



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
Telefax: 0564/955633 – gric81100q@istruzione.it – gric81100q@pec.istruzione.it
Via di Montagna, 1/A – 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) – C. F. 80008580534

Al Dirigente Scolastico
I.C. Vannini – Lazzaretti
Castel del Piano

**IL FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE CON INCARICO DI DIRETTORE
DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
- Visto il C.C.N.I. – MOF e la nota di assegnazione delle risorse prot. 0013118 del 01.10.2025
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'IC Vannini – Lazzaretti Castel del Piano (GR);
- Preso atto del calendario scolastico 2025/2026 dell'IC Vannini – Lazzaretti Castel del Piano (GR) e degli orari di funzionamento dei plessi;
- Preso atto delle assegnazioni dei collaboratori scolastici nei Plessi disposte dal Dirigente Scolastico;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2025 al 31/08/2028;
- Vista la direttiva di massima del DS;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 07.10.2025

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017038 - 13/12/2025 - II.6 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

PROPONE

per l'anno scolastico 2025/2026 il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento del Comprensivo, compiti e funzioni del personale secondo i sotto elencati segmenti:

1. orario di funzionamento della Scuola;
2. prestazione dell'orario di lavoro;
3. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
5. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
6. attività di formazione.

La **dotazione organica del personale ATA** per l'anno scolastico corrente è la seguente:

Direttore S.G.A.	1
Assistenti amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	25
Assistenti Tecnici	1 (martedì)

1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Si riporta nello schema di seguito l'orario di apertura dei vari plessi

CASTEL DEL PIANO

- Infanzia dalle ore 8:00 alle ore 16:00 (da lunedì a venerdì)
- Primaria dalle ore 8:00 alle ore 16:00 (da lunedì a venerdì)
- Secondaria I grado dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (dal lunedì al venerdì) 4 classi
 dalle ore 8:00 alle ore 13:00 (dal lunedì al sabato) 2 classi terze

ARCIDOSO

- Infanzia dalle ore 8:00 alle ore 16:00 da lunedì a venerdì
- Primaria dalle ore 8:00 alle ore 16:00 da lunedì a venerdì
- Secondaria I grado dalle ore 7:48 alle ore 15:00 da lunedì a venerdì (5 classi del plesso)
 dalle ore 7:48 alle ore 13:48 da lunedì a venerdì (1 classe del plesso)

SEGGIANO

- Infanzia dalle ore 8:15 alle ore 16:15
- Primaria dalle ore 8:10 alle ore 16:15

MONTENERO

- Infanzia dalle ore 8:15 alle ore 16:15
- Primaria dalle ore 8:10 alle ore 16:15

Variazioni di orario di apertura riguardanti uno o più plessi sono definite dal Piano delle attività docenti.

Festività Natalizie	dal 24 dicembre 2025	al 6 gennaio 2026	(sospensione attività didattica)
Festività Pasquali	dal 2 aprile 2026	al 7 aprile 2026	(sospensione attività didattica)

Sospensione attività didattica deliberate dal Consiglio d'Istituto nei giorni sotto elencati:

23 dicembre 2025; 1 aprile 2026; 8 aprile 2026, 1 giugno 2026

Orari di apertura al pubblico:

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017038 - 13/12/2025 - II.6 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

La segreteria osserverà un orario di apertura al pubblico e al personale docente e ATA dell'Istituto tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00. **In orario pomeridiano, il giovedì, la segreteria rimarrà aperta anche dalle ore 14:15 alle ore 16:45.**

Ai fini di una migliore fruizione del servizio si richiede di privilegiare modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali.

2. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Il Dirigente Scolastico è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come da norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; Il personale ATA è tenuto ad osservare le direttive e le disposizioni di servizio impartite dal DSGA e dal DS. Le relazioni con i docenti, con l'utenza e tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al rispetto reciproco.

Ai sensi dell'art. 23 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18.1.2024 tutto il personale è tenuto all'osservazione di quanto previsto:

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
- f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

5. Tutto il personale terrà conto delle disposizioni volte a disciplinare l'attività dell'Istituto. Nello specifico ai nuovi ingressi sarà resa informazione sul Piano Attività ATA adottato dal Dirigente Scolastico, sulle direttive vigenti, sulle disposizioni emanate.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione in particolare:

- a) del Piano Annuale di Attività del Personale ATA
- b) del Codice Disciplinare pubblicato sul sito dell'Istituto
- c) delle disposizioni emanate ai sensi del D.L. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni (sicurezza nei luoghi di lavoro)

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017038 - 13/12/2025 - II.6 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

d) delle disposizioni emanate ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679;

e) delle disposizioni di servizio e delle circolari emanate che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno di locali, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in istituto di alcune componenti, autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti per lavori disposti dalla Città Metropolitana di Venezia, dei piani di Formazione adottati.

6. Tutti sono tenuti al passaggio delle consegne nell'avvicendamento dei turni.

3. PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il D.S.G.A.

Il Direttore svolge le mansioni di cui al art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, e persegue con autonomia operativa gli obiettivi assegnati dal Dirigente nella direttiva di massima, secondo la normativa vigente.

Tenuto conto dell'elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale del Direttore, espressamente riconosciuto ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 del CCNL 2019/2021, al funzionario, il cui orario, pari a 36 ore settimanali, è garantita la flessibilità oraria in virtù della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, e della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola.

