



Centro Provinciale Istruzione Adulti
Macerata

Il lavoro va studiato bene.

Prot. n. 5288/2020

Macerata, 19/10/2020

Al personale ATA
-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
-COLLABORATORI SCOLASTICI
Loro sedi

Ai 4 Docenti referenti di plesso

Oggetto: verbale della conferenza di servizio del personale A.T.A. assistenti amministrativi e collaboratori scolastici a.s. 2020/2021.

Il giorno 15 del mese di ottobre dell'anno 2020 alle ore 09.00 in connessione tramite la piattaforma "google meet" si è tenuta la conferenza di servizio del personale A.T.A. assistenti amministrativi e collaboratori scolastici del CPIA di Macerata per l'anno scolastico 2020/2021, convocata dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5070/2020 del 08/10/2020.

Sono presenti il Dirigente Scolastico Dott.ssa Simona Lombardelli, il Direttore S.G.A. Dott. Andrea Ciccarelli, i docenti referenti delle tre sedi associate al CPIA Proff.ri Francesco Bruni (Macerata), Andrea Trubbiani (Porto Recanati), Pierluigi Mogetta (Materica). Catia Santoni referente della sede distaccata di Civitanova Marche, il personale ATA collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi di seguito elencati:

COLLABORATORI SCOLASTICI Sig.ri / re:

COGNOME	NOME	Tempo determinato / indeterminato Ore di servizio	Sede di servizio
CESTOLA	NAZZARENO	RUOLO - 36 h	Sede Associata di PORTO RECANATI (MC)
CURZI	LEONDINA	RUOLO - 36 h	Sede Associata di MACERATA
MAZZOCCHI	MIRIAM OANH	RUOLO - 36 h	Sede Associata di MATELICA (MC)
DORIA	CLAUDIA	TEMPO DETERMINATO SINO AL 4 GIUGNO - Part/time 18/36 h (presa di servizio il giorno 01/10/2020)	Sede Associata di MATELICA (MC) c/o sede distaccata di TOLENTINO - I.C. "Lucatelli"
CAPOZUCCA	MASSIMO	TEMPO DETERMINATO SINO AL 4 GIUGNO - Part/time 18/36 h (presa di servizio il giorno 02/10/2020).	Sede Associata di PORTO RECANATI (MC) c/o sede distaccata di CIVITANOVA MARCHE - Via Saragat

Il DSGA comunica ai collaboratori scolastici i seguenti orari di servizio individuali, già concordati con gli stessi ed i referenti di plesso, che potranno subire variazioni una volta approvato il calendario definitivo delle attività dei docenti. Gli orari definitivi verranno inseriti nel piano delle attività del personale ATA.

SEDE ASSOCIATA DI PORTO RECANATI E DISTACCATA DI CIVITANOVA MARCHE

CESTOLA	NAZZARENO	Sede Associata di PORTO RECANATI (MC)
----------------	------------------	---------------------------------------



Centro Provinciale Istruzione Adulti
Macerata

Il lavoro va studiato bene.

- Il lunedì dalle ore 13.45 alle ore 20.57 – Sede associata di Porto Recanati;
- Dal martedì al venerdì ore 10.00 alle ore 11:16 - Civitanova Marche c/o BIBLIOTECA ZAVATTI;
- Dal martedì al venerdì ore 15.00 alle ore 20:56 – Sede associata di Porto Recanati.

CAPOZUCCA	MASSIMO	Sede Associata di PORTO RECANATI (MC) c/o sede distaccata CIVITANOVA MARCHE – Via Saragat
------------------	----------------	---

Servizio dal lunedì al venerdì presso la sede distaccata di Civitanova Marche dalle ore 17.10 alle ore 20.46.

SEDE ASSOCIATA DI MACERATA

CURZI	LEONDINA	Sede Associata di MACERATA
--------------	-----------------	----------------------------

Servizio dal lunedì al venerdì presso la sede associata di Macerata dalle ore 14.20 alle ore 21.32.

SEDE ASSOCIATA DI MATELICA E DISTACCATA DI TOLENTINO

MAZZOCCHI	MIRIAM OANH	Sede Associata di MATELICA (MC)
------------------	--------------------	---------------------------------

Dal lunedì al venerdì dalle ore 15.00 alle ore 22.12 come segue:

- Lunedì sede di Matelica / San Severino Marche presso Ipsia "E. Rosa ";
- Martedì sede Matelica / Castelraimondo / San Severino Marche presso Ipsia "E. Rosa ";
- Mercoledì sede di Matelica / San Severino Marche presso Ipsia "E. Rosa ";
- Giovedì sede di Matelica IC "E. Mattei"/ San Severino Marche presso Ipsia "E. Rosa ";
- Venerdì sede di Matelica / San Severino Marche presso Ipsia "E. Rosa ".

