



PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA A. S. 2021/2022

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
Visto il CCNL/SCUOLA 29.11.2007 (e precedenti);
VISTO il P.T.O.F. di Istituto;
Visto il CCNL Istruzione e Ricerca 2016 -2018 del 19/4/2018, titolo IV Art. 41 comma 3;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che l'Istituto opera su due sedi: Ancona e Chiaravalle;
TENUTO CONTO di tutta la normativa in merito all'emergenza covid-19, nonché del Regolamento in materia a.s. 2021/2022
VISTA la direttiva di massima inviata dal DS al DSGA ed acquisita agli atti con prot. n. 8522 del 12/10/2021
CONSIDERATO il numero delle unità di personale previste in organico alla data del presente atto
VISTA la riunione tenuta con il personale ATA in data 18/10/2021;

PROPONE

Per l'anno scolastico corrente il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'avvio delle attività, in relazione alle unità di personale a disposizione a tale data.

1. ORARIO DI APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO E DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

Orario di apertura delle sedi

SEDE DI ANCONA	SEDE DI CHIARAVALLE:
Periodo attività didattica Ore 7.15 – 22.00 dal lunedì al venerdì	Periodo attività didattica Ore 7.30 – 14.30 nei giorni lunedì e venerdì Ore 7.30-17.30 martedì - mercoledì - giovedì
Periodo estivo (dalla fine degli esami di Stato e fino al 16/8/2021) e vacanze Natale e Pasqua 7.12 ore con orario ridotto fino a 5 ore giornaliere per coloro che hanno accumulato straordinari	Periodo estivo (dalla fine degli esami di Stato e fino al 16/8/2021) e vacanze Natale e Pasqua 7.12 ore con orario ridotto fino a 5 ore giornaliere per coloro che hanno accumulato straordinari

Nel caso di esigenze straordinarie potrà essere disposta l'apertura/chiusura in orari/giorni differenti.



Orario di apertura degli uffici

SEDE DI ANCONA	SEDE DI CHIARAVALLE:
<p>Mattino: da Lunedì al Venerdì: Dalle ore 7.45 alle ore 08.45 e 11.55-13.00 (ufficio didattica) Dalle ore 10.50 alle ore 13.00 (altri uffici)</p> <p>Pomeriggio: Ufficio didattica: lunedì e martedì dalle 15 alle 17 Tutti gli altri uffici da Lunedì al Giovedì dalle 15.00 alle 17.00</p> <p>Nella giornata di venerdì pomeriggio potrà essere prevista turnazione del personale di segreteria in base alle esigenze del piano attività</p>	<p>Mattino: da Lunedì al Venerdì Dalle ore 8.00 alle ore 09.00 e dalle 11.00 alle 13.00</p> <p>Pomeriggio: martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00</p> <p>Nella giornate di lunedì, mercoledì e venerdì pomeriggio potranno essere previste turnazioni del personale ATA in base alle esigenze del piano attività</p>

2. ASSEGNAZIONE SEDE

Al fine di migliorare servizio del personale ATA, si propongono i seguenti criteri per l'assegnazione del personale stesso tra le due sedi, oltre a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di L. 104:

- Anzianità di servizio
- Continuità nella sede
- Stato di famiglia
- Domicilio
- Situazioni d'incompatibilità ambientale.



3. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Le due sedi dell'Istituto adottano un orario su cinque giorni settimanali, quindi il personale ATA, dovrà coprire il seguente orario, distinto per profili e per periodi dell'anno.

Norme comuni a tutto il personale ATA

Al fine di rendere sempre tracciabile la presenza del personale ATA nelle due sedi, ogni uscita durante l'orario di servizio dovrà essere richiesta tramite procedura informatica (sportello digitale). Nel caso in cui, per motivi oggettivi o di urgenza, non si potesse comunicare tramite lo sportello digitale, l'uscita dovrà comunque essere comunicata tramite mail a dsga@podestionesti.edu.it o di persona, se possibile, e autorizzata.

Il DSGA avrà cura di controllare a fine mese le anomalie rispetto a quanto sotto esposto, ed eventualmente decurtare eventuali straordinari non autorizzati o, al contrario, rilevare le responsabilità disciplinari uscite durante l'orario di servizio non autorizzate.

Assistenti amministrativi

- *Da martedì 1 settembre 2021 a venerdì 8 luglio 2022 (escluso periodo vacanze Natale/Pasqua):*

orario di 6 ore mattutine dal lunedì al venerdì con entrata non prima delle 7.20 e uscita conseguente, due rientri settimanali a scelta tra il lunedì e il giovedì orario di 3 ore pomeridiane rapportate all'orario di entrata.

- *Da lunedì 11 luglio 2022 a venerdì 26 agosto 2021 (compreso periodo vacanze Natale/Pasqua):*

orario 7,30 – 14,42; nei periodi non coperti da attività didattica vengono sospesi i rientri e vengono effettuate un massimo di 7.12 giornaliere, compatibilmente a quanto stabilito in contrattazione e con possibilità di riduzione dell'orario giornaliero in base allo straordinario accumulato durante l'a.s. corrente. Le unità in servizio saranno ridotte, compatibilmente con le esigenze scolastiche.

- *Dal 26 al 31 agosto 2022*

Si potrà prevedere un orario flessibile che comprenda anche l'apertura pomeridiana, in base alle esigenze relative alle attività scolastiche del periodo (esami integrativi, di recupero ecc...), e potrà essere previsto un maggior numero di unità in servizio rispetto al periodo estivo o copertura pomeridiana del servizio.

Note orario degli assistenti amministrativi sede di Ancona

Un assistente amministrativo dell'ufficio personale dovrà essere in servizio dal lunedì al venerdì entro le ore 7.25 per gestire e comunicare eventuali assenze della giornata stessa.

Un assistente amministrativo dell'ufficio didattico dovrà essere in servizio dal lunedì al venerdì entro le ore 7.45 per assolvere all'orario di sportello dalle ore 7.45 alle ore 8.45, anche con turnazione tra le unità di personale dell'ufficio.

