



**ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI" ASCIANO**

Via Achille Grandi, 35 – 53041 Asciano (SI) C.M. SIIC814003 – C.F. 92031340521

Tel.: 0577/718357 – Fax: 0577/719074

www.icpertini.edu.it - e-mail: siic814003@istruzione.it - siic814003@pec.istruzione.it



Prot.1116/VII

Asciano, 6 febbraio 2023

Al Dirigente Scolastico

Prof. Paolo Bianchi

- Sede -

**OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023 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 Regione Toscana;

- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, approvato dal Collegio dei Docenti;
- VISTO l'organico del personale ATA per l'A.S. 2022/23;
- 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 20 Settembre e 16 Settembre 2022;
- 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. 2022-2023, 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. 2022/23, 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 delle competenze accessorie al personale dipendente e 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 esplicitando 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 (A.A.)***

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 fruite 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 di lavoro è di norma di 36 ore settimanali; non può essere superiore alle 9 ore giornaliere, dopo 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.

La presenza viene rilevata attraverso un rilevatore elettronico.

L'orario di lavoro è stabilito dal lunedì al venerdì 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;
- nelle scuole dell'infanzia l'attività didattica termina alle 16,30 per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì 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;

- 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;
- i genitori degli alunni nella maggior parte dei casi sono entrambi lavoratori e quindi possono accedere agli uffici in orario pomeridiano;
- è utile prevedere che alcune unità di personale entrino alle ore 7,45 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).

### **LAVORO STRAORDINARIO (A.A.)**

Per particolari esigenze di servizio può rendersi necessaria la prestazione di lavoro straordinario che deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Dirigente o dal Dsga. Per straordinario non preventivato, prestato per effettive urgenti necessità, va data comunicazione al Dsga entro il giorno successivo.

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.

Tutte le prestazioni di orario aggiuntivo devono essere annotate nell'apposito registro degli straordinari, specificandone il motivo e la durata.

### **REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO NEI GIORNI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA (A.A.)**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, durante le vacanze natalizie e pasquali e dal 3 luglio al 26 agosto 2023 (durante le vacanze estive) verrà effettuato servizio dalle 8 alle 14 dal lunedì al venerdì con copertura dei sabati non lavorati con ore di lavoro straordinario, ferie, festività soppresse. Nella settimana dal 28 agosto al 1 settembre 2023 ricominceranno i rientri pomeridiani.

Facendo seguito agli incontri con il personale, Il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura totale dei plessi e degli uffici nei seguenti giorni:

lunedì 31 ottobre 2022 e lunedì 24 aprile 2023.

### **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 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 la possibilità di:

- organizzare entrata ed uscita in maniera flessibile rispettando l'orario settimanale ordinario di 36 ore;
- ricevere il pubblico per appuntamento fuori dagli orari stabiliti, al fine di favorire l'accoglienza delle famiglie degli alunni, in particolare di quelli 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, PNRR, 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;
- Predisposizione degli avvisi di pagamento ad alunni o personale tramite PagoNuvola in collaborazione con l'assistente amministrativo Benolich Flavia;

### **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 Sbardellati Roberto;
- Referente dei docenti per la partecipazione a progetti e concorsi per gli alunni in collaborazione con l'assistente amministrativo Sbardellati Roberto;
- Cura gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione dei progetti inseriti nel PTOF (Progetti d'Istituto, PON, PNRR, etc.);
- Predisposizione degli avvisi di pagamento ad alunni o personale tramite PagoNuvola in collaborazione con l'assistente amministrativo Burroni Marco;
- 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.

### **SBARDELLATI ROBERTO**

- 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 Nuvola 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 su Nuvola che poi le trasmette al 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.
- Predispose 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**

- Gestione del personale ATA, in particolare tramite il programma Nuvola 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 su Nuvola che poi le trasmette al 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;
- Predispose 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**

- Responsabile dell'area alunni;
- Iscrizione alunni, tenuta del fascicolo personale, inserimento nell'anagrafe alunni, registrazione curriculum;
- Predispose 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;
- Predispose 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, predispose 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.