Ordinariamente l'orario previsto è articolato in 36 ore settimanali prestate in sei giorni lavorativi: dal lunedì al sabato in orario antimeridiano con possibilità di rientro pomeridiano. Le variazioni orarie saranno previamente comunicate e concordate con il Dirigente Scolastico, in un'ottica di collaborazione, ai fini dell'organizzazione ed erogazione di un servizio efficiente e di qualità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario del personale amministrativo fino al 30 giugno 2026:

orario di base	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
AA1 P. C.	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	a turno
AA2 S. P.*	8:00- 14:00	8:00-14:30	8:00-14:00 14.30-17.00	8:00-14:30	8:00-14:00 14.30-17.00	a turno
AA3 G. S.	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	a turno
AA4 P. P.	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	a turno
AA5 C. M.	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30	a turno
Turno del sabato	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30 -13:30

*S.P. il turno del sabato sarà così effettuato: lunedì-giovedì 8:00-14:00 venerdì 10.30-16.30 sabato 7:30-13:30

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017038 - 13/12/2025 - II.6 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

Per l'anno scolastico in corso, è prevista la chiusura degli uffici nei giorni prefestivi a partire dalla prima settimana del mese di luglio all'ultima settimana di agosto, nel periodo natalizio e pasquale. In tali giorni, il personale ATA usufruirà dei giorni di ferie o recuperi maturati nel corso dell'anno. Il servizio potrà essere svolto in orario antimeridiano su 5 giorni settimanali.

Gli AA. AA. prestano servizio nella sede centrale di Castel del Piano.

Sono ammessi 15 minuti di flessibilità oraria sia in entrata che in uscita.

Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal D.S.

Variazioni di orario eccedenti i 15 minuti devono essere autorizzate dal D.S.G.A. o dal DS.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

• Settore Gestione Utenti/Front Office

P.P. e S.P.

Settore utenti e studenti:

- Gestione iscrizioni;
- Gestione PAGO PA,
- Gestione Registro elettronico con tutti gli adempimenti relativi alla gestione degli utenti/studenti e tutori
- Inserimento classi e relativo abbinamento;
- Controlli sul registro elettronico a seguito monitoraggi;
- Inserimento dati alunni su Sidi e piattaforme regionali e provinciali
- Tenuta e cura dei fascicoli degli iscritti e dei vari registri;
- Rilascio attestazioni, certificazioni e diplomi, tenuta registro Diplomi;
- Corrispondenza con le famiglie e utenti/studenti;
- Trasmissione e richiesta documenti personali utenti/studenti;
- Preparazione ricerca e trasmissione dati per monitoraggi e rilevazioni relativi agli studenti;
- Schede personali;
- Gestione degli esami di Stato di Scuola Secondaria di I° grado e relativa predisposizione dei diplomi;
- Lettere e circolari attinenti la gestione degli utenti/studenti;
- Contatti con Istituzioni scolastiche;
- Tutte le pratiche relative alla gestione degli utenti/studenti;
- Infortuni alunni;
- Tutte le pratiche relative ai corsi ed esami che eventualmente verranno attivati;
- Visite guidate, viaggi d'istruzione e altre attività parascolastiche e extrascolastiche;
- Procedure per l'individuazione delle ditte con cui stipulare i contratti per l'effettuazione dei viaggi di istruzione;
- Aggiornamento e inserimento dati sito web;
- Inserimento dei dati per la predisposizione dell'organico di diritto e di fatto;
- Gestione adozioni libri di testo;
- Circolari assemblee e scioperi e Rilevazioni;
- Adempimenti connessi all'avvio di progetti e alla stipula Convenzioni;
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente in collaborazione con l'Assistente Amministrativo C. M.;

Settore organi collegiali:

- Gestione completa degli organi Collegiali, organizzazione e gestione elezioni per rinnovo organi collegiali di classe e d'istituto;
- Rinnovo CSPI;

Settore protocollo:

Protocollo della posta in entrata e in uscita e documenti attinenti alle aree assegnate.

Qualsiasi altra attività lavorativa non specificata ma attinente alle pratiche su menzionate e in ogni caso

• Settore Gestione Personale

S. G.

(Area: Ata, Docenti Scuola Infanzia e Docenti di Religione)

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017038 - 13/12/2025 - II.6 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

