



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

Al DSGA

All'ALBO

e p.c. al personale ATA

e alla RSU di Istituto

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Bozza presentata dal DSGA in data 15/09/2022 (prot. nr. 11799);

TENUTO CONTO delle opportune correzioni da effettuare a modifica della bozza iniziale, indicate al DSGA in data 25/09/2022 (prot. 12535 del 27/09/2022);

TENUTO CONTO delle correzioni effettuate nel “Piano delle attività Corretto” inviato allo scrivente in data 27/09/2022 (prot.12554);

ADOTTA

Il Piano delle Attività del personale ATA così come di sotto riportato:

Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. 297/94; Visto il CCNL del 04/08/1995;

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** il D.Lgs. 81/2008;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/ quello sulla seconda posizione;



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e 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;

Tenuto conto della proposta di cui al PROT. nr. 11799 del 15/09/2022, sottoposta dal DSGA a revisione e approvazione da parte del Dirigente scolastico

Effettuate le modifiche richieste dal Dirigente in data 25/09/2022 e comunicate al DSGA con prot. 12535 del 27/09/2022;

DISPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la

seguente: Direttore dei Servizi Generali 1

Assistenti Amministrativi 5 (di cui 1 per 18 ore

settimanali) Collaboratori Scolastici 22

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

N.	-	Cognome	Nome	Tipo Incarico
1	-	GUIDI	Valeria	Incarico Tempo Indeterminato
1	-	SENESI	Marzia	Facente Funzione

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	-	Cognome	Nome	Tipo Incarico
1	-	FALCOLINI	Francesco	Incarico Tempo Determinato (31.08.2023)
2	-	ROSSI	Marika	Incarico Tempo Determinato (31.08.2023)
3	-	SCAPIGLIATI	Elena	Incarico Tempo Determinato (31.08.2023)
4	-	SENESI	Marzia	Incarico Tempo Indeterminato
5	-	CRISCUOLO	Giulia	Incarico Tempo Determinato (18h al 30.06.2023)

ASSISTENTI TECNICI

N.	-	Cognome	Nome	Tipo Incarico
1	-	STELLATO	Bartolo	Incarico Tempo determinato (6h)



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

COLLABORATORE SCOLASTICO

N.	-	Cognome	Nome	Tipo Incarico	Sede Servizio
1	-	ASTORINO	NILLA	Incarico a tempo indeterminato	Gavorrano Sede via delle Scuole Piano Uffici. Mansioni: Accoglienza pubblico, smistamento telefonate del centralino e pulizia stanze del piano uffici, comprensive di servizi igienici. Orario: lun - mer - ven. 7.30 - 13.30; mar - gio. 7.30 - 17.00.
2	-	BUSSU	FRANCA	Incarico a tempo indeterminato	Infanzia di Grilli. Mansioni: Accoglienza, sorveglianza e igiene alunni, rispondere al telefono, collaborare con i docenti e la Segreteria, pulizie dei locali e degli arredi della scuola comprensive di servizi igienici. Orario: da martedì al venerdì 8.00 - 17.30
3	-	CONATO	ROSA	Incarico a tempo Indeterminato	Primaria Bagno di Gavorrano. Mansioni Ridotte: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei corridoi, nei bagni e, al bisogno, nelle classi. Rispondere al telefono. Fare fotocopie. Accompagnare gli alunni con uscita anticipata o ingresso posticipato. Suonare le campanelle. Prendere il numero dei pasti per la mensa. Accogliere gli alunni che arrivano col pullmino. Pulire i banchi e le lavagne e svuotare i cestini delle aule con l'uscita alunni alle 12.30. Orario: dal lunedì al venerdì 7.30 - 14.42