DORIA	CLAUDIA	Sede Associata di MATELICA (MC) c/o sede distaccata TOLENTINO c/o Istituto Comprensivo "Lucatelli"
--------------	----------------	--

Servizio dal lunedì al venerdì presso la sede distaccata di Tolentino dalle ore 18.05 alle ore 21.41.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVE Sig.re:

<i>Nominativo</i>	<i>Tempo determinato / indeterminato – ore di servizio</i>	<i>Sede di servizio</i>
-------------------	--	-------------------------

STRIGLIO	RAFFAELLA	RUOLO - 36 h	Sede Associata di MATELICA (MC)
GENTILI	ELISABETTA	RUOLO - 36 h	Sede Associata di MACERATA
ROSSI	ALBERTA	TEMPO DETERMINATO AL 30 GIUGNO – 36 h (<u>presa di servizio il giorno 04/09/2020</u>)	Sede Associata di PORTO RECANATI (MC)
BELLI	SILVIA	TEMPO DETERMINATO AL 4 GIUGNO – 36 h (<u>presa di servizio il giorno 25/09/2020</u>)	Segreteria centrale di MACERATA



**Centro Provinciale Istruzione Adulti
Macerata**

Il lavoro va studiato bene.

Il DSGA comunica agli assistenti amministrativi i seguenti orari di servizio individuali, già concordati con gli stessi ed i referenti di plesso. Gli orari definitivi verranno inseriti nel piano delle attività del personale ATA.

Orario di servizio: CPIA Macerata segreteria centrale – Belli Silvia

Servizio dal lunedì al venerdì con n. 2 rientri settimanali pomeridiani nelle giornate di martedì e di giovedì: ore 8:00-14:00 + martedì e giovedì dalle 14:30 alle 17:30; l'orario definitivo verrà inserito nel piano delle attività del personale ATA.

Orario di servizio: Sede Associata di Macerata - Gentili Elisabetta

Servizio dal lunedì al venerdì con n. 2 rientri settimanali pomeridiani nelle giornate di martedì e di giovedì: ore 8:00-14:00 + martedì e giovedì dalle 14:30 alle 17:30; l'orario definitivo verrà inserito nel piano delle attività del personale ATA.

Orario di servizio: Sede Associata di Matelica – Striglio Raffaella

Servizio dal lunedì al venerdì con n. 2 rientri settimanali pomeridiani nelle giornate di martedì e di giovedì: ore 8:00-14:00 + martedì e giovedì dalle 14:30 alle 17:30; il martedì mattina e pomeriggio servizio presso la segreteria centrale di Macerata. L'orario definitivo verrà inserito nel piano delle attività del personale ATA.

Orario di servizio: Sede Associata di Porto Recanati – Rossi Alberta

Servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 14.30 con n. 2 rientri settimanali pomeridiani nelle giornate di martedì e di giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00; l'orario definitivo verrà inserito nel piano delle attività del personale ATA.

Il DSGA propone l'assistente amministrativa Sig.ra Raffaella Striglio, che si rende disponibile, quale sua sostituta per il corrente anno scolastico.

La Dirigente, dopo aver richiesto ai collaboratori scolastici delle sedi associate e distaccate la massima attenzione nelle pulizie degli spazi assegnati alla Scuola ed una fattiva cooperazione con il personale degli istituti ospitanti le sedi associate e distaccate al CPIA, chiede al personale di indicare eventuali problematiche emerse in relazione alla propria sede di servizio.

Il CS Sig. Cestola evidenzia il problema dei bagni nella sede di Porto Recanati, la DS informa che il Comune è stato già sollecitato anche per iscritto. Il Collaboratore lamenta il fatto che spesso i nostri alunni non rispettano gli orari di ingresso, il Prof. Trubbiani risponde che, essendo l'utenza composta nella maggior parte da studenti lavoratori, bisogna essere flessibili per l'apertura e la chiusura della porta di ingresso, anche perché rientra nella mansioni del collaboratore scolastico. Il Prof. Trubbiani comunica che gli alunni sono consapevoli che chi accumula una serie di ritardi rischia di compromettere la validità dell'anno scolastico per il mancato raggiungimento del necessario monte ore come normato espressamente nel Regolamento di Istituto. In accordo con la DS, informa che verrà inviata a stretto giro una circolare al riguardo ai corsisti di tutte le sedi che sono tenuti alla puntualità e l'ingiustificata assenza durante l'ora di lezione, come l'uscita dalla scuola senza autorizzazione e l'entrata in ritardo, costituiscono mancanza grave.