- Assunzione in servizio, contratti assunzione e documenti di rito con l'inoltro agli uffici competenti con l'utilizzo delle procedure SIDI e NUVOLA;
- Pratiche Assenze e supplenze temporanee;
- Assenze Sidi – Sissi;
- Rilevazione assenze giornaliere con relativa eventuale comunicazione di servizio (telegrammi, fonogrammi, con registrazione, individuazione di nomina etc.) e richieste di visite fiscali (da effettuarsi nei giorni primo o dopo un festivo e a campione secondo le indicazioni del DS);
- Decreti di concessione assenze, certificazione della corretta documentazione relativa alle assenze con inoltro, qualora vi siano riduzione di stipendio alla Ragioneria Prov.le dello Stato e alla Direzione Provinciale;
- Servizi Vari e caricamento sul sistema SIDI Servizi Federazione NoiPA;
- Permessi brevi, Permessi per studio, Permessi vari;
- Registrazione Scioperi (entro il giorno successivo o come richiesto dal MI) e assenze su SIDI;
- Servizi Federazione NoiPA e su rilevazione assenze (entro due settimane dall'inizio del mese);
- Contratti personale TI e TD di durata annuale;
- Tenuta dei fascicoli del personale nell'ambito della propria Area;
- Fascicoli personali archivio;
- Adempimenti sindacali;
- Decreti ferie non godute per il successivo inoltro alla Dir. Prov.le;
- Certificati di servizio;
- Pratiche stato giuridico ed economico di tutto il personale;
- Convocazione da graduatorie di istituto per supplenze afferenti alla propria area;
- Stampa, pubblicazione ed eventuali modifiche delle graduatorie d'Istituto;
- Comunicazioni agli interessati variazioni di sede per trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzi, distacchi, etc.;
- Monitoraggi relativi al personale propria area;
- Coordinamento organizzazione del servizio dei CC.SS.;
- Rilevazione elettronica presenze ATA;
- Graduatorie interne del personale docente e ATA ed aggiornamento delle stesse in base alle disposizioni ministeriali;
- Graduatorie di istituto personale docente e Ata;
- Adempimenti relativi alla valutazione delle domande ed alle GI del personale non di ruolo;
- Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali;
- Pratiche con l'INPS per il collocamento a riposo con procedura PassWeb nei limiti richiesti dall'INPS per il rilascio della certificazione del diritto a pensione;
- Comunicazione con il Centro dell'Impiego dei contratti stipulati da effettuarsi entro il 20° giorno del mese successivo all'assunzione (assunzioni, proroghe, trasformazioni e cessazioni dei rapporti di lavoro);
- Fondo Espero; Pratiche INPS (piccoli prestiti, cessione del quinto dello stipendio, ecc.);
- Elaborazione TFR e TFS relativi al trattamento di fine rapporto dei dipendenti tramite PassWeb nei limiti previsti per permettere la richiesta dell'anticipo TFR/TFS a istituti di credito;
- Ricostruzioni della carriera;
- Controllo dichiarazioni dei servizi;
- Autorizzazioni incarichi retribuiti e libera professione, incarichi e pagamenti effettuati del personale interno e degli esperti esterni: caricamento su PerlaPa, Anagrafe delle prestazioni (per il personale interno caricamento da effettuarsi entro 15 gg dall'autorizzazione o conferimento);
- Nomine missioni e predisposizione atti da inoltrare per il relativo pagamento da consegnare al termine della pratica;
- Gestione orari e ODS del personale CC.SS.;
- Predisposizione eventuali Graduatorie MAD e Interpelli;
- Comunicazioni e circolari al personale;

Settore protocollo:

Protocollo della posta in entrata e in uscita e documenti attinenti alle aree attribuite.

Qualsiasi altra attività lavorativa non specificata ma attinente alle pratiche su menzionate e in ogni caso qualsiasi attività lavorativa prevista nel proprio profilo professionale

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017038 - 13/12/2025 - II.6 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

- **Settore Gestione Personale**

C. P.

(Area: Docenti Scuola Primaria e Docenti Scuola Secondaria di I° grado):

- Assunzione in servizio, contratti assunzione e documenti di rito con l'inoltro agli uffici competenti con l'utilizzo delle procedure SISSI e SIDI;
- Pratiche Assenze e supplenze temporanee; Assenze Sidi – Sissi;
- Rilevazione assenze giornaliere con relativa eventuale comunicazione di servizio (telegrammi, fonogrammi, con registrazione, individuazione di nomina etc.) e richieste di visite fiscali (da effettuarsi nei giorni primo o dopo un festivo e a campione secondo le indicazioni del DS);
- Decreti di concessione assenze, certificazione della corretta documentazione relativa alle assenze con inoltro, qualora vi siano riduzione di stipendio alla Ragioneria Prov.le dello stato e alla Direzione Provinciale -Servizi Vari e caricamento sul sistema SIDI Servizi Federazione NoiPA;
- Permessi brevi, Permessi per studio, Permessi vari;
- Rilevazione assenze net e sciopero net e rilevazioni SIDI;
- Registrazione Scioperi (entro il giorno successivo o come richiesto dal MI) e assenze su SIDI Servizi - Federazione NoiPA e su rilevazione assenze (entro due settimane dall'inizio del mese);
- Contratti personale TI e TD di durata annuale;
- Tenuta dei fascicoli del personale nell'ambito della propria Area;
- Fascicoli personali archivio;
- Pratiche relative a scioperi e assemblee Sindacali;
- Adempimenti sindacali;
- Decreti ferie non godute per il successivo inoltro alla Dir. Prov.le Servizi Vari;
- Certificati di servizio; Pratiche stato giuridico ed economico di tutto il personale;
- Convocazione da graduatorie di istituto per supplenze afferenti alla propria area;
- Stampa, pubblicazione ed eventuali modifiche delle graduatorie d'Istituto;
- Comunicazioni agli interessati variazioni di sede per trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzi, distacchi, etc.;
- Monitoraggi relativi al personale propria area;
- Graduatorie interne del personale docente ed aggiornamento delle stesse in base alle disposizioni ministeriali;
- Graduatorie di istituto personale docente;
- Adempimenti relativi alla valutazione delle domande ed alle GI del personale non di ruolo;
- Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali;
- Pratiche con l'INPS per il collocamento a riposo con procedura PassWeb nei limiti richiesti dall'INPS per il rilascio della certificazione del diritto a pensione;
- Comunicazione con il Centro dell'Impiego dei contratti stipulati da effettuarsi entro il 20° giorno del mese successivo all'assunzione (assunzioni, proroghe, trasformazioni e cessazioni dei rapporti di lavoro);
- Fondo Espero; Pratiche INPS (piccoli prestiti, cessione del quinto dello stipendio, ecc.);
- Elaborazione TFR e TFS relativi al trattamento di fine rapporto dei dipendenti tramite PassWeb nei limiti previsti per permettere la richiesta dell'anticipo TFR/TFS a istituti di credito;
- Ricostruzioni di carriera;
- Controllo dichiarazioni dei servizi;
- Autorizzazioni incarichi retribuiti e libera professione, incarichi e pagamenti effettuati del personale interno e degli esperti esterni: caricamento su PerlaPa, Anagrafe delle prestazioni (per il personale interno caricamento da effettuarsi entro 15 gg dall'autorizzazione o conferimento);
- Nomine missioni e predisposizione atti da inoltrare per il relativo pagamento da consegnare al termine della pratica;
- Predisposizione eventuali Graduatorie MAD;
- Comunicazioni e circolari al personale;