Nella giornata in cui deve essere garantita la presenza per l'apertura pomeridiana dell'ufficio didattico (lunedì e martedì) gli assistenti amministrativi a tempo indeterminato a part-time di 30 ore settimanali entreranno alle ore 11.00 (svolgimento di 6 ore dalle 11.00 alle 17.00).



Note orario degli assistenti amministrativi sede di Chiaravalle

Sede di Chiaravalle: l'assistente amministrativo della sede coordinata dovrà essere in servizio per le ore 8.00 in modo da garantire l'orario di sportello.

Note orario degli assistenti amministrativi entrambi le sedi

Nei periodi nei quali si svolgono colloqui, scrutini, esami, iscrizioni, o altri eventi non prevedibili, gli assistenti amministrativi dell'ufficio didattico devono garantire la copertura del servizio pomeridiano anche nella giornata del venerdì, (mattino o pomeriggio) in modo da essere presenti a supporto del personale docente e degli alunni.

Assistenti tecnici

- Da martedì 1 settembre 2021 a venerdì 8 luglio 2022 (escluso periodo vacanze Natale/Pasqua):

orario di servizio dalle 07,55 – 13,55, con previsione di due rientri dalle 14.25 alle 17.25 dal lunedì al venerdì in base al proprio orario di laboratorio.

- Da lunedì 11 luglio 2022 a venerdì 26 agosto 2021 (compreso periodo vacanze Natale/Pasqua):

orario 7,30 – 14,42; nei periodi non coperti da attività didattica vengono sospesi i rientri e vengono effettuate un massimo di 7.12 giornaliere, compatibilmente a quanto stabilito in contrattazione e con possibilità di riduzione dell'orario giornaliero in base allo straordinario accumulato durante l'a.s. corrente. Le unità in servizio saranno ridotte, compatibilmente con le esigenze scolastiche.

- Dal 26 al 31 agosto 2022

Si potrà prevedere un orario flessibile che comprenda anche l'apertura pomeridiana, in base alle esigenze relative alle attività scolastiche del periodo (esami integrativi, di recupero ecc...), e potrà essere previsto un maggior numero di unità in servizio rispetto al periodo estivo o copertura pomeridiana del servizio.

Note orario degli assistenti tecnici

Gli assistenti tecnici dovranno essere a scuola, improrogabilmente alle 7.55 (né prima né dopo), in modo da aprire i vari laboratori e prepararli per le classi, e provvedere alla chiusura dopo la fine della sesta ora (13.50). Saranno ammesse oscillazioni di orario solo saltuarie, concordate con i colleghi, in modo da poter coprire comunque il servizio presso i laboratori dell'Istituto.

Per quanto riguarda i rientri, si dovranno coprire i pomeriggi in cui si svolge attività didattica di riferimento del laboratorio, per cui i rientri verranno stabiliti in modo stabile solo dopo l'uscita dell'orario definitivo.

Gli assistenti tecnici della sede di Ancona sono assegnati inoltre con turnazione settimanale al supporto per uso auditorium come segue:

Lunedì: MATTEINI MAURIZIO

Martedì: MARIOTTI LUCA

Mercoledì: BISCEGLIA ANNA CARMELA



Giovedì: FUSELLI ROSSANO

Venerdì: DI CHIACCHIO PAOLA GRAZIA

Gli assistenti tecnici della sede di Ancona sono assegnati inoltre con turnazione settimanale al supporto dei pc delle aule in caso di malfunzionamento/problematiche informatiche in orario mattutino:

Lunedì: MARIOTTI LUCA

Martedì: MATTEINI MAURIZIO

Mercoledì: DI CHIACCHIO PAOLA GRAZIA

Giovedì: BISCEGLIA ANNA CARMELA

Venerdì: FUSELLI ROSSANO

Collaboratori scolastici

- *Da martedì 1 settembre 2021 a venerdì 8 luglio 2022 (escluso periodo vacanze Natale/Pasqua):*

6 ore e 45 minuti mattutine nei giorni di non rientro e 1 giorno di rientro con orario mattutino 6 ore e pomeriggio 3 ore.

- *Da lunedì 11 luglio 2022 a venerdì 26 agosto 2021 (compreso periodo vacanze Natale/Pasqua):*

orario 7,30 – 14,42; nei periodi non coperti da attività didattica vengono sospesi i rientri e vengono effettuate un massimo di 7.12 giornaliere, compatibilmente a quanto stabilito in contrattazione e con possibilità di riduzione dell'orario giornaliero in base allo straordinario accumulato durante l'a.s. corrente. Le unità in servizio saranno ridotte, compatibilmente con le esigenze scolastiche.

- *Dal 26 al 31 agosto 2022*

Si potrà prevedere un orario flessibile che comprenda anche l'apertura pomeridiana, in base alle esigenze relative alle attività scolastiche del periodo (esami integrativi, di recupero ecc...), e potrà essere previsto un maggior numero di unità in servizio rispetto al periodo estivo o copertura pomeridiana del servizio.

Si stabilisce sin da ora che, in base alle operazioni di riavvio del successivo a.s. 2021/2022, potrà essere richiesta una maggior presenza di personale ATA, da definire in sede di programmazione estiva delle ferie/assenze o successivamente, in base alle indicazioni dell'USR o del Ministero.

Note orario dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto loro assegnato, in caso di necessità possono allontanarsi previa comunicazione ai colleghi.

Particolare attenzione sarà volta alla sorveglianza nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente, e sul comportamento degli alunni usciti con permesso dalle aule.

Nel corrente anno scolastico 2021/2022, visto il permanere dell'emergenza sanitaria covid-19, tutti i collaboratori scolastici dovranno avere **la massima cura nella pulizia ed igienizzazione dei locali scolastici**, oltre al **riordino delle postazioni degli alunni negli appositi spazi contrassegnati a pavimento, per garantire il dovuto distanziamento**,



nonché al rispetto di tutto il Regolamento interno inerente l'emergenza covid-19, e tutta la normativa inerente l'emergenze epidemiologica che proverrà da enti sovraordinati.

