



Istituto Comprensivo Statale "VANNINI-LAZZARETTI" DI CASTEL DEL PIANO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado
58033 CASTEL DEL PIANO (GR) Via di Montagna, 1/A - C.F. 80008580534 - C.M. GRIC81100Q
Tel. Fax 0564/955633 - E mail: GRIC81100Q@istruzione.it

A tutto il personale Ata
All'Albo on line
Agli Atti
Alla RSU Vannini - Lazzaretti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la proposta del Direttore dei Servizi Generali prot. n. 8914 del 26/10/2023;
Viste le richieste di adattamento e modifica dell'orario da parte del personale ATA ricevute come da comunicazione inviata con prot. n. 8914 del 26/10/2023 entro il 02/11/2023;
Visto il D.Lgs. n. 626/94;
Visto il D.Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Vista l'ipotesi di accordo tra il MIM e le OO.SS. per il rinnovo del C.C.N.L. Comparto Scuola 2019-2021;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2023-24;
Viste le direttive di massima impartite dal D.S.;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2023-2024 relativo al personale ATA;
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;
Ritenuta la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi Amministrativi ed ausiliari per l'a.s. 2023/2024 presentata dal DSGA in data 03/11/2023, coerente con l'attuale situazione, con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

ADOTTA

Il Piano delle Attività di Lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario, a partire dal giorno 13/11/2023 così come proposto dal Direttore S.G.A, che diventa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. Avverso il presente provvedimento, può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione nel sito della scuola. Decorso tale termine, il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato nei termini e modi previsti dalla Legge vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Sandra Raggi

Firmato digitalmente da SANDRA RAGGI

***Istituto Comprensivo Statale
Vannini – Lazzaretti
Scuola dell'Infanzia
Scuola Primaria
Scuola Secondaria di primo grado***

***PIANO DELLE ATTIVITÀ
del personale Amministrativo ed Ausiliario
a.s. 2023/24***



Istituto Comprensivo Statale "VANNINI-LAZZARETTI" DI CASTEL DEL PIANO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado
58033 CASTEL DEL PIANO (GR) Via di Montagna, 1/A - C.F. 80008580534 - C.M. GRIC81100Q
Tel. Fax 0564/955633 - E mail: GRIC81100Q@istruzione.it

La dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico corrente è la seguente:
Direttore dei servizi generali e amministrativi 1

	Tempo pieno	Part Time
Assistenti amministrativi	5	
Collaboratori Scolastici	23	1 (18h)
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 7:55 alle ore 16:00 (da lunedì a venerdì)
- Secondaria I grado dalle ore 8:00 alle ore 13:00 / Lun-Mer-Ven-Sab
dalle ore 8:00 alle ore 16:00 / Mar – Gio (2 classi del plesso)

ARCIDOSSO

- 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 8:00 alle ore 14:00 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 2023	al 6 gennaio 2024	(sospensione attività didattica)
Festività Pasquali	dal 28 marzo 2024	al 2 aprile 2024	(sospensione attività didattica)

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

- 7 dicembre 2023
- 9 dicembre 2023 (per il plesso scuola secondaria di Castel del Piano)
- 26 aprile 2024
- 27 aprile 2024 (per il plesso scuola secondaria di Castel del Piano)

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 14:00 alle ore 16:30.



Istituto Comprensivo Statale "VANNINI-LAZZARETTI" DI CASTEL DEL PIANO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado
58033 CASTEL DEL PIANO (GR) Via di Montagna, 1/A - C.F. 80008580534 - C.M. GRIC81100Q
Tel. Fax 0564/955633 - E mail: GRIC81100Q@istruzione.it

2. PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO

Personale Assistenti amministrativi

L'orario del personale amministrativo si articola su una rotazione di turni di 4 settimane fino al 30 giugno 2024. Limitatamente ai periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto del corrente anno scolastico, tutti gli Assistenti Amministrativi presteranno servizio su 5 giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle 13:30 con recupero di 6 attraverso la banca ore, ferie, permessi maturati.