Settore protocollo:

Protocollazione della posta in entrata e in uscita e documenti attinenti alle aree attribuite.

Qualsiasi altra attività lavorativa non specificata, ma attinente alle pratiche su menzionate e in ogni caso qualsiasi attività lavorativa prevista nel proprio profilo professionale.

- **Settore contabilità, acquisti, magazzino e attività varie**

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017038 - 13/12/2025 - II.6 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

M. C.

Settore acquisti e contabilità:

- Indagini di mercato, avvisi per gare d'asta, aggiudicazioni gare, procedure negoziate, ordini diretti di acquisto, richiesta e comparazione preventivi, ecc.;
- Acquisizione di beni e servizi mediante convenzioni Consip, OdA, T.D. MePA, ecc.;
- Procedure per acquisto servizi viaggi di istruzione dopo l'individuazione della ditta effettuata dall'Ufficio Alunni;
- Richiesta documenti alle Ditte aggiudicatrici degli Affidamenti (DURC, Tracciabilità.....)
- Tenuta registro magazzino e del facile consumo;
- Registro inventario;
- Ricognizione inventariale e controllo beni inventariati;
- Rapporti con le Ditte fornitrici;
- Tenuta conteggi relativi al noleggio fotocopiatrici- Convenzioni per Fotocopiatrici
- Richiesta e gestione CIG e CUP; Registrazione dei creditori e dei CIG su SIDI;
- Richiesta DURC e casellari giudiziali fornitori;
- Tracciabilità flussi finanziari, dichiarazioni obbligatorie per legge, verifica Equitalia e dichiarazioni per acquisti di importo superiore a € 5.000,00;
- Predisposizione delle determinazioni e dei decreti di aggiudicazione relative agli acquisti;
- Supporto al D.S.G.A. su pratiche varie;
- Avvisi di selezione per il reperimento di personale interno e esterno;
- Incarichi al personale interno, nomine MOF e raccolta rendiconti MOF (carte orarie e relazioni)
- Rapporti con gli enti esterni per funzionamento plessi;

Settore personale e studenti:

- Pratiche con l'INPS per il collocamento a riposo con procedura PassWeb nei limiti richiesti dall'INPS per il rilascio della certificazione del diritto a pensione;
- Elaborazione TFR e TFS relativi al trattamento di fine rapporto dei dipendenti tramite PassWeb nei limiti previsti per permettere la richiesta dell'anticipo TFR/TFS a istituti di credito;
- Ricostruzioni della carriera;
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;

Settore protocollo:

Smistamento posta

Protocollo di documenti attinenti alle aree attribuite.

Qualsiasi altra attività lavorativa non specificata ma attinente alle pratiche su menzionate e in ogni caso qualsiasi attività lavorativa prevista nel proprio profilo professionale.

ASSISTENTE TECNICO

S. A., Assistente Tecnico TD in servizio per n. 36 ore:

Orario dal lunedì al venerdì: 07:30-14:42;

In funzione dell'incarico ricevuto attraverso la Graduatoria d'Istituto l'Assistente Tecnico effettua il servizio presso le seguenti Istituzioni Scolastiche:

Lunedì	presso Istituto Comprensivo Statale "Umberto I" Pitigliano (GR);
Martedì	presso Istituto Comprensivo "Vannini – Lazzaretti" Castel del Piano (GR);
Mercoledì	presso Istituto Comprensivo "M. Pratesi" Santa Fiora (GR);
Giovedì	presso CPIA 1 GROSSETO - Arcidosso (GR);
Venerdì	presso Istituto Comprensivo. "Federigo Tozzi" Civitella Paganico (GR);

• Settori assegnati al personale tecnico: Settore Tecnico - Informatico

Preparazione del materiale per esercitazioni; Supporto tecnico al docente e agli alunni durante le attività didattiche; Attività di sorveglianza sui laboratori; Riordino e controllo del materiale e delle attrezzature al

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017038 - 13/12/2025 - II.6 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

termine di ogni lezione; Manutenzione ordinaria generale all'interno del laboratorio e semplici interventi di riparazione; Collaborazione con i docenti e l'ufficio preposto per gli acquisti.
Segnalazione all'ufficio protocollo di malfunzionamenti sulla strumentazione in uso nel laboratorio e nei plessi; collaborazione con l'incaricato responsabile alle operazioni d'inventario, a fine anno scolastico;
Assistenza all'utenza nell'approccio a strumenti informatici;
Operazioni relative alla buona tenuta e conservazione della strumentazione; Controllo dello stato efficienza di materiali e strumentazioni; Manutenzione di Hardware e Software;
Consegna della relazione relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati o da effettuare; servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
Controllo connessioni di rete; Configurazione di ambienti particolari su richiesta dei docenti;
Qualsiasi altra attività lavorativa non specificata ma attinente alle pratiche su menzionate e in ogni caso qualsiasi attività lavorativa prevista nel proprio profilo professionale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro completo di un collaboratore scolastico è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- accoglienza e sorveglianza degli utenti esterni/studenti nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;
- collaborazione affinché tutto il personale e gli studenti si attengano alle norme relative alla sicurezza
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici, come da schede dei prodotti fornite;
- accoglienza utenti;
- servizio esterno con la sede (banca, posta, ecc.);
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni se il personale richiesto è assente;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- cura degli spazi esterni di pertinenza della scuola (piazzale, scale esterne, muretti, cancelli...)
- collaborazione con il personale docente/segreteria e con il Dirigente Scolastico.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I PLESSI:

SERVIZI	COMPITI
Postazioni assegnate: Sorveglianza e pulizia	I collaboratori scolastici presidieranno le postazioni assegnate, ovvero all'ingresso principale e nei punti di vigilanza degli alunni ai piani che verranno assegnati. Da tali postazioni non dovranno mai allontanarsi, salvo necessità legate comunque alla vigilanza degli alunni. Durante l'attività didattica, dovrà essere effettuata la pulizia e sanificazione dei locali non occupati , atri, scale, corridoi, pertinenze dell'edificio e bagni, spazi esterni.
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito, devono essere segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico e/o ai Collaboratori del Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario di lezione e neppure sedere sui

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017038 - 13/12/2025 - II.6 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017038 - 13/12/2025 - II.6 - I

	davanzali per non recare danno a sé ed agli altri. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura-chiusura locali e ingressi/cancelli. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni, quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.
Sorveglianza alunni	Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, piscina, campi attività sportive, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione e spostamenti tecnici (ove richiesto e se previsto dalla Contrattazione d'Istituto). Ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità.
Sorveglianza alunni prima dell'inizio delle lezioni	I Collaboratori coadiuvano gli insegnanti nell'accoglienza degli alunni all'ingresso dell'edificio, vigilano sugli alunni fino all'ingresso in aula e nell'accompagnamento in classe. In particolare, vigilano sugli alunni che usufruiscono del trasporto pubblico. I Collaboratori hanno il compito di vigilare agli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura delle porte sia la mattina, che a mezzogiorno, che il pomeriggio. È necessario effettuare la sorveglianza e la vigilanza al fine di evitare che gli alunni arrechino danno a sé, agli altri e alle strutture.
Sorveglianza alunni durante la ricreazione	Vigilare e sorvegliare, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e aule, utilizzo dei servizi igienici. Garantire, insieme ai docenti il corretto svolgimento dell'intervallo. Impedire agli alunni di far ritorno nelle aule durante la ricreazione. Custodire e sorvegliare, in maniera generica, gli spazi scolastici e gli arredi.
Riassetto reparti durante la mensa	Durante i turni in mensa degli alunni, tutti i collaboratori provvedono al riassetto e sanificazione di tutte le aule e di tutti i bagni e degli spazi esterni
Sorveglianza alunni al termine delle lezioni	I Collaboratori coadiuvano gli insegnanti durante l'uscita degli alunni. In caso di ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori o di loro delegato, il docente riaccompagna l'alunno all'interno del Plesso. L'insegnante o il collaboratore avvisano immediatamente la famiglia e attendono l'arrivo dei genitori, o di loro delegato, per il breve lasso di tempo necessario. Nel caso in cui l'attesa si dovesse protrarre nel tempo, il docente lascia l'alunno al collaboratore scolastico.
Sorveglianza generica dei locali e arredi Custodia dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Le porte antipanico e le uscite di sicurezza devono essere prive di qualunque fermo che ne impedisca l'apertura e devono essere libere da qualunque ingombro (sedie, banchi, cartoni ecc.). Accesso e movimento interno alunni e pubblico - ingresso. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione scritta in Segreteria di eventuali anomalie.
Rapporti con l'utenza	L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il Collaboratore Scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola; pertanto, non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal D.S. / D.S.G.A. Inoltre, deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici. Nel plesso della scuola dell'infanzia, gli alunni sono accompagnati direttamente dai genitori; nei plessi della scuola primaria e secondaria, il C.S. è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni al cancello con possibilità di variazione solo in casi eccezionali e su avviso degli insegnanti.



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

Pulizia di carattere materiale e Sanificazione	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi. Spostamento suppellettili e arredi, pulizia strumenti didattici e di lavoro. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, sedie, lavagne, vetri e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia. Si richiama l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi. Il materiale di pulizia, corredato dalle schede tecniche dei prodotti utilizzati, deve essere custodito in locali idonei e in modo tale da impedire l'accesso ai non addetti e, in particolare, agli alunni. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e intervenire sempre adeguatamente per mantenerli costantemente puliti, così come costantemente puliti dovranno essere i corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio ed uso. Il decoro dell'istituzione scolastica passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.
Particolari interventi non specialistici	Servizio di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne, custodia materiale pronto soccorso.
Supporto amm.vo e didattico	Centralino Duplicazione di atti Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti e progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio postale, Comune, Banca.

ORARI E DISLOCAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI:

Dislocazione nei plessi e prospetto orario di servizio

CASTEL DEL PIANO

- Infanzia 2 CC.SS. + 1 C.S. 14 h 24'
- Primaria 4 CC.SS. + 1 C.S. 21 h 36'
- Secondaria I grado 3 CC.SS.