I collaboratori scolastici sono assegnati a specifiche postazioni lungo i corridoi zone aule e laboratori, per garantire sorveglianza del settore loro assegnato. Si fa presente che l'Istituto ospita saltuariamente eventi con enti/associazioni esterne a scopo formativo e/o promozionale; il personale è informato che tale servizio è comunque funzionale alla vita scolastica, come citato nel PTOF.

Collaboratori scolastici della sede di Ancona

La finestra di ingresso ordinaria è tra le 7.30 e le 8.00 con orario giornaliero di 6 ore e 45 minuti. Tale orario dovrebbe permettere una pulizia più agevole alla fine delle lezioni mattutine. L'ingresso anticipato rispetto alle ore 7.30 potrà essere effettuato, su espressa autorizzazione del DSGA, nel caso di esigenze straordinarie quali assenze colleghi, pulizie straordinarie, lavori ecc.

In deroga, il collaboratore scolastico in servizio presso la torre della sede di Ancona inizierà il suo turno tra le ore 7.00 e le ore 7.15 in modo da poter pulire gli spazi assegnati prima dell'arrivo di alunni e personale interno, e garantire l'apertura della sede di Ancona.

Per quanto riguarda i rientri, i collaboratori dovranno aver cura di coprire i pomeriggi in cui si svolge una maggiore attività didattica; nel pomeriggio del venerdì comunque dovrà essere presente un ulteriore collaboratore scolastico oltre a quello già assegnato al serale.

La turnazione potrà subire variazioni per motivi organizzativi o personali in corso d'anno, ma dovrà essere comunque assicurata la copertura del venerdì pomeriggio fino alla fine di giugno 2022..

Collaboratori scolastici della sede di Chiaravalle

I collaboratori scolastici che aprono la sede coordinata di Chiaravalle, a turnazione, dovranno arrivare alle ore 7.30; effettueranno tutte le operazioni necessarie all'apertura, in modo che la sede sia poi fruibile al restante personale scolastico e agli alunni per le ore 7.45.

In caso di eventi che modifichino l'orario di apertura della sede coordinata di Chiaravalle, sarà cura della segreteria e del direttore di sede, in accordo con il DSGA, modificare i turni per garantire il miglior servizio possibile.

Indicazioni sull'orario di agosto 2022 per tutti i profili:

Si stabilisce sin da ora che, in base alle operazioni di riavvio del successivo a.s. 2022/2023, potrà essere richiesta una maggior presenza di personale ATA, da definire in sede di programmazione estiva delle ferie/assenze o successivamente, in base alle indicazioni dell'USR o del Ministero, o in base alle attività programmate dal Dirigente Scolastico.

4. SERVIZIO STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore di straordinario **devono essere autorizzate dal DS e dal DSGA** per motivi inderogabili di servizio. Nel caso si verifichi tale evenienza il personale sarà retribuito con fondo specifico previsto nel F.I.S. o con recuperi compensativi.

Non saranno prese in considerazione ore di straordinario non autorizzate.



Il personale ATA è informato che deve collaborare al fine dell'attuazione di tutte le attività istituzionali, compreso tutto ciò che si lega all'ampliamento dell'offerta formativa e al PTOF, rendendosi disponibile anche in flessibilità oraria di lavoro per particolari esigenze della scuola.

Coloro che, a causa di tale flessibilità, accumulino ore di straordinario, dovranno usufruirne entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, senza gravare sulla turnazione dell'Istituto: per tale motivo lo straordinario non retribuito potrà essere usato per assenze giornaliere nell'arco dell'anno scolastico o dovrà essere recuperata abbreviando l'orario giornaliero nei periodi di non attività didattica, anche in base ai giorni di apertura/chiusura stabiliti in sede di Consiglio di Istituto.

Il monte orario settimanale di tutto il personale sarà accertato mediante lettore terminale/elettronico dei badge personali. Ogni anomalia relativa all'orario giornaliero, non occasionale, ma prolungata nel corso dell'anno scolastico, rispetto a quanto stabilito al precedente punto 3) sarà oggetto di controllo ed intervento da parte del DSGA e lo straordinario non sarà riconosciuto se non espressamente autorizzato dal DSGA (con firma di lato).

Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, deve darne immediata comunicazione al DSGA o, in subordine, all'ufficio di segreteria, che provvederà ad autorizzare la registrazione della presenza con sola firma autografa sull'apposito registro. Il personale avrà cura di informare della situazione l'assistente tecnico referente dell'orario ed eventualmente, in caso di smarrimento, richiedere tempestivamente una nuova tessera marcatempo.

5. FERIE

Le ferie saranno concesse anche in periodi di attività didattica, tenendo presenti le esigenze di servizio senza oneri per l'amministrazione.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 5 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Dsga.

Il personale dovrà presentare il piano di recupero delle ore straordinarie e le ferie estive entro il 31 maggio di ogni anno scolastico.

Successivamente, entro il 25 giugno, sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Il periodo rientrante nelle ferie estive si intende quello che va dalla fine degli esami di Stato al 31 agosto 2022. Pertanto le ferie richieste dal primo settembre sono da considerarsi non concesse e l'assenza sarà considerata ingiustificata.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede:

- Per la sede di Ancona: la presenza di almeno n. 2 Collaboratori scolastici, di n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 1 Assistente Tecnico;
- Per la sede di Chiaravalle: la presenza di almeno n. 1 collaboratore scolastico e di n. 1 assistente amministrativo e/o assistente tecnico.