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.

Variazioni di orario eccedenti i 15 minuti devono essere autorizzate dal DSGA o dal DS.

La flessibilità oraria sia in entrata che in uscita è ammessa fino a 30 minuti previa richiesta anche per le vie brevi al DS o al DSGA.

Il DSGA organizza autonomamente la propria presenza in servizio, nel rispetto delle 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative/ contrattuali.

Permessi brevi e ritardi

I permessi orari sono autorizzati dal Dsga 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 Dsga. Analoghe modalità si osservano per i ritardi.

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 Dsga.

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 25 novembre 2023** per consentire la predisposizione del piano di tutto il personale e la dovuta **autorizzazione entro il 10 dicembre 2023**.

Le ferie estive devono essere **richieste entro il 15 maggio 2024** per consentire la predisposizione del piano di tutto il personale e la dovuta **autorizzazione entro il 25 maggio 2024**.

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 dal Dsga, **entro il 31 maggio 2024**, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

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 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 n. 2 Assistenti Amministrativi, ad eccezione della settimana dal 26 al 30 agosto 2024 in cui si richiede la presenza di n. 1 Collaboratore scolastico per ogni plesso e di almeno 3 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.



Istituto Comprensivo Statale "VANNINI-LAZZARETTI" DI CASTEL DEL PIANO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado
58033 CASTEL DEL PIANO (GR) Via di Montagna, 1/A - C.F. 80008580534 - C.M. GRIC81100Q
Tel. Fax 0564/955633 - E mail: GRIC81100Q@istruzione.it

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti amministrativi prestano servizio presso la segreteria che si trova nel plesso della scuola secondaria di Primo grado di Castel del Piano.

L'orario settimanale degli assistenti amministrativi si articola su una rotazione su 5 settimane secondo lo schema sotto riportato nell'allegato e entrerà in vigore dalla settimana 13-18 novembre.

L'articolazione dei turni viene riportata fino al 30 giugno 2024. L'assegnazione degli Assistenti Amministrativi alle sigle AA1 – AA2 – AA3 – AA4 – AA5 sarà stabilita in autonomia dagli stessi che ne daranno comunicazione al DSGA.

Eventuali cambi tra gli AA.AA. saranno possibili previa comunicazione anche per le vie brevi.

3. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

- **Settore Gestione Utenti/Front Office**

PINTIMALI PASQUALE

Settore utenti e studenti:

- Gestione iscrizioni;
- Gestione Registro elettronico con tutti gli adempimenti relativi alla gestione degli utenti/studenti;
- Inserimento classi e relativo abbinamento;
- Controlli sul registro elettronico a seguito monitoraggi;
- Inserimento dati alunni su Sidi;
- 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;
- Tutte le pratiche relative ai corsi ed esami che eventualmente verranno attivati;
- Visite guidate, viaggi d'istruzione e altre attività parascolastiche e extrascolastiche;
- Aggiornamento e inserimento dati sito web;
- Inserimento dei dati per la predisposizione dell'organico di diritto e di fatto;
- Gestione adozioni libri di testo;

Settore organi collegiali:

- Gestione completa degli organi Collegiali, organizzazione e gestione elezioni per rinnovo organi collegiali di classe e d'istituto;
- Redazione verbali e delibere Consiglio d'istituto;



Istituto Comprensivo Statale "VANNINI-LAZZARETTI" DI CASTEL DEL PIANO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado
58033 CASTEL DEL PIANO (GR) Via di Montagna, 1/A - C.F. 80008580534 - C.M. GRIC81100Q
Tel. Fax 0564/955633 - E mail: GRIC81100Q@istruzione.it

-Rinnovo CSPI;

Settore protocollo:

Protocollazione 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 qualsiasi attività lavorativa prevista nel proprio profilo professionale.