## **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. 2022/2023 l'organico di diritto assegnato è stato di soli 18 collaboratori + 3 ex Lsu che sono state internalizzate dal 1 marzo 2020 a cui si è aggiunta un'unità a 18 ore assegnata in organico di fatto, 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 per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì:  
**Assegnati n. 8 Collaboratori Scolastici (+ figura Jolly 18h tra infanzia e secondaria di Asciano + primaria di Serre);**
- 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 quattro 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. 10 Collaboratori Scolastici (+ figura Jolly 18h tra infanzia e secondaria di Asciano + primaria di Serre);**
- n. 2 Plessi di Scuola Secondaria con orario antimeridiano 8,00-14,00 per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì:  
**Assegnati n. 3 Collaboratori Scolastici (di cui 1 con mansioni ridotte) (+ figura Jolly 18h tra infanzia e secondaria di Asciano + primaria di Serre);**

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.

Negli edifici situati su due piani da quest'anno non è possibile assicurare la presenza di un collaboratore per l'intero orario scolastico su entrambi i piani, pertanto, l'intervallo continua a svolgersi in tempi diversi 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..

### **FERIE E RECUPERI (C.S.)**

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 fruite 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.

### **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 in via sperimentale dal mese di novembre attraverso un rilevatore elettronico mantenendo comunque i 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 con attività didattica pomeridiana dal lunedì al venerdì, ed il resto delle classi con due rientri pomeridiani (n. 5 classi);
- nel plesso della Scuola Primaria di Arbia sono presenti n. 5 classi a tempo pieno (le classi della sezione A) con attività didattica pomeridiana dal lunedì al venerdì ed il resto delle classi con due rientri pomeridiani (n. 2 classi);

- nel plesso della Scuola Primaria di Rapolano sono presenti n. 4 classi a tempo pieno con attività didattica pomeridiana dal lunedì al venerdì, ed il resto delle classi con due rientri pomeridiani (n. 6 classi).
- nella scuola primaria di Serre: due rientri per tutte e 5 le classi;

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. Tre anni fa, 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. Due anni fa, anno particolare perché segnato dall'emergenza sanitaria causata dalla pandemia da Covid-19, con l'assegnazione aggiuntiva di 10 unità di collaboratore scolastico, i collaboratori sono stati assegnati ad un singolo plesso, salvo necessità di sostituzioni che hanno richiesto lo spostamento al plesso che ne ha avuto bisogno. L'anno scorso, ancora condizionato dall'emergenza sanitaria causata dalla pandemia, con l'assegnazione di sole 6 unità di collaboratore scolastico (di cui una assente perché in maternità), la quasi totalità dei collaboratori è stata assegnata ad un singolo plesso, tranne un collaboratore che, fungendo da jolly, ha prestato servizio su ben 3 sedi (infanzia e secondaria di Rapolano e primaria di Serre). Purtroppo quest'anno, con l'assegnazione di sole 18 ore in organico di fatto, in molti plessi è prevista la collaborazione su due plessi ed il collaboratore scolastico nominato per n. 18 ore, fungendo da jolly, presta servizio su ben 3 sedi (infanzia e secondaria di Asciano e primaria di Serre).

Resta salvo per tutti che, in caso di necessità di sostituzioni, alcuni collaboratori vengano spostati nel plesso che ne ha necessità.

### **LAVORO STRAORDINARIO (C.S.)**

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 al massimo entro il giorno successivo.

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 riepilogo mensile, nel registrare lo 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 (C.S.)**

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.

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ALL'INTERNO DI OGNI PLESSO**

Potendo contare solo su n. 21 collaboratori scolastici in organico di diritto (di cui n. 1 con compiti parziali) e n. 1 collaboratore in organico di fatto nominato fino al 30/06/2022 per 18 ore, quest'anno non è stato possibile disporre l'assegnazione di un collaboratore per ogni sezione di scuola dell'infanzia, di n. 4 collaboratori per ogni plesso di scuola primaria (ad eccezione del plesso di Serre dove erano sufficienti n. 2 collaboratori) e n. 2 collaboratori per ogni plesso di scuola secondaria, considerato che in organico è presente anche 1 collaboratore con compiti parziali nel plesso di Rapolano. Con soli n. 21 collaboratori (di cui 1 con compiti parziali) si è cercato di assicurare tutti i servizi ma non si è raggiunto il livello dell'anno precedente perché disporre di 5 unità in meno ha penalizzato praticamente tutti i plessi, soprattutto quelli di scuola dell'infanzia (solo Serre non ha subito variazioni). Anche in questo anno scolastico non è stata disposta l'assegnazione di reparti specifici, in quanto durante l'orario delle lezioni a rotazione il personale presente 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 ed Arbia, in tutte e quattro le scuole primarie ed in tutte e due le scuole secondarie.

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.