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

4	-	COZZI	MONICA CAROLINA	Incarico a tempo indeterminato Part-time dal 01/10/2022 31/05/23	Secondaria Scarlino Scalo Mansioni: Accoglienza e sorveglianza alunni nei corridoi, nei bagni e, al bisogno, nelle classi. Accompagnare gli alunni con uscita anticipata o ingresso posticipato. Pulizia. Cura e manutenzione dei locali ed arredi della scuola comprensivi di servizi igienici, e corridoi. Fare fotocopie. Orario: dal lunedì al sabato 7.30 - 13.30
5	-	CURRI	MARIA	Incarico a tempo determinato al 31/08/2023	Infanzia di Gavorrano. Mansioni: accoglienza, sorveglianza e igiene alunni, rispondere al telefono, collaborare con i docenti e la Segreteria, pulizie dei locali e degli arredi della scuola, comprensive di servizi igienici. Orario: mercoledì 8.00 - 10.00; giovedì e venerdì 8.00 - 17.30 Infanzia Grilli. Orario: lunedì 8.00 - 17.30 Primaria Gavorrano. Mansioni: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei corridoi, nelle scale, nei bagni e, al bisogno, nelle classi. Fare fotocopie. Accompagnare gli alunni con uscita anticipata o ingresso posticipato. Pulizia dei locali ed arredi del piano comprensivi di servizi igienici, scale e corridoi. Pulizia del laboratorio di informatica ed aula magna comprensivi di scale e corridoi. A settimane alterne, pulizia della palestra comprensiva dei servizi igienici. Orario: mercoledì 10.30 - 17.30.



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorrano-scarlino.it

6	-	DAMIANI	CIRO	Incarico a tempo determinato al 30/06/2023	Primaria/Secondaria Scarlino Scalo Mansioni: Accoglienza e sorveglianza alunni nei corridoi, nei bagni e, al bisogno, nelle classi. Accompagnare gli alunni con uscita anticipata o ingresso posticipato. Pulizia dei locali ed arredi della scuola comprensivi di servizi igienici, e corridoi. fotocopie. Orario prima settimana: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.00 alla primaria dalle ore 13.00 alle ore 14.42 alla secondaria. Orario seconda settimana: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.18 alle ore 17.30 alla primaria Orario prima settimana: dal lunedì al venerdì 7.30 - 13.00 (primaria); 13.00 - 14.42 (secondaria) Orario seconda settimana: dal lunedì al venerdì 10.18 - 17.30 (primaria)
7	-	DANI	CINZIA	Incarico a tempo indeterminato	Primaria Caldana. Mansioni: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei corridoi, nei bagni e, al bisogno, nelle classi. Prendere il numero dei pasti e comunicarlo alla mensa. Fare fotocopie. Accompagnare gli alunni con uscita anticipata o ingresso posticipato. Pulizia dei locali ed arredi della scuola comprensivi di servizi igienici, e corridoi. Orario: lunedì - mercoledì - venerdì 7.30 - 13.40 martedì - giovedì 7.30 - 16.45



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

8	-	DE FUSCO	DARIO	Incarico a tempo determinato al 31/08/2023	Secondaria Gavorrano: Piano classi 3 [^] A – B. Mansioni: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei corridoi, nelle scale, nei bagni e, al bisogno, nelle classi. Fare fotocopie. Accompagnare gli alunni con uscita anticipata o ingresso posticipato. Pulizia dei locali ed arredi del piano, comprensivi di servizi igienici, scale e corridoi. Pulizia del laboratorio di scienze, aula 3.0, aula Covid e biblioteca, comprensivi di scale e corridoi. Orario: dal lunedì al sabato 7.30 - 13.30
9	-	DI ROMA	MARZIA	Incarico a tempo determinato al 31/08/2023	Infanzia Scarlino. Mansioni: accoglienza, sorveglianza e igiene alunni, rispondere al telefono, collaborare con i Docenti e la Segreteria, pulizie dei locali e degli arredi della scuola, comprensive di servizi igienici. Orario: a giorni alterni dal lunedì al venerdì 8.00 - 15.12 oppure 9.48 - 17.00
10	-	DOMINICI	PAOLA	Incarico a tempo indeterminato	Secondaria Gavorrano: Piano classi 1 [^] A – B – C e 2 [^] A – B. Mansioni: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei corridoi, nelle scale, nei bagni e, al bisogno, nelle classi. Fare fotocopie. Accompagnare gli alunni con uscita anticipata o ingresso posticipato. Pulizia dei locali ed arredi del piano, comprensivi di servizi igienici, scale e corridoi. Pulizia dei laboratori di arte e di musica, comprensivi di scale e corridoi. A settimane alterne, pulizia della palestra, comprensiva dei servizi igienici. Orario: dal lunedì al sabato 7.30 - 13.30