- **Settore Gestione Personale**

SFORZI GLORIA

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

-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, pratiche relative a scioperi e assemblee Sindacali;

-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;

-Supporto e 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;



Istituto Comprensivo Statale "VANNINI-LAZZARETTI" DI CASTEL DEL PIANO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado
58033 CASTEL DEL PIANO (GR) Via di Montagna, 1/A - C.F. 80008580534 - C.M. GRIC81100Q
Tel. Fax 0564/955633 - E mail: GRIC81100Q@istruzione.it

-Supporto al Dsga per 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;

-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 Gestione Personale

CHELI PAOLA

(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 giornaliera 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;



Istituto Comprensivo Statale "VANNINI-LAZZARETTI" DI CASTEL DEL PIANO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado
58033 CASTEL DEL PIANO (GR) Via di Montagna, 1/A - C.F. 80008580534 - C.M. GRIC81100Q
Tel. Fax 0564/955633 - E mail: GRIC81100Q@istruzione.it

- Controllo dichiarazioni dei servizi;
- Supporto al Dsga per 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**

MOSCATELLI CLAUDIA

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.;
- Tenuta registro magazzino e del facile consumo;
- Registro inventario;
- Riconoscimento inventariale e controllo beni inventariati;
- Rapporti con le Ditte fornitrici;
- Tenuta conteggi relativi al noleggio 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;
- Supporto al DS per la predisposizione delle determinazioni e dei decreti di aggiudicazione relative agli acquisti;
- Supporto al DSGA su pratiche varie;
- Avvisi di selezione per il reperimento di personale interno e esterno;
- Rapporti con gli enti esterni per funzionamento plessi;

Settore Affari generali:

- Compilazione di prospetti e questionari;

Settore personale e studenti:

- Infortuni degli studenti/degli utenti su piattaforma INAIL (da comunicare obbligatoriamente all'INAIL entro 48 ore dal ricevimento della notizia);
- 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;
- Supporto al DSGA per la predisposizione di atti relativi alla formazione del personale scolastico;
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;

Settore protocollo:

Protocollazione 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.

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

CICCONE ROSSELLA

Settore acquisti e contabilità:

- Gestione PagoPA (quote assicurative – rimborsi, ecc);
- Adempimenti connessi all'avvio di progetti e alla stipula di convenzioni;



Istituto Comprensivo Statale "VANNINI-LAZZARETTI" DI CASTEL DEL PIANO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado
58033 CASTEL DEL PIANO (GR) Via di Montagna, 1/A - C.F. 80008580534 - C.M. GRIC81100Q
Tel. Fax 0564/955633 - E mail: GRIC81100Q@istruzione.it

- Supporto al DSGA per la liquidazione dei compensi al personale, ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e relativa liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione e inoltro F24EP;
- Supporto al DSGA per la gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.);
- Incarichi personale interno, nomine MOF e raccolta rendiconti MOF (carte orarie e relazioni);
- Controllo e pagamento fatture per il monitoraggio dell'indice di tempestività;
- Reversali d'incasso e invio flussi;
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
- Supporto al bisogno all'A.A. Claudia Moscatelli per procedure attività negoziali;

Settore Affari Generali

- Comunicazione al personale scioperi e assemblee sindacali;
- Rilevazione scioperi e assemblee sindacali;

Settore protocollo:

Protocollazione 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.

PERSONALE TECNICO

- **Filippeschi Claudio**, 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 Filippeschi Claudio 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

FILIPPESCHI CLAUDIO

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 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.



Istituto Comprensivo Statale "VANNINI-LAZZARETTI" DI CASTEL DEL PIANO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado
58033 CASTEL DEL PIANO (GR) Via di Montagna, 1/A - C.F. 80008580534 - C.M. GRIC81100Q
Tel. Fax 0564/955633 - E mail: GRIC81100Q@istruzione.it

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 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	I Collaboratori coadiuvano gli insegnanti nell'accoglienza degli alunni all'ingresso



Istituto Comprensivo Statale "VANNINI-LAZZARETTI" DI CASTEL DEL PIANO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado
58033 CASTEL DEL PIANO (GR) Via di Montagna, 1/A - C.F. 80008580534 - C.M. GRIC81100Q
Tel. Fax 0564/955633 - E mail: GRIC81100Q@istruzione.it

prima dell'inizio delle lezioni	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.