ARCIDOSO

- Infanzia 2 CC.SS.
- Primaria 4 CC.SS. + 1 C.S. 20 h
- Secondaria I grado 3 CC.SS. + 1 C.S. 16 h

SEGGIANO

- Infanzia + Primaria 3 CC.SS.

MONTENERO

- Infanzia + Primaria 2 CC.SS.

Orario:

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017038 - 13/12/2025 - II.6 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA		
INFANZIA ARCIDOSO							NOTE	
coll. scol.ca R. R.		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA	ORARIO A SETTIMANE ALTERNE	
	lunedì - mercoledì - venerdì	07:30	14:42	7h 12'				
	martedì - giovedì	11:00	18:12	7h 12'				
	TOTALE				36h			
coll. scol.ca R. S.		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA		
	lunedì - mercoledì - venerdì	11:00	18:12	7h 12'			ORARIO A SETTIMANE ALTERNE	
	martedì - giovedì	07:30	14:42	7h 12'				
	TOTALE				36h			

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017038 - 13/12/2025 - II.6 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

INFANZIA e PRIMARIA MONTENERO								
		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA		
coll. scol.ca B. A.	lunedì	07.30	14:42	7h 12'			ALTERNATO SOLO IL LUNEDÌ	
	Martedì - mercoledì	07.30	14:42	7h 12'				
	giovedì - venerdì	10.00	17:12	7h 12'				
	TOTALE				36h			

		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUS		
coll. scol.ca B. L.	lunedì	11.18	18:30	7h 12'			ALTERNATO SOLO IL LUNEDÌ	
	martedì - mercoledì	10.00	17:12	7h 12'				
	giovedì - venerdì	07:30	14:42	7h 12'				
					36h			

INFANZIA C.D.PIANO								
		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA		
coll. scol.ca C. M.	lunedì - mercoledì	07:30	14:30	7h			TURNO A ROTAZIONE	
	giovedì	07:30	16:30	8h		1h		
	martedì - venerdì	10:30	17:30	7h				
	TOTALE				36h			
coll. scol.ca N. E.		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA		
	martedì - mercoledì	10.30	17:30	7h				
	giovedì	07:30	16:30	8h		1h		
	lunedì - venerdì	07:30	14:30	7h				
	TOTALE				36h		TURNO A ROTAZIONE	
Coll. Scol.ca M. F.		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale			
	lunedì e venerdì	08:00	15:12	7h 12'				

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017038 - 13/12/2025 - II.6 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

	TOTALE				14h 24'			
--	--------	--	--	--	---------	--	--	--

Infanzia SEGGIANO	Orario funzionamento:							
coll. scol.ca M. L.		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA		
	lunedì - mercoledì - giovedì	07:45	16:45	8h 30'		30'		
	martedì	07:45	13:15	5h 30'				
	venerdì	11:45	16:45	5h				
	TOTALE				36h			
PRIMARIA SEGGIANO	Orario funzionamento:							
coll. scol.co M. G.		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA		
	lunedì	12:00	18:30	6h 30'				
	martedì	07:50	16:50	8h 30'		30'		
	mercoledì	07:50	16:50	9h		30'		
	giovedì	07:50	14:20	6h 30'				
	venerdì	07:50	16:50	6h				
	TOTALE				36h			
coll. scol.co B. C.		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA		
	lunedì	07:50	14:20	6h 30'			primaria	
	martedì	08:00	17:00	8h 30'		30'	Primaria 08:00 – 11:00 Infanzia 11:30 – 17:00	
	mercoledì	08:00	14:00	6h			Infanzia 08:00 – 12:00 Primaria 12:00 – 14:00	
	giovedì	10:30	17:00	6h 30'			Primaria	
	venerdì	08:00	17:00	8h 30'		30'	Infanzia 08:00 – 12:00 Primaria 12:30 – 17:00	
	TOTALE				36h			

Primaria Castel del piano								
TURNO 1 M.- V.		Entrat a	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanal e	PAUSA	ROTAZIONI SETTIMANALI	
	lunedì	07:30	14:42	7h 12'				
	martedì	10:48	18:00	7h 12'				
	mercoledì	07:30	14:42	7h 12'				
	giovedì	10:48	18:00	7h 12'				
	venerdì	07:30	14:42	7h 12'				
	TOTALE				36h			
		Entrat	Uscita	Tot.	Totale	PAUSA		

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017038 - 13/12/2025 - II.6 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
 Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
 Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

TURNO 2 Z.- S.		a		Giornaliero	settimanale		
	lunedì	11:00	18:12	7h 12'			
	martedì	07:30	14:42	7h 12'			
	mercoledì	10:48	18:00	7h 12'			
	giovedì	07:30	14:42	7h 12'			
	venerdì	10:48	18:00	7h 12'			
	TOTALE				36h		
coll. scol.ca M. F.		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA	
	martedì	11:00	18:12	7h 12'			
	mercoledì	11:00	18:12	7h 12'			
	giovedì	07:30	14:42	7h 12'			
	TOTALE				21h 36'		

Primaria ARCIDOSO	PERSONALE IN SERVIZIO:										
TURNO 1 F.- R.		Entrat a	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA					A TURNAZIONE
	lunedì	11:00	18:12	7h 12'							
	martedì	07:30	14:42	7h 12'							
	mercoledì	11:00	18:12	7h 12'							
	giovedì	07:30	14:42	7h 12'			A SETTIMANE ALTERNE				
	venerdì	11:00	18:12	7h 12'							
	TOTALE				36h						
Turno 2 R. – A.		Entrat a	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA					A TURNAZIONE
	lunedì	07:30	14:42	7h 12'							
	martedì	11:00	18:12	7h 12'			A SETTIMANE ALTERNE				
	Mercoledì	07:30	14:42	7h 12'			TURNO A ROTAZIONE				
	giovedì	11:00	18:12	7h 12'							
	venerdì	07:30	14:42	7h 12'							
	TOTALE				36h						