## **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 sarebbe necessaria la prestazione di lavoro straordinario da parte dei colleghi dello stesso plesso e/o di altri plessi vicini dell'Istituto.

Considerato che, con l'organico assegnato per il corrente anno scolastico, si riesce a mala pena a coprire l'orario di funzionamento dei vari plessi, verrà valutato di volta in volta la necessità di nominare un supplente per garantire la sicurezza e l'igiene dei plessi.

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

PRIMARIA ASCIANO	3 COLLABORATORI Ciacci Antonella, Mastroianni Franca, Benincasa Simonetta
INFANZIA ASCIANO	2 COLLABORATORI + jolly (9.10-11.10 il martedì, giovedì e venerdì) + aiuto di un collaboratore della primaria (11.30-12.30)

	tutti i giorni e 14.00-14.57 il lunedì e mercoledì) Congi Maria, Savin Ionela, Randellini Silvia (J)
--	---

In caso di assenza di un collaboratore dell'infanzia, l'altro collaboratore si trattiene con eventuale prolungamento del proprio orario per un'ora e mezzo-due ed eventualmente 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 l'altro assicura l'ultimo turno ed eventualmente potrà essere chiesta la collaborazione di un collaboratore dell'infanzia che dovrà necessariamente prolungare il proprio orario o potrà essere chiesta la collaborazione di un collaboratore di un altro plesso.

PRIMARIA ARBIA	3 COLLABORATORI Cangiano Nicola, Cirillo Mariagrazia, Del Tordello Paola
INFANZIA ARBIA	2 COLLABORATORI + aiuto di un collaboratore della primaria (tutti i giorni 11.18-12.20) Maffei Patrizia, Mucciarelli Federica

In caso di assenza di un collaboratore dell'infanzia, l'altro collaboratore si trattiene con eventuale prolungamento del proprio orario per un'ora e mezzo-due ed eventualmente 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 l'altro assicura l'ultimo turno ed eventualmente potrà essere chiesta la collaborazione di un collaboratore dell'infanzia che dovrà necessariamente prolungare il proprio orario o potrà essere chiesta la collaborazione di un collaboratore di un altro plesso.

SCUOLA SECONDARIA DI ASCIANO	1 COLLABORATORE + jolly (7.30-9.10 il martedì, giovedì e venerdì) + aiuto per le pulizie di un collaboratore dell'infanzia di Serre (tutti i giorni 14.00-15.17) Chiovoloni Loretta, Randellini Silvia (J)
------------------------------	---

In caso di assenza dell'unico collaboratore, potrà essere chiesta la collaborazione di un collaboratore della scuola primaria di Asciano o della scuola dell'infanzia di Serre.

SCUOLA SECONDARIA DI RAPOLANO	1 COLLABORATORE + 1 COLLABORATORE con mansioni ridotte + aiuto per le pulizie di un collaboratore della primaria (tutti i giorni 14.12-15.12) Bernardoni Alessandra, Bocchini Lorena
-------------------------------	---

In caso di assenza di un collaboratore, l'altro prolungherà il proprio orario per completare le pulizie e potrà essere chiesta la collaborazione di un collaboratore della scuola primaria.

SCUOLA PRIMARIA DI RAPOLANO	3 COLLABORATORI Gatto Emma, Giannettoni Stefania, Lio Marisa
-----------------------------	---

In caso di assenza di un collaboratore, uno garantisce il primo turno e l'altro assicura l'ultimo turno o eventualmente potrà essere chiesta la collaborazione di un collega di un altro plesso.

SCUOLA INFANZIA DI RAPOLANO	2 COLLABORATORI Nepi Tiziana, Rizzo Beatrice
-----------------------------	---

In caso di assenza di un collaboratore dell'infanzia, l'altro collaboratore si trattiene con eventuale prolungamento del proprio orario per un'ora e mezzo-due ed eventualmente potrà essere chiesta la collaborazione di un collega di un altro plesso.

SCUOLA PRIMARIA DI SERRE	1 COLLABORATORE + jolly (il pomeriggio del lunedì e del mercoledì) Martini Daniela, Randellini Silvia (J)
--------------------------	--

In caso di assenza dell'unico collaboratore, durante i giorni "corti", potrà essere sostituito dal jolly che in quella giornata non andrà negli altri plessi. In caso di assenza nei giorni di rientro (il lunedì ed il mercoledì) potrà essere sostituito dal jolly che in quella giornata non andrà negli altri plessi e nel pomeriggio potrà essere chiesta la collaborazione di un collega di un altro plesso.