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009628 - 10/11/2023 - VII - U



Istituto Comprensivo Statale "VANNINI-LAZZARETTI" DI CASTEL DEL PIANO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado
58033 CASTEL DEL PIANO (GR) Via di Montagna, 1/A - C.F. 80008580534 - C.M. GRIC81100Q
Tel. Fax 0564/955633 - E mail: GRIC81100Q@istruzione.it

Pulizia di carattere materiale e Sanificazione	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Il decoro dell'istituzione scolastica passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali.</p> <p>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.</p>
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.
- Primaria 4 CC.SS.
- Secondaria I grado 3 CC.SS.

ARCIDOSO

- Infanzia 2 CC.SS.
- Primaria 5 CC.SS.
- Secondaria I grado 3 CC.SS.

SEGGIANO

- Infanzia + Primaria 3 CC.SS.

MONTENERO

- Infanzia + Primaria 1 CS + 1CS 18h



Istituto Comprensivo Statale "VANNINI-LAZZARETTI" DI CASTEL DEL PIANO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado
58033 CASTEL DEL PIANO (GR) Via di Montagna, 1/A - C.F. 80008580534 - C.M. GRIC81100Q
Tel. Fax 0564/955633 - E mail: GRIC81100Q@istruzione.it

SEGGIANO

INFANZIA 8:15-16:15

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	
Minelli	7:45-16:45	7:45-13:15	7:45-16:45	7:45-16:45	11:45-16:45	36h
Angelini	10:00-12:00	11:00-17:00	8:00-11:00	10:00-12:00	7:30-12:30	18h

PRIMARIA Pieraccini 36h
Angelini 18h

INFANZIA Minelli 36h
Angelini 18h

PRIMARIA 8:15-16:15

Pieraccini	7:45-14:15	8:00-17:00*	8:00-17:00*	7:45-14:15	7:45-14:15	36h
Angelini	12:15-18:15		11:15-14:15	12:45-16:45	12:45-16:45	18h

* 30 minuti pausa

a settimane alterne per programmazione	Pieraccini	7:30-14:00	11:00-18:30			
	Angelini	12:30-18:30	7:45-11:15	primaria		
			11:30-14:00	infanzia		

MONTENERO

INFANZIA / PRIMARIA

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	
Biferale	8:15-15:15	8:00-17:20*	8:00-14:20	11:30-17:30	8:00-17:20*	36h
Parisi	12:30-18:30		11:30-17:30	8:00-14:00		18h

INFANZIA /PRIMARIA Biferale 36h
Parisi 18h

* 1 ora pausa

Il lunedì in cui l'attività di programmazione dei Plessi Infanzia e Primaria di seggiano coincidono, entrambe le programmazioni saranno effettuate nei locali della scuola Primaria

CASTEL DEL PIANO

INFANZIA 8:15-16:15

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	
CS1	11:00-18:12	7:30-14:42	11:00-18:12	7:30-14:42	11:00-18:12	36h
CS2	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	36h

Canapicchi 36h
Nugnes 36h

2 turni a rotazione settimanale

PRIMARIA 8:15-16:15

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	
Brucciani	7:30-14:42	11:00-18:12	7:30-14:42	11:00-18:12	7:30-14:42	36h
Capodimonte	11:00-18:12	7:30-14:42	11:00-18:12	7:30-14:42	11:00-18:12	36h
Vono	7:30-14:42	11:00-18:12	7:30-14:42	11:00-18:12	7:30-14:42	36h
Simi	11:00-18:12	7:30-14:42	11:00-18:12	7:30-14:42	11:00-18:12	36h

Brucciani 36h
Capodimonte 36h
Vono 36h
Simi 36h

SECONDARIA 8:15-16:15

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	
CS1	7:18-14:30	7:18-14:30	7:18-14:30	7:18-14:30	10:12-17:00	xxxx	Assaiante 36h
CS2	8:00-14:00	11:30-17:30	8:00-14:00	11:30-17:30	8:00-14:00	8:00-14:00	Belloni 36h
CS3	11:00-17:00	8:00-14:00	11:30-17:00	8:00-14:00	7:30-13:30	7:30-14:00	Tarantino 36h