6. SEDI DI SERVIZIO, FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sede di Ancona



Area Didattica	Compiti
<p>AA. Croce Sara TI 30 ore settimanali</p>	<ul style="list-style-type: none">- Ogni pratica inerenti alunni dell'Istituto compreso avvio anno scolastico e gestione, frequenza, rilascio certificati, e aggiornamento di tutti i dati relativi fascicoli personali alunni, passaggio anno scolastico sia a livello informatico che di archivio corrente.- Pratiche alunne/i diversamente abili;- Pratiche di infortunio alunni- Predisposizione materiale per scrutini e valutazioni alunni intermedia e finale;- Documentazione per debiti scolastici e comunicazione varie- Tenuta informatica verbali e altra documentazione dei Consigli di Classe- Predisposizione materiale per esami di Stato, di qualifica, preliminari, di idoneità e adempimenti inerenti;- Certificazione della competenze;- Attività sportiva scolastica;- Applicazione nuova normativa della dematerializzazione e segreteria digitale.- Sportello
<p>AA. Fava Francesca TD 36 ore settimanali</p>	<ul style="list-style-type: none">- Libri di testo;- Preparazione documentazione stage e tirocini- Supporto attività didattica corrente e pratiche alunni- Pratiche infortunio alunni- Statistiche e monitoraggi- Rilascio elenchi alunni per ditte o altri enti/soggetti richiedenti- Sportello
<p>AA Ferroni Giulia AA Covid (TD 30 ore settimanali al 30/12/2021 di cui 12 ufficio didattico)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Supporto attività didattica corrente e pratiche alunni- Riorganizzazione/sistemazione archivio didattico- Controllo tasse scolastiche e versamenti specifici alunni;- Sportello



Area Personale e protocollo	Compiti
<p>AA Gavetti Monia (TI 36 ore settimanali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS e DSGA per Organico personale docente e A.T.A.; - Gestione giuridica della carriera scolastica del personale di ruolo (ricostruzioni, pratica pensioni, ecc.) - Gestione giuridica del personale supplente - adempimenti straordinari collegati alle nuove assunzioni sia a tempo indeterminato che a tempo determinato (decreti e/o altri provvedimenti di natura straordinaria) - Supporto gestione TFR/TFS e pratiche pensione - Istanze on-line – riconoscimento fisico utenti - Inserimento su programmi di segreteria dei neoassunti, controllo e aggiornamenti dati; - Cura fascicoli del personale della scuola; - Gestione graduatorie di Istituto personale docente e A.T.A., convocazioni; - Servizio sportello al pubblico. - Applicazione nuova normativa dematerializzazione e segreteria digitale - Supervisione riorganizzazione annuale archivio personale
<p>AA Iodice Nancy (TI 30 ore settimanali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione ordinaria assenze personale docente e ATA e pratiche ordinarie inerenti (decreti, comunicazioni varie cartacee e on line (scioperi, infortuni ecc.) - Statistiche e monitoraggi del personale; - Gestione visite fiscali, adempimenti connessi - Pratiche di infortunio personale docente e ATA - Istanze on-line – riconoscimento fisico utenti - Inserimento su programmi di segreteria dei neoassunti, controllo e aggiornamenti dati - Cura fascicoli del personale della scuola; - Gestione graduatorie di Istituto personale docente e A.T.A., convocazioni - Servizio sportello al pubblico. - Applicazione nuova normativa dematerializzazione e segreteria digitale - Supervisione riorganizzazione annuale archivio personale
<p>AA Antonella Sebastianelli (TI 24 ore settimanali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione mattutina assenze del personale e comunicazioni interna dei docenti assenti - Gestione protocollo per attività indifferibili legate alle giornate di servizio (corrispondenza ordinaria, posta elettronica, posta elettronica certificata, Internet, Intranet ministeriale); - Gestione protocollo informatico in merito ad archivi corrente/storico fisico/digitale - Adempimenti legati ai neoassunti (contratti e comunicazioni collegate); - Rapporti con Enti, Associazioni, Università e soggetti interagenti con l'attività scolastica; - Gestione organi collegiali, riunioni, convocazioni; - Circolare collegati alle elezioni e all'attività sindacale in genere (assemblee, scioperi, riunioni RSU, ecc) circolari sciopero; - Servizio sportello al pubblico



	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria del Dirigente (gestione appuntamenti) - Applicazione nuova normativa dematerializzazione e segreteria digitale
<p>AA Ferroni Giulia t.d. covid 30 ore sett. al 30/12/2021 (di cui 18 area protocollo/personale)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione mattutina assenze del personale e comunicazioni interna dei docenti assenti - Gestione protocollo e attività indifferibili legate alle giornate di servizio (corrispondenza ordinaria, posta elettronica, posta elettronica certificata, Internet, Intranet ministeriale); - Pratiche controllo autocertificazioni graduatorie doc/Ata - Pratiche di ricostruzione fascicolo personale neoassunti (dichiarazione dei servizi e contatti con scuole) - Servizio sportello al pubblico - Segreteria del Dirigente (gestione appuntamenti) - Applicazione nuova normativa dematerializzazione e segreteria digitale

Area Amministrativa	Compiti
<p>AA Maggini Donatella (TI 36 ore settimanali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazioni compensi a personale interno ed esterno; - Gestione fatture elettroniche e liquidazione; - Adempimenti fiscali, previdenziali, erariali: versamenti contributi e ritenute; - Rilascio C.U. e certificazione compensi prestazioni occasionali; - Gestione e adempimenti inerenti esperti esterni; - Gestione progetti Erasmus - Supporto gestione TFR/TFS e pratiche pensione - Collaborazione con DSGA per gestione Corsi FSE, PON, OSS e altri progetti interni/esterni. - Gestione materiale di facile consumo; - Applicazione nuova normativa dematerializzazione e segreteria digitale. - Riorganizzazione/sistemazione archivio
<p>AA De Benedettis Costanza t.d. 24 ore settimanali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione acquisti (preventivi di spesa –comparazione offerte – ordinazione forniture – controllo – registrazione forniture: registro degli ordini, e sussidi didattici, compresi quanto riguarda la parte contabile delle visite di istruzione); - Gestione contabile e didattica visite di istruzione - Gestione conto corrente postale e quadratura mensile - Gestione kit didattici per alunni - Collaborazione con DSGA per gestione Corsi FSE, PON, OSS e altri progetti esterni. - Gestione materiale di facile consumo; - Applicazione nuova normativa dematerializzazione e segreteria digitale. - Riorganizzazione/sistemazione archivio