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017038 - 13/12/2025 - II.6 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
 Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
 Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

Coll. Scol.co A scavalco con secondaria		entrata	uscita	Tot giornaliero con turno alla secondaria		A ROTAZIONE SETTIMANALE		
	lunedì	12:30	14:45	7h 12'		SETTIMANA 1		
	martedì	12:30	14:45	7h 12'				
	mercoledì	12:30	14:45	7h 12'				
	giovedì	12:30	14:45	7h 12'				
		entrata	uscita	Tot giornaliero con turno alla secondaria		SETTIMANA 2		
Coll. Scol.co A scavalco con secondaria	lunedì	12:30	14:45	7h 12'				
	martedì	12:30	14:45	7h 12'				
	mercoledì	12:30	14:45	7h 12'				
	giovedì	12:30	14:45	7h 12'				
	venerdì	12:30	14:45	7h 12'				
Sec. 1° grado Castel del Piano	TURNAZIONE SU TRE SETTIMANE							
coll. scol.co Turno A		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA		
	lunedì	07:18	14:30	7h 12'				
	martedì	07:18	14:30	7h 12'				
	mercoledì	09:48	17:00	7h 12'				
	giovedì	07:18	14:30	7h 12'				
	venerdì	09:48	17:00	7h 12'				
	sabato							
	TOTALE				36h			
coll. scol.co Turno B		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA		
	lunedì	08:15	14:45	6h 30'				
	martedì	12:00	17:00	5h				
	mercoledì	08:15	14:45	6h 30'				
	giovedì	12:00	17:00	5h				
	venerdì	08:15	14:45	6h 30'				
	sabato	07:30	14:00	6h 30'				
	TOTALE				36h			

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017038 - 13/12/2025 - II.6 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
 Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
 Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

Sec. 1° grado Castel del Piano		TURNAZIONE SU TRE SETTIMANE							
coll. scol.co Turno C		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA			
	lunedì	09:48	17:00	7h 12'					
	martedì	07:48	15:00	7h 12'					
	mercoledì	07:18	14:30	7h 12'					
	giovedì	07:48	15:00	7h 12'					
	venerdì	07:18	14:30	7h 12'					
	sabato								
	TOTALE				36h				

Orario secondaria di primo grado di Arcidosso

coll. scol.co TURNO A		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA	SETTIMANE ALTERNE
	Lunedì	08:00	15:42	7h 12'		30'	
	martedì	07:40	15:22	7h 12'		30'	
	Mercoledì	08:00	15:42	7h 12'		30'	
	Giovedì	07:40	15:22	7h 12'		30'	
	venerdì	08:00	15:42	7h 12'		30'	
					36h		
coll. scol.co TURNO B		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA	SETTIMANE ALTERNE
	Lunedì	07:40	15:22	7h 12'		30'	
	martedì	08:00	15:42	7h 12'		30'	
	Mercoledì	07:40	15:22	7h 12'		30'	
	Giovedì	08:00	16:42	7h 12'		30'	
	venerdì	07:40	15:22	7h 12'		30'	
					36h		

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017038 - 13/12/2025 - II.6 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
 Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
 Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

coll. scol.co R. B. SETTIMANA A		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA	
	Lunedì	07:40	14:52	7h 12'	Entrata plesso secondaria		SETTIMANE ALTERNE
	martedì	11:00	18:12	7h 12'			
	Mercoledì	07:40	14:52	7h 12'	Entrata plesso secondaria		
	Giovedì	10:00	17:12	7h 12'			
	venerdì	07:40	14:52	7h 12'	Entrata plesso secondaria		
					36h		
coll. scol.co R. B. SETTIMANA B		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA	
	Lunedì	10:00	17:12	7h 12'			SETTIMANE ALTERNE
	martedì	07:40	14:52	7h 12'	Entrata plesso secondaria		
	Mercoledì	10:00	17:12	7h 12'			
	Giovedì	07:40	14:52	7h 12'	Entrata plesso secondaria		
	venerdì	10:00	17:12	7h 12'			
					36h		

coll. scol.co a scavalco con primaria SETTIMANA B		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA	
	Lunedì	14:45	17:12	3h 12'			SETTIMANE ALTERNE
	martedì	07:40	12:30	4h 50'	Entrata plesso secondaria (CONTINUA TURNO PRIMARIA)		
	Mercoledì	14:45	17:12	3h 12'			
	Giovedì	07:40	12:30	4h 50'	Entrata plesso secondaria (CONTINUA TURNO PRIMARIA)		
	venerdì	14:4	17:12	3h 12'			
					36h (con turni alla primaria)		

		Entrata	Uscita	Tot. Giornaliero	Totale settimanale	PAUSA	
--	--	---------	--------	---------------------	-----------------------	-------	--



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

coll. scol.co a scavalco con primaria SETTIMANA B	Lunedì	07:40	12:30	4h 20'	Entrata plesso secondaria (CONTINUA TURNO PRIMARIA)		SETTIMANE ALTERNE
	martedì	14:45	18:12	4h 12'			GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017038 - 13/12/2025 - II.6 - I
	Mercoledì	07:40	12:30	4h 20'	Entrata plesso secondaria (CONTINUA TURNO PRIMARIA)		
	Giovedì	14:45	17:12	3h 12'			
	venerdì	07:40	12:30	4h 20'	Entrata plesso secondaria (CONTINUA TURNO PRIMARIA)		
					36h (con turni alla primaria)		

Gli orari possono subire delle variazioni in funzione delle attività svolte nelle sedi e sono validi fino al termine delle attività didattiche.