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009628 - 10/11/2023 - VII - U



Istituto Comprensivo Statale "VANNINI-LAZZARETTI" DI CASTEL DEL PIANO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado
58033 CASTEL DEL PIANO (GR) Via di Montagna, 1/A - C.F. 80008580534 - C.M. GRIC81100Q
Tel. Fax 0564/955633 - E mail: GRIC81100Q@istruzione.it

ARCIDOSSO

INFANZIA 8:15-16:15

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	
CS1	11:00-18:12	7:30-14:42	11:00-18:12	7:30-14:42	11:00-18:12	36h
CS2	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	10:30-17:42	7:30-14:42	36h

2 turni a rotazione settimanale

PRIMARIA 8:15-16:15

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	
CS1	7:18-14:30	7:18-14:30	7:18-14:30	7:18-14:30	7:18-14:30	Turno fisso
CS2 Turno mattina	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	
CS3 Turno pomeriggio	11:00-18:12	10:30-17:42	10:30-17:42	10:30-17:42	10:30-17:42	
CS4 Turno mattina	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	
CS5 Turno pomeriggio	11:00-18:12	10:30-17:42	10:30-17:42	10:30-17:42	10:30-17:42	

2 turni a rotazione settimanale

*flessibilità oraria per il turno pomeriggio con entrata ore 8:00 e uscita ore 15:12

Giabbani 36h
Fontani 36h
Racco 36h
La Mura* 36h
Coppola 36h

SECONDARIA 8:15-16:15

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	
CS1	7:40-15:40	7:40-16:15	12:00-18:00	7:40-16:15*	7:40-15:40	
CS2	7:40-15:40	12:00-18:00	7:40-16:10*	7:40-16:10*	12:00-18:00	
CS3	11:40-18:00	7:40-16:15*	7:40-16:15*	11:45-18:15	7:40-15:40	

3 turni a rotazione

* Pulizia Palestra

Bargagli 36h
Bellocci 36h
Brizzi 36h

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009628 - 10/11/2023 - VII - U



Istituto Comprensivo Statale "VANNINI-LAZZARETTI" DI CASTEL DEL PIANO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado
58033 CASTEL DEL PIANO (GR) Via di Montagna, 1/A - C.F. 80008580534 - C.M. GRIC81100Q
Tel. Fax 0564/955633 - E mail: GRIC81100Q@istruzione.it

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 DSGA o dal DS. Variazioni di orario eccedenti i 10 minuti devono essere autorizzate dal DSGA o dal DS.

L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici dei plessi Secondaria di I grado di Castel del Piano e Arcidosso alle sigle CS1 – CS2 – CS3 sarà stabilita in autonomia dagli stessi che ne daranno comunicazione al DSGA.

4. INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

L'art. 54 del C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, 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 2023/2024 relativi agli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL del 29/11/2007 la D.S.G.A. attende la proposta dalla contrattazione d'Istituto e avrà cura di applicarla nella sua interezza.

5. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Il Direttore S.G.A. curerà, secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto l'organizzazione, il coordinamento e la verifica delle attività e dei progetti.

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 DSGA e del DS nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

6. 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.

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:



Istituto Comprensivo Statale "VANNINI-LAZZARETTI" DI CASTEL DEL PIANO

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado
58033 CASTEL DEL PIANO (GR) Via di Montagna, 1/A - C.F. 80008580534 - C.M. GRIC81100Q
Tel. Fax 0564/955633 - E mail: GRIC81100Q@istruzione.it

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 necessita 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 2023/24 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 DSGA
Manuela Giannini

Allegato 1 Schema articolazione turni Assistenti amministrativi

GRIC81100Q - A517B07 - REGISTRO PROTOCOLLO - 10/11/2023 - VII - U