turno. Per assenze superiori a 3 giorni potrà essere chiesta la collaborazione di un collaboratore dell'infanzia.

SCUOLA SECONDARIA DI ASCIANO	2 COLLABORATORI
------------------------------	-----------------

In caso di assenza di un collaboratore, l'altro prolungherà il proprio orario per completare le pulizie.

SCUOLA SECONDARIA DI RAPOLANO	2 COLLABORATORI + 1 COLLABORATORE con mansioni ridotte
-------------------------------	--

In caso di assenza di un collaboratore, l'altro prolungherà il proprio orario per completare le pulizie.

SCUOLA PRIMARIA DI RAPOLANO	4 COLLABORATORI
-----------------------------	-----------------

In caso di assenza di un collaboratore, uno garantisce il primo turno e gli altri 2 assicurano l'ultimo turno.

SCUOLA INFANZIA DI RAPOLANO	3 COLLABORATORI
-----------------------------	-----------------

In caso di assenza di un collaboratore, gli altri due effettueranno uno il turno antimeridiano e uno il turno pomeridiano con eventuale prolungamento e/o anticipo del proprio orario di un'ora-un'ora e mezzo.

SCUOLA PRIMARIA DI SERRE	2 COLLABORATORI
--------------------------	-----------------

In caso di assenza di un collaboratore, l'altro garantisce il servizio fino alle 17,30 (il lunedì ed il mercoledì).

SCUOLA INFANZIA DI SERRE	2 COLLABORATORI
--------------------------	-----------------

In caso di assenza di un collaboratore si ricorre alla sostituzione con un collaboratore della scuola primaria o prolungando il proprio orario fino alle 17.30.

ASSISTENTE TECNICO

Anche per il corrente anno scolastico l'Ambito Territoriale della provincia di Siena ha assegnato a questo Istituto, che assume la funzione di scuola polo, un assistente tecnico informatico in rete con gli Istituti Comprensivi di Monteroni d'Arbia e di Castelnuovo Berardenga;

L'I.I.S. G. Caselli di Siena, con il decreto prot. n. 3414/C7b del 14/09/2020 ha provveduto ad individuare l'assistente tecnico Sig. MOZZONI Fabrizio, inserito in graduatoria di III fascia di Istituto nel Profilo Professionale A.T. Area AR02.

L'assistente tecnico informatico Mozzoni Fabrizio si occuperà di:

- svolgere consulenza e supportare all'utilizzo delle piattaforme e allo svolgimento dell'attività didattica a distanza, anche in collaborazione con l'animatore digitale;
- supportare gli alunni nell'utilizzo degli strumenti assegnati in comodato d'uso;
- provvedere alla conduzione e manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività didattiche e amministrative dell'istituto. Per quanto concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature, è inteso che esse si intendono o riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati;
- occuparsi della gestione delle reti informatiche;
- collaborare all'individuazione dell'eventuale strumentazione tecnologica da acquistare e al collaudo dei beni e servizi.

L'assistente tecnico Mozzoni Fabrizio svolgerà il proprio servizio presso ciascun istituto della rete (IC "S. PERTINI" di ASCIANO - IC "R. FUCINI" di MONTERONI D'ARBIA - IC "G. PAPINI" di CASTELNUOVO BERARDENGA) un giorno alla settimana secondo la modalità (lavoro agile/in presenza) stabilita dai rispettivi Dirigenti Scolastici. Nei restanti due giorni sarà a disposizione degli istituti della rete a rotazione. Il calendario che sarà definito potrà subire cambiamenti per soddisfare le esigenze che dovessero sorgere.

L'assistente tecnico organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza che saranno disposte dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività o per far fronte altre esigenze dell'istituzione scolastica dovranno essere concordate con la DSGA che disporrà l'apertura straordinaria dei locali sulla base delle disposizioni impartite al personale collaboratore scolastico. Nello svolgimento della propria attività il personale tecnico dovrà attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile/in presenza che saranno impartite.

Allegati:

1. Orario apertura uffici al pubblico
2. Assegnazione ai plessi
3. Orario generale dei plessi

Asciano, 11.01.2021

Il Direttore S.G.A.
Debora Casadei





ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI" ASCIANO
UFFICIO DI SEGRETERIA
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'	DALLE ORE 10.00 ALLE ORE 13.00	
MARTEDI'	DALLE ORE 10.00 ALLE ORE 13.00	
MERCOLEDI'	DALLE ORE 10.00 ALLE ORE 13.00	
GIOVEDI'		DALLE ORE 15.30 ALLE ORE 17.30
VENERDI'	DALLE ORE 10.00 ALLE ORE 13.00	
N.B. LA SEGRETERIA RISPONDE ALLE TELEFONATE SOLO NELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO		
IL DIRIGENTE SCOLASTICO RICEVE SU APPUNTAMENTO IL MARTEDI' ED IL GIOVEDI' DALLE ORE 12.00 ALLE ORE 13.00		