Sede di Chiaravalle

Segreteria didattica e supporto segreteria personale, amministrativa e contabile	Compiti
<p style="text-align: center;">AA Torelli Silvana (TI 36 ore settimanali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione alunni, frequenza e obbligo scolastico; Fascicoli personali alunni; - Certificazione delle competenze - Stage e alternanza scuola lavoro - Predisposizione materiale inizio anno scolastico (registri di classe, registri docenti, registri Consigli di Classe, libretti di giustificazione: - Pratiche alunni diversamente abili; - Predisposizione materiale per scrutini; - Predisposizione schede di valutazione intermedie e finali - Predisposizione materiale per esame di Stato, preliminari, qualifica ecc.. e adempimenti inerenti agli esami stessi; - Libri di testo; - pratiche di infortunio; - Visite di istruzione - Collaborazione con DSGA per gestione Corsi FSE, PON, OSS e altri progetti esterni. - Statistiche varie relative agli alunni; - Applicazione nuova normativa dematerializzazione segreteria digitale Supporto segreteria del personale, amministrativa e contabile tramite: - Protocollo e Inserimento assenze personale sede coordinata - Comunicazione e supporto per ogni altra pratica del personale, tramite scambio di informazioni e documenti tra le due sedi.

Ogni assistente amministrativo è tenuto, tra l'altro, a svolgere nel modo migliore le seguenti fondamentali mansioni:

- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni.
- Sostituire i colleghi assenti nella ordinaria amministrazione dei vari uffici.
- Collaborare con i colleghi in caso di necessità.
- Siglare tutti i documenti prodotti.
- Rendersi disponibili nel caso di aperture pomeridiane straordinarie per scuola aperta, scrutini o altri eventi non prevedibili.
- Rispettare tutta la normativa in materia di protezione dati come da Regolamento Europeo n. 679/2016.



7. SEDI, FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Sede di Ancona

<i>Unità</i>	<i>Aree di intervento - settore dotazioni</i>	<i>Compiti</i>
AREA AR01 FARINELLI SIMONE (T.D. 30 ore settimanali al 31/8/2022)	Area OFFICINE MECCANICHE / TORNI / SALDATURA /	<ul style="list-style-type: none"> - Predispone le officine meccaniche per le attività delle classi e supporta il docente nella gestione dell'attività laboratoriale; - Assistenza alle fasi di preparazione delle esperienze di laboratorio; - Rimessaggio delle attrezzature al termine delle esperienze di laboratorio; - Esegue la manutenzione ordinaria delle attrezzature presenti nelle officine. <p>In possesso di patente per pullman, svolgono tale mansione su regolare richiesta dei consigli di classe per visite di istruzione, nel rispetto del regolamento visite di istruzione vigente nell'Istituto.</p>
AREA AR01 GAMBELLI ALESSANDRO (T.D. 30 ore settimanali al 31/8/2022)	Area OFFICINE ELETTRICHE / MECCATRONICA E AUTORIPARAZIONI dividere	
AREA AR01 TIBERI ANDREA (T.D. 12 ore settimanali al 31/8/2022)	Supporto su Aree OFFICINE MECCANICHE / TORNI / SALDATURA / ELETTRICHE / MECCATRONICA E AUTORIPARAZIONI	
AREA – AR02 MATTEINI MAURIZIO (TI 36 ore settimanali)	Amministratore di rete Assistenza e manutenzione rete degli uffici e supervisione tutti i laboratori Ufficio tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Amministrare la rete intranet e internet assistenza e manutenzione macchine uffici; - Aggiornamenti dei software per il funzionamento amministrativo e supporto tecnico per procedure informatiche; licenze software; - Supporto per scrutini in itinere e finali consigli di classe e collaborazione con l'ufficio didattico; - Supporto e collaborazione con gli assistenti tecnici nelle procedure di manutenzione tecnica dei laboratori della sede di Ancona. - Aula Multimediale – L.I.M
AREA – AR02 PICCINNINI LORENZO (TI 18 ore settimanali)	Ufficio tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto nella manutenzione dei pc d'Istituto - Gestione orario personale ATA - Supporto gestione password di rete e identificazione informatica personale docente e ATA - Supporto area tecnica - Supporto rilascio licenze adobe a studenti/docenti.
AREA – AR02 FUSELLI ROSSANO (TI 36 ore settimanali)	Padiglione Laboratori informatici/Scientifici Lab. INFORMATICA 2	<ul style="list-style-type: none"> - Predispone i laboratori per le attività didattiche degli studenti e supporta il docente nella gestione dell'attività laboratoriale; - Assistenza alle fasi di preparazione delle esperienze di laboratorio; - Rimessaggio delle attrezzature al termine delle esperienze di laboratorio; - Esegue la manutenzione ordinaria delle attrezzature presenti nel laboratorio, pulizia delle parti