SCUOLA INFANZIA DI SERRE	2 COLLABORATORI Dolce Rita e Giannetti Stefania
--------------------------	--

In caso di assenza di un collaboratore, l'altro prolungherà il proprio orario fino alle 17.30 per completare le pulizie o eventualmente potrà essere chiesta la collaborazione di un collega di un altro plesso.

### **ASSISTENTE TECNICO**

Dal corrente anno scolastico è stato assegnato un posto di assistente tecnico informatico nell'organico di diritto di questo Istituto, che assume la funzione di scuola polo della rete con gli Istituti Comprensivi di Monteroni d'Arbia e di Castelnuovo Berardenga;

Dal 1 settembre 2022 ha assunto servizio l'assistente tecnico Sig. ARFEO Sergio a seguito di trasferimento (Area AR02).

L'assistente tecnico informatico Arfeo Sergio 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 rife rite 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'orario di servizio di 36 ore settimanali verrà articolato su cinque giorni settimanali considerato che tutti i plessi sono chiusi il sabato e, di comune accordo tra le scuole della rete, verrà prestato dalle ore 8.30 alle ore 14.30 con due rientri pomeridiani dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

L'assistente tecnico Arfeo Sergio 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) per un giorno alla settimana secondo la modalità stabilita dai rispettivi Dirigenti Scolastici. Nei restanti due giorni sarà a disposizione degli istituti della rete a rotazione. Il calendario definito potrà subire cambiamenti per soddisfare le esigenze che dovessero sorgere in futuro.

Ciascun Istituto della rete potrà disporre in piena autonomia, secondo le esigenze o i bisogni che si presenteranno di volta in volta, che il servizio venga prestato in tutti i plessi degli Istituti Comprensivi. L'assistente tecnico organizzerà la prestazione di lavoro sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali specifiche indicazioni operative 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 che saranno impartite.

### **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.

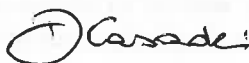
Al termine della contrattazione di Istituto saranno allegati i prospetti degli incarichi assegnati e dei relativi compensi.

Allegati:

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

Asciano, 30.01.2023

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		

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>						
	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>				
1	AMIDEI	ELISABETTA	assente per congedo biennale L104			
2	BENINCASA	SIMONETTA				
3	BERNARDONI	ALESSANDRA				
4	BOCCHINI	LORENA				
5	CHIOVOLONI	LORETTA				
6	CIACCI	ANTONELLA				
7	CONGI	MARIA				
8	DEL TORDELLO	PAOLA				
9	DOLCE	RITA				
10	GATTO	EMMA				
11	GIANNETTI	STEFANIA				
12	MASTROIANNI	FRANCA				
13	MAFFEI	PATRIZIA				
14	MARTINI	DANIELA				
15	SAVIN	IONELA MONICA				
16	NEPI	TIZIANA				
17	LO VECCHIO	FLAVIA	in attesa per accettare posto ruolo AA al Caselli			
18	LIO	MARISA	Trasferita 01/09/2022 da provincia di SI			
19	GIANNETTONI	STEFANIA	Trasferita 01/09/2022 da ITI T. Sarrocchi Siena			
20	MUCCIARELLI	FEDERICA	Trasferita 01/09/2022 da IC C. Angiolieri Siena			
21	RIZZO	BEATRICE ANGELICA	Trasferita 01/09/2022 da provincia di AR			
<b>0</b>	<b>SUPPLENTI ANNUALI</b>		nessun posto			
<b>2</b>	<b>SUPPLENTI FINO AL TERMINE DELLE ATTIVITA' (FINO 30/06/2023)</b>					
	CANGIANO	NICOLA	su posto Lo Vecchio F. - ruolo AA sede provvisoria Caselli			
	RANDELLINI	SILVIA	su posto Organico di Fatto 18h sett.li			
			(Prima del 18/10/22 era Occhiuzzi Alessandra)			
<b>1</b>	<b>SUPPLENTI FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI</b>					
	CIRILLO	MARIAGRAZIA	su assenza Amidei E. - data supplenza fino al 09/06/2023			



<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>						
CASADEI	DEBORA	D.S.G.A.				
BENOLICH	FLAVIA					
BURRONI	MARCO					
GIAMPAPA	SANTA					
SBARDELLATI	ROBERTO					
SCALI	TAMARA					
TIRRITO	MARIA NOVELLA A.					
<b>ASSISTENTE TECNICO</b>						
ARFEO	SERGIO	(TRASFERITO 01/09/2022 DA PROVINCIA SIENA)				
IL DIRIGENTE SCOLASTICO						
	<i>Prof. Paolo Bianchi</i>					