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

11	-	FAELLA	DIAMANTE	Incarico a tempo indeterminato	Primaria Scarlino Capoluogo Mansioni: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei corridoi, nei bagni e, al bisogno, nelle classi. Prendere il numero dei pasti e comunicarlo alla mensa. Fare fotocopie. Accompagnare gli alunni con uscita anticipata o ingresso posticipato. Pulizia dei locali ed arredi della scuola comprensivi di servizi igienici, e corridoi. Orario: lunedì - mercoledì - venerdì: 7.30 - 13.30 martedì - giovedì 7.30 - 17.00
12	-	GRANATA	CATERINA	Incarico a tempo determinato al 31/08/2023	Infanzia Scarlino. Mansioni: Accoglienza, sorveglianza e igiene alunni, rispondere al telefono, collaborare con i docenti e la Segreteria, pulizie dei locali e degli arredi della scuola, comprensive di servizi igienici. Orario: a giorni alterni dal lunedì al venerdì 8.00 - 15.12 oppure 9.48 - 17.00
13	-	ISOLINI	CINZIA	Incarico a tempo indeterminato	Infanzia di Gavorrano. Mansioni: accoglienza, sorveglianza e igiene alunni, rispondere al telefono, collaborare con i docenti e la Segreteria, pulizie dei locali e degli arredi della scuola comprensive di servizi igienici. Orario: lunedì e martedì 8.00 - 17.00; mercoledì 10.00 - 17.00
14	-	MAGI	AMBRA	Incarico a tempo determinato al 31/08/2023	Secondaria Gavorrano: Piano classi 1 [^] A - B - C e 2 [^] A - B Mansioni: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei corridoi, nelle scale, nei bagni e, al bisogno, nelle classi. Accompagnare gli alunni con uscita anticipata o ingresso posticipato. Pulizia dei locali ed arredi del piano, comprensivi di servizi igienici, scale e corridoi. Pulizia dei laboratori di arte e di musica comprensivi di scale e corridoi. A settimane alterne, pulizia della palestra, comprensiva dei servizi igienici. Fare fotocopie. Orario: dal lunedì al venerdì 7.30 - 13.30. Sabato 7.30 - 13.00 al piano uffici e dalle 13.00 alle 13.30 al piano delle 1 [^] e 2 [^]



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

15	-	MAIELLO	VINCENZO	Incarico a tempo determinato	Primaria Bagno di Gavorrano. Mansioni: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei corridoi, nei bagni e, al bisogno, nelle classi. Rispondere al telefono. Fare fotocopie. Accompagnare gli alunni con uscita anticipata o ingresso posticipato. Pulizia dei locali ed arredi delle classi a tempo pieno, prima e dopo la mensa e dopo l'uscita dei ragazzi. Suonare le campane. Pulizia dei bagni e dei corridoi. Pulizia della palestra, aula informatica e aula sostegno. Orario terza settimana: dal lunedì al venerdì 11.00 – 17.00 Sabato 7.30 - 13.30 Orario prima settimana: dal lunedì al venerdì 7.30 – 14.42 Orario seconda settimana: dal lunedì al venerdì 9.48/17.00
16	-	MANFREDINI	ROBERTA	Incarico a tempo indeterminato	Primaria Bagno di Gavorrano. Mansioni: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei corridoi, nei bagni e al bisogno nelle classi. Rispondere al telefono. Fare fotocopie. Accompagnare gli alunni con uscita anticipata o ingresso posticipato. Pulizia dei locali ed arredi delle classi, prima e dopo la mensa e dopo l'uscita dei ragazzi. Suonare le campane. Pulizia dei bagni e dei corridoi. Pulizia della palestra, aula informatica e aula sostegno. Orario prima settimana: dal lunedì al venerdì 11.00 – 17.00 Sabato 7.30 - 13.30 Orario seconda settimana: dal lunedì al venerdì 7.30 - 14.42 Orario terza settimana: dal lunedì al venerdì 9.48 - 17.00