		<p>tecnologiche delle attrezzature (periferiche pc);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica periodica dei computer relativamente alla presenza di virus o altro; - Gestione laboratori mobili notebook in collaborazione con gli altri tecnici della stessa zona;
<p>AREA – AR02 MARIOTTI LUCA (T.D. 36 ore settimanali)</p>	<p>Padiglione Laboratori informatici/Scientifici Lab. INFORMATICA 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre i laboratori per le attività didattiche degli studenti e supporta il docente nella gestione dell'attività laboratoriale; - Assistenza alle fasi di preparazione delle esperienze di laboratorio; - Rimessaggio delle attrezzature al termine delle esperienze di laboratorio; - Esegue la manutenzione ordinaria delle attrezzature presenti nel laboratorio, pulizia delle parti tecnologiche delle attrezzature (periferiche pc); - Verifica periodica dei computer relativamente alla presenza di virus o altro. - Gestione laboratori mobili notebook in collaborazione con gli altri tecnici della stessa zona;
<p>AREA AR08 DI CHIACCHIO PAOLA GRAZIA (TI 36 ore settimanali)</p>	<p>Padiglione Laboratori informatici/Scientifici Laboratorio SCIENZE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre il laboratorio scientifico sede di Ancona per le attività delle classi e supporta il docente nella gestione delle attività laboratoriali; - Assistenza alle fasi di preparazione delle esperienze di laboratorio; - Rimessaggio delle attrezzature al termine delle esperienze di laboratorio; - Esegue la manutenzione ordinaria delle attrezzature presenti nel laboratorio; - Verifica periodica dei computer relativamente alla presenza di virus o altro. <p>Gestione laboratori mobili notebook in collaborazione con gli altri tecnici della stessa zona;</p>
<p>AREA – AR02 BISCEGLIA ANNA CARMELA (TI 36 ore settimanali)</p>	<p>Padiglione Laboratori Grafica e Fotografia Laboratorio Grafica 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre i laboratori per le attività didattiche degli studenti e supporta il docente nella gestione dell'attività laboratoriale; - Assistenza alle fasi di preparazione delle esperienze di laboratorio; - Rimessaggio delle attrezzature al termine delle esperienze di laboratorio; - Esegue la manutenzione ordinaria delle attrezzature presenti nel laboratorio, pulizia delle parti tecnologiche delle attrezzature (periferiche pc); - Verifica periodica dei computer relativamente alla presenza di virus o altro;
<p>AREA AR02 DI FRANCISCA FEDERICA (T.D. 33 ore settimanali CH di cui 18 AN e 15)</p>	<p>Padiglione Laboratori Grafica e Fotografia Laboratorio Grafica 2/ Foto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre i laboratori/officine per le attività didattiche degli studenti e supporta il docente nella gestione dell'attività laboratoriale; - Assistenza alle fasi di preparazione delle esperienze di laboratorio; - Rimessaggio delle attrezzature al termine delle esperienze di laboratorio; - Esegue la manutenzione ordinaria delle attrezzature



		<p>presenti nel laboratorio, pulizia delle parti tecnologiche delle attrezzature (periferiche pc);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica periodica dei computer relativamente alla presenza di virus o altro
<p>AREA AR15</p> <p>BORIA VALERIO (T.D. covid 18 ore settimanali al 30/12/2021)</p>	<p>Padiglione Laboratori Grafica e Fotografia</p> <p>Laboratorio grafica 2/ foto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre i laboratori/officine per le attività didattiche degli studenti e supporta il docente nella gestione dell'attività laboratoriale; - Assistenza alle fasi di preparazione delle esperienze di laboratorio; - Rimessaggio delle attrezzature al termine delle esperienze di laboratorio; - Esegue la manutenzione ordinaria delle attrezzature presenti nel laboratorio, pulizia delle parti tecnologiche delle attrezzature (periferiche pc); - Verifica periodica dei computer relativamente alla presenza di virus o altro
<p>AREA AR15</p> <p>MORI SAURO (T.D. 18 ore settimanali 31/8/2022)</p>	<p>Padiglione Laboratori Grafica e Fotografia</p> <p>Laboratorio Foto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre i laboratori per le attività didattiche degli studenti e supporta il docente nella gestione dell'attività laboratoriale; - Assistenza alle fasi di preparazione delle esperienze di laboratorio; - Rimessaggio delle attrezzature al termine delle esperienze di laboratorio; - Esegue la manutenzione ordinaria delle attrezzature presenti nel laboratorio, pulizia delle parti tecnologiche delle attrezzature (periferiche pc); - Verifica periodica dei computer relativamente alla presenza di virus o altro;

Sede di Chiaravalle

<i>Unità</i>	<i>Aree di intervento - settore dotazioni</i>	<i>Compiti</i>
<p>AREA AR02</p> <p>GRILLI STEFANIA (TI 27 ore settimanali cicliche)</p>	<p>Area dei laboratori informatici e grafici</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre i laboratori per le attività didattiche degli studenti e supporta il docente nella gestione dell'attività laboratoriale; - Assistenza alle fasi di preparazione delle esperienze di laboratorio; - Rimessaggio delle attrezzature al termine delle esperienze di laboratorio; - Esegue la manutenzione ordinaria delle attrezzature presenti nel laboratorio, pulizia delle parti tecnologiche delle attrezzature (periferiche pc); - Verifica periodica dei computer relativamente alla presenza di virus o altro; - Sostituzione dei colleghi assenti per part time o assenza di altro tipo. <p>Tutta la manutenzione e quanto sopra specificato dovrà essere mantenuto sui laboratori delle sede coordinata.</p>
<p>AREA AR02</p> <p>BONINI ALESSANDRA (TI 30 ore settimanali)</p>		
<p>AREA AR02</p> <p>BADIALI MIRIANA (TI 36 ore settimanali)</p>		
<p>AREA AR02</p> <p>DI FRANCISCA FEDERICA (TD 33 ORE settimanali di cui 15)</p>		



presso la sede di CH)		
AREA AR15 MORI ANDREA (T.I. 18 ore settimanali)	Area Laboratori FOTOGRAFIA	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre i laboratori per le attività didattiche degli studenti e supporta il docente nella gestione dell'attività laboratoriale; - Assistenza alle fasi di preparazione delle esperienze di laboratorio; - Rimessaggio delle attrezzature al termine delle esperienze di laboratorio; - Esegue la manutenzione ordinaria delle attrezzature presenti nel laboratorio, pulizia delle parti tecnologiche delle attrezzature (periferiche pc); - Verifica periodica dei computer relativamente alla presenza di virus o altro;

MANSIONI SPECIFICHE EMERGENZA COVID-19

Nel caso in cui gli assistenti tecnici siano in presenza ma gli alunni siano in didattica a distanza parziale o totale, l'orario di servizio non dedicato agli studenti in presenza nei laboratori dovrà essere utilizzato per eseguire tutti i controlli / aggiornamenti necessari al buon funzionamento dei software /hardware per i laboratori informatici, e al controllo, riordino e corretta tenuta di tutte le altre attrezzature di laboratorio.

Tutti i tecnici della sede di Ancona e Chiaravalle, seppur assegnati a specifici laboratori, dovranno rendersi disponibili nella sostituzione dei colleghi assenti, e in caso di necessità, dovranno coprire di pomeriggio i laboratori comunque occupati, siano essi del proprio padiglione o di altre zone.