Il CS Sig. Capozucca informa che nella sede di Civitanova Marche - Via Saragat talvolta si creano assembramenti degli studenti all'interno dell'atrio durante l'accoglienza in quanto lui stesso provvede alla consegna giornaliera della mascherina; la referente di plesso Prof.ssa Santoni afferma che, essendo peggiorate le condizioni meteo, non si possono far attendere gli utenti fuori della struttura ma assicura che il personale della sede è molto attento nell'evitare gli affollamenti. La DS propone di far consegnare le mascherine direttamente al docente in classe ed informa che provvederà ad emettere a stretto giro una circolare con la previsione che in tutte le sedi i docenti dovranno consegnare le mascherine per evitare assembramenti all'ingresso delle strutture.



Centro Provinciale Istruzione Adulti
Macerata

Il lavoro va studiato bene.

La DS chiede ai collaboratori scolastici di consegnare mensilmente in segreteria, tramite i referenti di sede, il registro mensile delle pulizie loro inviato che deve essere compilato giornalmente, informando che si è deciso insieme all'RSPP di adottare il crono programma elaborato dall'INAIL a cui bisogna far riferimento per le pulizie e, di conseguenza, per la corretta compilazione del registro stesso.

Nell'eventualità di un potenziamento della didattica a distanza per mutata situazione epidemiologica, i collaboratori scolastici potranno approfittare dell'eventuale assenza del personale e dei corsisti per effettuare delle pulizie dei locali più approfondite mensili ed annuali previste nel crono programma.

La CS Sig.ra Mazzocchi afferma che nelle sedi dove presta servizio per ora non sono emersi problemi.

La CS Sig.ra Doria suggerisce di far consegnare le mascherine agli utenti da parte dei docenti e lamenta del poco tempo a disposizione per la pulizia delle due aule utilizzate, anche perché i docenti talvolta si fermano al termine delle lezioni con i corsisti all'interno delle stesse.

La DS e il DSGA assicurano che se ci verrà assegnato altro personale con il decreto "sisma" verrà utilizzato nelle sedi dove si riscontrano le maggiori criticità.

La CS Curzi informa che nella sede di Macerata si sono organizzati bene ma chiede che vengano messe per iscritto le modalità di utilizzo del perossido di ozono da inserire nei macchinari acquistati per la sanificazione. Il Prof. Bruni afferma che il problema della sede di Macerata è il poco spazio a disposizione dove custodire i materiali acquistati nonché le mascherine ed i gel che vengono inviati settimanalmente dal Ministero. Domanda altresì alla DS per quanto tempo vanno conservati i fogli contenenti dati sensibili compilati dagli studenti in fase di accoglienza e dagli esterni; la DS comunica che vanno conservati per un mese, al termine del quale i collaboratori scolastici di ogni sede provvederanno a consegnarli alla segreteria della sede di riferimento che si occuperà quindi della relativa distruzione.

Il DS e il DSGA ringraziano tutto il personale ATA per la faticosa collaborazione e la flessibilità dimostrata in questo periodo di emergenza sanitaria, in particolare i collaboratori scolastici per le pulizie e gli amministrativi per lo svolgimento delle numerose incombenze anche conseguenti agli adempimenti richiesti dal Ministero durante questo periodo di pandemia.

Ringraziano altresì i collaboratori Mazzocchi e Cestola che hanno accettato di prestare servizio temporaneamente anche presso altre sedi distaccate; verrà loro riconosciuto un compenso sotto forma di straordinario e/o ore a recupero per lo svolgimento di tale attività aggiuntiva disagiata.

Come avvenuto già lo scorso anno scolastico, il Dirigente Scolastico e il DSGA propongono a tutto il personale ATA ed ai quattro docenti referenti di plesso la chiusura nella giornata di sabato degli uffici della segreteria centrale di Macerata e delle sedi associate di Macerata, Matelica e Porto Recanati, considerato che le lezioni in tutte le sedi associate e distaccate si svolgono dal lunedì al venerdì. Ciò consentirebbe di poter meglio utilizzare il personale amministrativo ed ausiliario nelle giornate di lezione. I presenti, all'unanimità, concordano con la proposta della Dirigente, che è stata approvata in sede di Collegio dei Docenti e che verrà presentata nella giornata di domani al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

Il DSGA informa che a breve verrà portata a conoscenza di tutto il personale ATA la proposta formale del piano delle attività, non appena gli orari saranno definiti in base al calendario delle attività dei docenti in tutte le sedi associate e distaccate.

Il Dirigente Scolastico ed il DSGA concludono salutando i presenti informando che le ore di partecipazione a tale conferenza sono considerate orario di servizio.

La riunione termina alle ore 10.20.

Il D.S.G.A.
Dott. Andrea Ciccarelli

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Simona Lombardelli

Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L.vo 39/1993