17	-	MANGANELL I	PATRIZIA	Incarico a tempo indeterminat o	Primaria Giuncarico. Mansioni: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei corridoi, nei bagni e al bisogno nelle classi. Prendere il numero dei pasti e comunicarlo alla mensa. Fare fotocopie. Accompagnare gli alunni con uscita anticipata o ingresso posticipato. Pulizia dei locali ed arredi della scuola comprensivi di servizi igienici, e corridoi. Orario: martedì - giovedì - venerdì: 7.30 - 13.30 lunedì e mercoledì: 7.30 - 17.00
18	-	MOSCATELLI	LEONARDO	Incarico a tempo determinato al 30/06/2023	Primaria/Secondaria Scarlino Scalo Mansioni: Accoglienza e sorveglianza alunni nei corridoi, nei bagni e, al bisogno, nelle classi. Accompagnare gli alunni con uscita anticipata o ingresso posticipato. Fare fotocopie. Pulizia dei locali ed arredi della scuola, comprensivi di servizi igienici, e corridoi. Orario prima settimana: dal lunedì al venerdì 10.18 - 17.30 (primaria) Orario seconda settimana: dal lunedì al venerdì 7.30 - 13.00 (primaria); 13.00 - 14.42 (secondaria)
19	-	PRIMAVERA	MARIA CONCETTA	Incarico a tempo indeterminato	Infanzia Bagno di Gavorrano. Mansioni: Accoglienza, sorveglianza e igiene alunni, rispondere al telefono, collaborare con i docenti e la Segreteria, pulizie dei locali e degli arredi della scuola comprensive di servizi igienici. Orario: a settimane alterne dal lunedì al venerdì 8.00 - 15.12 oppure 9.48 - 17.00



20	-	RECCHIA	DAIANA	Incarico a tempo determinato al 31/08/2023	Infanzia Bagno di Gavorrano. Mansioni: Accoglienza, sorveglianza e igiene alunni. Rispondere al telefono, collaborare con i docenti e la Segreteria, pulizie dei locali e degli arredi della scuola comprensive di servizi igienici. Orario: a settimane alterne dal lunedì al venerdì 8.00 - 15.12 oppure 9.48 - 17.00
21	-	STRAZZACA PPA	PAOLA MONICA	Incarico a tempo determinato al 31/08/2023	Primaria Bagno di Gavorrano. Mansioni: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei corridoi, nei bagni e al bisogno nelle classi. Rispondere al telefono. Fare fotocopie. Accompagnare gli alunni con uscita anticipata o ingresso posticipato. Pulizia dei locali ed arredi delle classi, prima e dopo la mensa e dopo l'uscita dei ragazzi. Suonare le campane. Pulizia dei bagni e dei corridoi. Pulizia della palestra, aula informatica e aula sostegno. Orario seconda settimana: dal lunedì al venerdì 11.00 – 17.00 Sabato 7.30 - 13.30 Orario terza settimana: dal lunedì al venerdì 7.30 – 14.42 Orario prima settimana: dal lunedì al venerdì 9.48 – 17.00