8. SEDI, FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede di Ancona

Unità	Aree di competenze	Descrizione aree e compiti
MOSCHINI ANTONELLA (TI 36 ore settimanali)	Zona officine meccaniche/elettriche	Pulizia giornaliera aule corridoi e bagni zona seminterrato meccanica/elettrica, pulizia giornaliera laboratori meccanico/elettrico, pertinenze, e ogni altro spazio del settore. Pulizia area esterna circostante laboratori officine elettriche/autoriparazione (7)
DE STEFANI ALESSANDRA (T.I. 30 ore settimanali)	Zona laboratori informatica e grafica	Pulizia giornaliera ala laboratori seminterrato zona informatica e grafica, aule situate nella zona, corridoi e ogni altra pertinenza, ad esclusione lab. foto e grafica 2. Pulizia scale piano da seminterrato a piano terra. Pulizia area esterna circostante laboratori informatica (4)
DEL BELLO SILVIA (TI 36 ore settimanali)	Zona Torre sede di Ancona	Pulizia primo piano aule, secondo piano uffici, scale di tutta la torre, terzo piano (sala insegnanti) compreso ballatoio, pulizia balcone esterno. Supporto segreteria orario indicativo 10.30-12.30. Pulizia area esterna circostante auditorium (area 1)



ROSSINI SIMONA (TI 36 ore settimanali)	Zona palestra/benessere	Pulizia e sorveglianza giornaliera zona palestra con laboratori metodologia/ottica, aula didattica n. 34 della zona benessere, bagni, corridoi e relative pertinenze. Sorveglianza laboratori di estetica e parrucchieria. Pulizia area esterna circostante auditorium (area 11).
VARANO GIULIANA (TI 36 ore settimanali)	Zona aula piano terra + reception Ancona	Attività di reception / accoglienze soggetti interni esterni con gestione cancelli, registrazione soggetti esterni in ingresso. Pulizia centralino e area davanti reception; 3 aule (n. 23-24-25) piano terra; ingresso piano terra dx e sx dell'ingresso in collaborazione con c.s. di supporto alla reception. Pulizia area esterna frontale (area 2).
BASTIANELLI GIORGIO (TI 36 ore settimanali)	Piano terra ala dx Ancona	Pulizia piano terra lato A n. 18-19-20-21-22; aule, corridoio, bagni e pertinenze. Sorveglianza di tutta l'ala. Pulizia area esterna retro torre (area 3)
SANTINI CINZIA (TD 36 ore settimanali al 30/6/2020)	Piano terra ala sx Ancona	Pulizia piano terra lato B n. 27-28-29-30-31: aule, corridoio, bagni e pertinenze. Sorveglianza di tutta l'ala.
GALEAZZI ANNALISA (TI 36 ore settimanali)	Piano primo zona centrale Ancona	Pulizia e sorveglianza piano primo: pulizia aule n. 1-2-3-4-5, pulizia scale tra terra e primo piano, corridoio corrispondente, ogni altra pertinenza della zona,
SAGONE GIOVANNI (TD 36 ore settimanali covid fino al 30/12/2021)	Piano primo zona dx Ancona	Pulizia e sorveglianza piano primo: aule 14-15-16-17, aula PEI 1 e PEI2, compresi bagni, corridoio corrispondente e pertinenze.
MARINELLI MARINA (TI 30 ore settimanali)	Piano primo zona sx Ancona	Pulizia e sorveglianza piano primo: 6-7-8-9-11; corridoio corrispondente e pertinenze, ballatoio centrale primo piano.
CRISTOFATO ANNARITA (TD 6 ore settimanali al 30/6/2022)	Piano primo zona sx Ancona	Per la sola giornata del venerdì : Pulizia e sorveglianza piano primo: 6-7-8-9-11; pulizia saltuaria aula 10 (usata solo per sdoppiamenti), corridoio corrispondente e pertinenze, ballatoio centrale primo piano.
CAVAROCCHI GIOACCHINO (TD 36 ore settimanali) Orario corsi serali	Orario serale	Pulizia aule usate dal corso serale, bagno piano terra, vicepresidenza, stanza server (periodica), zona ristoro piano terra, laboratori benessere dopo fine lezioni pomeridiane. Supporto reception in orario pomeridiano, eventuale pulizia auditorium.



MIGLIO FRANCESCO (T.D. 36 ore settimanali 30/06/2022)	Supporto reception e altre zone	Supporto reception durante l'arco della giornata per svolgimento mansioni reception nei periodi di maggiore afflusso; pulizia aule N. 10-12-13 piano primo, pulizia aula 26 piano terra, pulizia lab. foto e grafica 2 seminterrato. Pulizia auditorium compatibilmente con le altre zone di pulizia/sorveglianza.
PRINCIPI MIRCO (TD 36 ore covid settimanali fino al 30/12/2021)	Supporto attività e sostituzioni colleghi	Supporto tutte le attività scolastiche, pulizia pomeridiana delle aule occupate per rientro alunni; pulizia scale di emergenza giornaliera e zone esterne (rotazione settimanale); nel caso di sostituzione di colleghi, pulizia della zona assegnata per sostituzione. Cura periodica del verde zona ingresso.
MURABITO BASILIO (TD 36 ore covid settimanali fino al 30/12/2021)	Supporto attività e sostituzioni colleghi	Supporto tutte le attività scolastiche, pulizia pomeridiana delle aule occupate per rientro alunni; pulizia scale di emergenza giornaliera e zone esterne (rotazione settimanale); nel caso di sostituzione di colleghi, pulizia della zona assegnata per sostituzione. Cura periodica del verde zona ingresso.