18/10/2022		lunedì				martedì				mercoledì				giovedì				venerdì				sabato										
A A A S C	+ R A N D E L L I N I A S C 6 h 5 h	8.15	15.27					11.00	18.12	8.15	15.27					11.00	18.12	8.15	15.27													
		7.12				7.12				7.12				7.12				7.12										36.00.00				
				10.48	18.00	8.15	15.27					10.48	18.00	8.15	15.27					10.48	18.00											
		7.12				7.12				7.12				7.12				7.12												36.00.00		
						9.10	11.10					9.10	11.10	9.10	11.10			9.10	11.10													
		2.00				2.00				2.00				2.00				2.00												6.00.00		
		RANDellini				RANDellini				RANDellini				RANDellini				RANDellini														
		11.30	12.30	14.00	14.57	11.30	12.30			11.30	12.30	14.00	14.57	11.30	12.30			11.30	12.30													
		1.00		0.57		1.00				1.00		0.57		1.00				1.00												6.54.00		
aiuto da EE ASC				aiuto da EE ASC				aiuto da EE ASC				aiuto da EE ASC				aiuto da EE ASC																
A A A R B	+ M A F F E I A R B 5 h	8.05	15.17					10.48	18.00	8.05	15.17					10.48	18.00	8.05	15.17													
		7.12				7.12				7.12				7.12				7.12												36.00.00		
				10.48	18.00	8.05	15.17					10.48	18.00	8.05	15.17					10.48	18.00											
		7.12				7.12				7.12				7.12				7.12														36.00.00
		11.18	12.20			11.18	12.20			11.18	12.20			11.18	12.20			11.18	12.20													
		1.02				1.02				1.02				1.02				1.02														5.10.00
aiuto da EE ARB				aiuto da EE ARB				aiuto da EE ARB				aiuto da EE ARB				aiuto da EE ARB																
A A R A P	N E P P I O	8.00	15.12					10.43	17.55	8.00	15.12					10.43	17.55	8.00	15.12													
		7.12				7.12				7.12				7.12				7.12												36.00.00		
				10.43	17.55	8.00	15.12					10.43	17.55	8.00	15.12					10.43	17.55											
		7.12				7.12				7.12				7.12				7.12														36.00.00
																														0.00.00		
A A S E R	G I D A O N L N C E T T I	8.05	15.17					10.48	18.00	8.05	15.17					10.48	18.00	8.05	15.17													
		7.12				7.12				7.12				7.12				7.12												36.00.00		
		(14,00-15,17 c/o MM ASC)				(14,00-15,17 c/o MM ASC)				(14,00-15,17 c/o MM ASC)				(14,00-15,17 c/o MM ASC)				(14,00-15,17 c/o MM ASC)														
				10.48	18.00	8.05	15.17					10.48	18.00	8.05	15.17					10.48	18.00											
7.12				7.12				7.12				7.12				7.12														36.00.00		
(14,00-15,17 c/o MM ASC)				(14,00-15,17 c/o MM ASC)				(14,00-15,17 c/o MM ASC)				(14,00-15,17 c/o MM ASC)				(14,00-15,17 c/o MM ASC)																
E E A S C	M A B S T R I O N C I A N S A I	7.45	14.57					11.18	18.30	7.45	14.57					11.18	18.30	7.45	14.57													
		7.12				7.12				7.12				7.12				7.12												36.00.00		
		(14,00-14,57 c/o AA ASC)				(11,18-12,20 c/o AA ASC)				(14,00-14,57 c/o AA ASC)				(11,18-12,20 c/o AA ASC)				(11,18-12,20 c/o AA ASC)														
				11.18	18.30	7.45	14.57					11.18	18.30	7.45	14.57					11.18	18.30											
		7.12				7.12				7.12				7.12				7.12														36.00.00
		(11,30-12,30 c/o AA ASC)				(11,30-12,30 c/o AA ASC)				(11,30-12,30 c/o AA ASC)				(11,30-12,30 c/o AA ASC)				(11,30-12,30 c/o AA ASC)														
				11.18	18.30			11.18	18.30			11.18	18.30			11.18	18.30			11.18	18.30											
		7.12				7.12				7.12				7.12				7.12														36.00.00
BENINCASA				BENINCASA				BENINCASA				BENINCASA				BENINCASA																
																												0.00.00				