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorrano.scarlino.it

22	-	TOPI	DANIELA	Incarico a tempo indeterminato	Primaria Gavorrano. Mansioni: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei corridoi, nelle scale, nei bagni e, al bisogno, nelle classi. Fare fotocopie. Accompagnare gli alunni con uscita anticipata o ingresso posticipato. Pulizia dei locali ed arredi del piano, comprensivi di servizi igienici, scale e corridoi. Pulizia del laboratorio di informatica ed aula magna, comprensivi di scale e corridoi. A settimane alterne, pulizia della palestra, comprensiva dei servizi igienici. Orario: lunedì – martedì – giovedì 8.00 - 17.00; mercoledì 8.00 - 12.30 venerdì 8.00 - 14.00.
23	-	CAPUZZO	MARTA	Incarico a tempo determinato 12 ore al 30/06	Infanzia Bagno di Gavorrano. Mansioni: Accoglienza, sorveglianza, rispondere al telefono, collaborare con i docenti e la Segreteria, pulizie dei locali e degli arredi della scuola, comprensive di servizi igienici. Orario: lunedì - mercoledì – venerdì 13.00 - 17.00

Il Dirigente Scolastico, di concerto con il DSGA, assegna annualmente i Collaboratori Scolastici ai plessi, tenendo presente le esigenze didattiche ed organizzative della Scuola a norma dell'art. 25, del DLgs 165/2001, sulla base di criteri orientati alla *“gestione unitaria dell'istituzione [...] e dei risultati del servizio”*.¹

Nel corso dell'anno, a seguito del verificarsi di particolari esigenze didattiche ed organizzative, il Dirigente Scolastico si riserva di apportare modifiche all'organizzazione predisposta, previa apposita informativa, con conseguente variazione del numero dei collaboratori per plesso e dell'assegnazione degli stessi.

ORARIO DI LAVORO (ART.51 CCNL/SCUOLA)

1. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, suddivise di norma in 6 ore continuative.

L'orario per esigenze didattiche e/o organizzative potrà essere svolto sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano.

¹ DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165, art. 25, c.2



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

Esso è formulato in modo da consentire lo svolgimento delle funzioni istituzionali, la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico.

2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione o flessibilità dell'orario di lavoro, compresi eventuali ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:
 - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
3. L'orario lavorativo può avere una durata giornaliera massima di 9 ore, con una pausa di almeno 30 minuti.

L'orario settimanale di 36 ore può essere programmato, per esigenze della Scuola, su base plurisettimanale.

4. Qualora autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliero sia superiore alle ore 6 continuative, il personale, a richiesta, usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa è sempre prevista e conteggiata qualora l'orario giornaliero continuativo superi le ore 7 ore e dodici minuti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Le modalità dell'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sono stabilite in base ai seguenti criteri:

- a. orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura dell'utenza;
- b. ottimizzazione dell'impiego delle risorse;
- c. rispetto della normativa vigente relativa all'eventuale emergenza sanitaria (igienizzazione continua e sistematica degli ambienti, dei materiali e degli strumenti);
- d. miglioramento delle qualità delle prestazioni;
- e. ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

Preso atto delle necessità connesse alle finalità del PTOF e agli obiettivi delle varie scuole sono previsti:

- a. orari diversificati durante le attività didattiche;
- b. turnazioni.



Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, viene comunque garantita la presenza in servizio di almeno due collaboratori scolastici o di un collaboratore con il DSGA.