Sede di Chiaravalle

GIACCONI ROBERTA (T.D. 36 ore settimanali al 4/6/2020)	Piano primo sede di Chiaravalle	Pulizia e sorveglianza piano primo con aule, corridoi, bagni e ogni altra pertinenza. Pulizia scale tra piano terra e primo piano. Pulizia periodica scale di emergenza tra il piano primo e il secondo.
MESSINESE ADELE (TI 36 ore settimanali)	Piano secondo sede Chiaravalle	Pulizia e sorveglianza piano secondo con pulizia giornaliera aule, corridoi, bagni e ogni altra pertinenza. Pulizia giornaliera scale tra piano primo e piano secondo; pulizia periodica scale fino al sottotetto. Pulizia periodica scale di emergenza tra il piano secondo e terzo.
NISI ANDREA (TI 36 ore settimanali)	Piano terra sede Chiaravalle	Pulizia e sorveglianza piano secondo con aule, corridoi, bagni e ogni altra pertinenza. Attività di reception zona segreteria. Pulizia periodica scale tra piano terra e seminterrato. Pulizia periodica scale di emergenza tra piano terra e primo piano
ANZALONE GIUSEPPA (TI 36 ore settimanali covid fino al 30/12/21)	Chiaravalle Seminterrato e supporto pulizie sui piani – reception piano terra	Pulizia seminterrato + laboratorio foto + scale (tutte) + piano terra uffici + primo piano lab. Grafica e aula a dx + secondo piano lab. Informatica e aula a dx - eventuale supporto agli altri c.s. in base all'orario definitivo degli alunni. Supporto reception piano terra.
DONATI GIULIA (TD 22 ore settimanali fino al 30/12/2021)	Supporto pulizia pomeridiana e reception / aree esterne /SOST COLLEGHI	Supporto pulizia e apertura pomeridiana; pulizia aree esterne e scale di sicurezza; sostituzione colleghi assenti con flessibilità oraria e settimanale. Supporto per ogni altra attività di pulizia straordinaria o per esigenze specifiche.



MANSIONI COMUNI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ogni collaboratore scolastico dovrà avere provvedere alla sorveglianza deidel settore bagni e/o spogliatoi o altri locali, anche attraverso la gestione delle chiavi e il posizionamento della propria postazione in prossimità di tali zone, in modo da controllare e monitorare l'accesso degli alunni. Tale attività sarà coadiuvata dai collaboratori scolastici ulteriori (supplenze covid), specificatamente dedicati al supporto in tarda mattinata/pomeriggio.

MANSIONI SPECIFICHE EMERGENZA COVID-19

Nel caso in cui i collaboratori scolastici siano in presenza ma gli alunni siano in didattica a distanza parziale o totale, l'orario di servizio non dedicato agli studenti in presenza verrà utilizzato per una migliore pulizia della proprie zone, al riordino degli archivi/magazzini, alle pulizia straordinarie normalmente non possibili con frequenza costante degli alunni (a titolo esemplificativo e non esaustivo: vetri, ragnatele, scale emergenza, ecc..).

Nel caso di didattica in presenza, i collaboratori avranno cura di verificare la sanificazione degli ambienti, o provvedere alla pulizia, qualora necessario all'avvicendamento delle classi negli stessi spazi.

TURNAZIONE POMERIDIANA DI SORVEGLIANZA

Al fine di garantire una migliore sorveglianza degli alunni, una volta stabilito l'orario definitivo della classi, il rientro pomeridiano (dal martedì al venerdì) comporterà una eventuale rotazione/spostamento anche dei collaboratori in servizio di pomeriggio: i collaboratori scolastici dovranno spostarsi nel pomeriggio di servizio dalla propria zona all'area di sorveglianza assegnata, e provvedere al riordino/pulizia sommaria della stessa. Tale attività sarà coadiuvata dai collaboratori scolastici ulteriori (supplenze covid), specificatamente dedicati al supporto in tarda mattinata/pomeriggio.

PULIZIA AREE ESTERNE

Le aree esterne circostanti degli edifici scolastici dovranno periodicamente essere pulite, ognuno per la propria area di competenza come specificato in ogni zona assegnata ai collaboratori scolastici

PULIZIA AUDITORIUM SEDE ANCONA

La pulizia dell'auditorium è stata assegnata in via principale ad un collaboratore scolastico con orario mattutino e al collaboratore scolastico in orario serale, ma si sottolinea che nel caso di uso di tale spazio in orari non compatibili con il servizio di detti collaboratori oppure a causa di diverse esigenze scolastiche è responsabilità di tutti gli altri collaboratori in servizio la pulizia dell'auditorium.

TURNAZIONE ESTIVA E PULIZIA UFFICI

Durante il periodo estivo l'orario di servizio verrà utilizzato per una migliore pulizia della proprie zone, al riordino degli archivi/magazzini, alle pulizia straordinarie normalmente non possibili con frequenza costante degli alunni (a titolo esemplificativo e non esaustivo: vetri, ragnatele, scale emergenza, ecc..).

Nei periodi di assenza per ferie del collaboratore scolastico addetto alla pulizia uffici, si a turnazione giornaliera dei soggetti presenti per la pulizia degli uffici e delle aree zona terra comunque trafficate.



ULTERIORI DISPOSIZIONI IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA COVID-19

Tutto il personale ATA dovrà rispettare scrupolosamente quanto stabilito dal Regolamento emergenze covid—19 stilato dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Consiglio di Istituto in data 31/8/2020, e tutte le successive modifiche intervenute nella normativa vigente.

A seguito del DPCM 5 novembre 2020, potrà essere effettuata la modalità di lavoro agile per gli Assistenti Amministrativi, in base a turnazione stabilite dal DSGA e comunque sulla base delle effettive ed indifferibili esigenze di servizio in presenza, che si dovessero verificare nel corso dell'anno scolastico.

Alla data del presente piano di lavoro, per gli Assistenti Tecnici ed i Collaboratori Scolastici non è prevista la modalità di lavoro agile.

Il DSGA provvederà comunque a conformare il piano di lavoro in base a nuove e differenti normative che venissero emanate nel corso del corrente anno scolastico 2020/2021.

DISPOSIZIONI FINALI PIANO ATA

Le assegnazioni per settore sopra esposte potrebbero subire variazioni in corso d'anno per effetto di turnazione del personale e per successive e differenti esigenze scolastiche.

Il Direttore S.G.A.
Simona Giuliani

Per presa visione e approvazione:

IL DIRIGENTE

Prof.ssa Laura Castellana

La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa sul documento prodotto dal sistema automatizzato del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'art.3 del d.lgs. 12/02/1993 n.39