COLLABORATORI SCOLASTICI				
COGNOME	NOME			
AMIDEI	ELISABETTA			
BENINCASA	SIMONETTA			
BERNARDONI	ALESSANDRA			
BOCCHINI	LORENA	ASS. PROV. TITOLARE A PG		
CHIOVOLONI	LORETTA			
CIACCI	ANTONELLA			
CONGI	MARIA			
DEL TORDELLO	PAOLA			
DIONORI	GRAZIELLA			
DOLCE	RITA			
GATTO	EMMA			
GIANNETTI	STEFANIA			
MASTROIANNI	FRANCA			
MAFFEI	PATRIZIA			
MARTINI	DANIELA			
MIRON	IONELA MONICA			
NEPI	TIZIANA			
LO VECCHIO	FLAVIA			
SUPPLENTI ANNUALI (FINO 31/08/2021)				
LIO	MARISA			
MARRAFINO	ERMENEGILDA			
SUPPLENTI FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' (FINO 30/06/2021)				
MAFFEI	MATILDE			
SALANITRI	FABIO			
SUPPLENTI POSTO COVID FINO 10/06/2021				
CANGIANO	NICOLA	30/09/2020		
CRESTI	ANDREA	17/09/2020		
GORELLI	KATIUSCIA	22/09/2020		
MAISTO	GIUSEPPE	10/06/2020		
NENNA	MASSIMILIANO	28/09/2020		
RANDELLINI	SILVIA	22/09/2020		
RICCA	MARCO	16/09/2020		
SAVINI	GIANMARCO	17/09/2020		
ZOGLIO	ANNALISA	22/09/2020		
MOSCATO	GIOVANNA	12/10/2020		

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
CASADEI	DEBORA	DSGA		
BENOLICH	FLAVIA			
BURRONI	MARCO			
GIAMPAPA	SANTA			
SCALI	TAMARA			
TIRRITO	MARIA NOVELLA A.			
LO VECCHIO	FLAVIA			
ASSISTENTE TECNICO				
MOZZONI	FABRIZIO	16/09/2020		
IL DIRIGENTE SCOLASTICO				
	<i>Paolo Bianchi</i>			

11/01/2021		lunedì				martedì				mercoledì				giovedì				venerdì				sabato				
A A S C	C O V I D 1 9 C O N G I M O S C A R I T A O F I N O /	8.15	15.15	0.00	0.00	0.00	0.00	11.30	18.30	8.45	15.45	0.00	0.00	0.00	0.00	11.30	18.30	8.15	15.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00.00
		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		0.00		35 h
		0.00	0.00	11.30	18.30	8.15	15.15	0.00	0.00	0.00	0.00	11.30	18.30	8.45	15.45	0.00	0.00	0.00	0.00	11.30	18.30	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00.00
		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		0.00		0.00		35 h
		8.45	15.45	0.00	0.00	0.00	0.00	11.30	18.30	8.15	15.15	0.00	0.00	0.00	0.00	11.30	18.30	8.45	15.45	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00.00
		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		0.00		35 h
		0.00	0.00	11.30	18.30	8.45	15.45	0.00	0.00	0.00	0.00	11.30	18.30	8.15	15.15	0.00	0.00	0.00	0.00	11.30	18.30	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00.00
		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		0.00		0.00		35 h
A A R B	S A L A M A F F E I P C A N G I A N O F I D 1 0 /	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.15	17.15	0.00	0.00	11.15	18.15	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.15	17.15	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00.00
		7.00		0.00		0.00		7.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		0.00		0.00		35 h
		0.00	0.00	10.15	17.15	0.00	0.00	11.15	18.15	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.15	17.15	0.00	0.00	11.15	18.15	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00.00
		0.00		7.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		0.00		7.00		0.00		0.00		35 h
		0.00	0.00	11.15	18.15	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.15	17.15	0.00	0.00	11.15	18.15	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00.00
		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		0.00		35 h
		8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.15	17.15	0.00	0.00	11.15	18.15	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.15	17.15	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00.00
		7.00		0.00		0.00		7.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		0.00		0.00		35 h
A A R A P	R A N D E L L I N I D 1 0 /	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.15	17.15	0.00	0.00	11.15	18.15	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.15	17.15	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00.00
		7.00		0.00		0.00		7.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		0.00		0.00		35 h
		0.00	0.00	10.15	17.15	0.00	0.00	11.15	18.15	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.15	17.15	0.00	0.00	11.15	18.15	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00.00
		0.00		7.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		0.00		7.00		0.00		0.00		35 h
		0.00	0.00	11.15	18.15	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.15	17.15	0.00	0.00	11.15	18.15	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00.00
		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		0.00		35 h
		8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.15	18.15	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.15	18.15	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00.00
		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		0.00		35 h
A S E R	D O L C E C O V I D 1 0 /	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.15	18.15	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.15	18.15	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00.00
		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		0.00		35 h
		0.00	0.00	11.15	18.15	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.15	18.15	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.15	18.15	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00.00
		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		0.00		0.00		35 h
		8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.15	18.15	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.15	18.15	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00.00
		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		0.00		35 h
		8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.15	18.15	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.15	18.15	8.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00.00
		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		0.00		35 h
E E A S C	M A S T R O C I A C C I A M I D A F F E I V E C C H I O S U 1 0 /	7.50	14.50	0.00	0.00	0.00	0.00	11.30	18.30	8.10	15.10	0.00	0.00	0.00	0.00	11.30	18.30	7.50	14.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00.00
		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		0.00		35 h
		0.00	0.00	11.30	18.30	7.50	14.50	0.00	0.00	0.00	0.00	11.30	18.30	8.10	15.10	0.00	0.00	0.00	0.00	11.00	18.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00.00
		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		0.00		0.00		35 h
		8.10	15.10	0.00	0.00	0.00	0.00	11.30	18.30	7.50	14.50	0.00	0.00	0.00	0.00	11.30	18.30	8.10	15.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00.00
		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		0.00		35 h
		0.00	0.00	11.30	18.30	8.10	15.10	0.00	0.00	0.00	0.00	11.30	18.30	7.50	14.50	0.00	0.00	0.00	0.00	11.00	18.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00.00
		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		7.00		0.00		0.00		7.00		0.00		0.00		35 h