Sono ammessi 10 minuti di flessibilità oraria sia in entrata che in uscita. Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DS o dal D.S.G.A. (sentito il DS). Variazioni di orario eccedenti i 10 minuti devono essere autorizzate dal D.S.G.A. o dal DS.

4. PERMESSI BREVI E RITARDI

I permessi orari sono autorizzati dal D.S.G.A. e successivamente firmati dal Dirigente Scolastico e concessi previa presentazione di domanda e senza documentazione almeno 2 gg prima, salvo urgenze; il recupero delle ore di permesso avverrà entro il mese successivo o nei periodi di maggiore necessità del servizio, secondo modalità da concordare con il D.S.G.A. Analoghe modalità si osservano per i ritardi.

5. FERIE

Le ferie, di regola, devono essere chieste almeno 5 giorni prima rispetto alla fruizione, salvo esigenze motivate, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A.

Devono essere fruite durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; a richiesta dell'interessato e per un massimo di giorni 6 (sei) ne è consentita la fruizione anche in periodo scolastico salvo esigenze di servizio.

Pianificazione Ferie

La richiesta di ferie in coincidenza con le **festività natalizie**, e comunque durante la sospensione delle attività didattiche nel periodo natalizio, devono essere **richieste entro il 30 novembre 2025** per consentire la predisposizione del piano di tutto il personale e la dovuta **autorizzazione entro il 10 dicembre 2025**.

Le ferie estive devono essere **richieste entro il 16 maggio 2026** per consentire la predisposizione del piano di tutto il personale e la dovuta **autorizzazione entro il 25 maggio 2026**.

Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni lavorativi per i tempi indeterminati.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dall'Ufficio del Personale, entro il 31 maggio 2026, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Per il personale a tempo determinato le ferie saranno fruite entro il periodo di validità del contratto e secondo le esigenze di servizio.

Per il personale Assistente Amministrativo a tempo indeterminato, ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo **entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo per un massimo di 6 giorni.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza di almeno n. 2 Collaboratori scolastici e almeno un Assistente Amministrativi, ad eccezione della settimana dal 24 al 28 agosto 2026 in cui si richiede la presenza di n. 1 Collaboratore scolastico per ogni plesso e di almeno 2 Assistenti amministrativi per predisporre quanto necessario per l'avvio del successivo anno scolastico.

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

6. INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

L'art. 54 del C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2021/2024, prevede che i compiti del personale A.T.A. sono costituiti anche da incarichi specifici, che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Si tratta, quindi, di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo, anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

I criteri per la retribuzione saranno oggetto di Contrattazione d'Istituto.

CRITERI DI RIPARTIZIONE Per la ripartizione dei fondi MOF 2025/2026 relativi agli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL del 29/11/2007 il D.S.G.A. attende la proposta dalla contrattazione d'Istituto e avrà cura di applicarla nella sua interezza.

7. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO

Viene considerata intensificata per gli assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici: l'attività che comporta maggiori carichi di lavoro svolti nell'ambito dell'orario ordinario derivante dall'attuazione di progetti attivati per il miglioramento della qualità del servizio e l'innovazione.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

Riferimenti normativi: L. 190/2014, art. 1, comma 332:

Le ore svolte oltre il normale orario di lavoro e non retribuite per fondi insufficienti saranno usufruibili con permessi retribuiti durante la sospensione delle attività didattiche.

Le ore svolte oltre il normale orario di lavoro saranno subordinate ad esigenze di attività degli OO.CC. o di qualsiasi altra attività di ampliamento formativo e/o didattico considerando l'orario di lavoro del singolo dipendente nella giornata che non dovrà eccedere le 9 ore giornaliere, ovvero 42 ore settimanali.

Durante l'anno scolastico la fruizione dei recuperi sarà subordinata alle esigenze di servizio e alla mancanza di qualsiasi onere per la scuola. I recuperi avverranno salvo diverse ed urgenti esigenze e previa autorizzazione del D.S.G.A. e del DS nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

8. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Le esigenze formative che dovessero emergere verranno esaminate e saranno previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal Bilancio della Scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Territoriali, Università, INDIRE, Enti ed Associazioni professionali.

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017038 - 13/12/2025 - II.6 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vannini - Lazzaretti"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO
Telefax: 0564/955633 - gric81100q@istruzione.it - gric81100q@pec.istruzione.it
Via di Montagna, 1/A - 58033 CASTEL DEL PIANO (Grosseto) - C. F. 80008580534

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale A.T.A. tratterà i seguenti temi:

1. corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA
2. corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima sicurezza per il personale non formato o che necessiti di aggiornamento come previsto dal D.Lgs 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro

Il presente piano delle attività per l'anno scolastico 2025/2026 è suscettibile di variazioni in ogni sua parte su indicazione del Dirigente Scolastico, ove se ne verifichino le esigenze atte ad un miglioramento di qualsiasi genere.

Il Funzionario E.Q.
Dott. Ric. Luca Jacopo Salvadori

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017038 - 13/12/2025 - II.6 - I