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

1. Nella **Scuola dell'Infanzia di Bagno di Gavorrano**, i collaboratori scolastici effettueranno 7.12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì, secondo la seguente turnazione: 1° turno dalle ore 8.00 alle ore 15.12 - 2° turno dalle ore 9.48 alle ore 17.00 a settimane alterne. Un terzo collaboratore con 12 ore settimanali effettuerà il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 13.00 alle ore 17.00.
Il sabato la scuola è chiusa.
2. Nella **Scuola dell'Infanzia di Scarlino Scalo**, i collaboratori scolastici effettueranno 7.12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì, secondo la seguente turnazione: 1° turno dalle ore 8.00 alle ore 15.12 - 2° turno dalle ore 9.48 alle ore 17.00 a giorni alterni.
Il sabato la scuola è chiusa.
3. Nella **Scuola dell'Infanzia di Grilli** ci sarà un collaboratore scolastico a 36 ore settimanali ed un collaboratore scolastico a 9 ore settimanali con il seguente orario di servizio: primo collaboratore il lunedì dalle ore 8.00 alle ore 17.30; il secondo collaboratore dal martedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.30.
Il sabato la scuola è chiusa.
4. Nella **Scuole dell'Infanzia di Gavorrano** ci sarà un collaboratore scolastico a 24 ore settimanali ed un collaboratore scolastico a 20 settimanali ore con il seguente orario di servizio: primo collaboratore il lunedì e martedì dalle ore 8.00 alle ore 17.00 e il mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 17.00; il secondo collaboratore il mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 10.00; il giovedì e il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.30.
Il sabato la scuola è chiusa.
5. Nelle **Scuole Primarie di Caldana, Giuncarico e Scarlino Capoluogo** i relativi collaboratori scolastici ivi assegnati (uno per ogni plesso) effettueranno per 3 giorni l'orario dalle 7.30 alle 13.30 e per 2 giorni l'orario dalle 7.30 alle 17.00.
Il sabato le scuole sono chiuse.
6. Nelle **Scuole Primaria e Secondaria di Scarlino Scalo** i 3 Collaboratori scolastici effettueranno il seguente orario: un Collaboratore effettuerà le 36 ore settimanali dal lunedì al sabato con turni antimeridiani dalle 7.30 alle 13.30; gli altri 2 Collaboratori effettueranno 7.12 ore dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e pomeridiano dalle ore 10.18 alle ore 17.30 a settimane alterne. I Collaboratori dovranno collaborare nella sorveglianza e nelle pulizie su entrambi i piani.
La scuola Primaria il sabato è chiusa.



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

6. Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it
C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E
www.icgavorranoscarlino.it

- Nella **Scuola Primaria di Bagno di Gavorrano** i Collaboratori Scolastici ivi assegnati seguiranno la seguente turnazione: due collaboratori scolastici effettueranno il turno dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì; un collaboratore scolastico effettuerà il turno dalle ore 9.48 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì, un collaboratore scolastico effettuerà dalle ore 11.00 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.
- Due Collaboratori 7.30/14.42
- Un Collaboratore 9.48/17.00
- Un Collaboratore 11.00/17.00

La turnazione sarà a settimane alterne.

7. Nella **Scuola Primaria di Gavorrano** ci sarà un collaboratore scolastico a 36 ore settimanali ed un collaboratore scolastico a 7 ore settimanali con il seguente orario: primo collaboratore scolastico il lunedì, il martedì e il giovedì sarà in servizio dalle ore 8.00 alle ore 17.00, il mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 12.30 e il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Il secondo collaboratore effettuerà il mercoledì dalle ore 10.30 alle ore 17.30.
Il sabato la scuola è chiusa.

8. Nella **Scuola Secondaria di Gavorrano** ci saranno 4 collaboratori scolastici a 36 ore settimanali con il seguente orario: il primo collaboratore scolastico effettuerà il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 - il martedì e il giovedì dalle ore 7.30 alle ore 17.00 sul piano degli uffici; il secondo collaboratore scolastico effettuerà dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 sul piano delle classi terze; il terzo e il quarto collaboratore effettueranno dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 sul piano delle classi prime e seconde. Il sabato un collaboratore in servizio sul piano delle classi prime e seconde effettuerà il proprio servizio sul piano degli uffici fino all'uscita dei ragazzi (ore 13.00) dopodiché scenderà ad aiutare il collega.

Nei Plessi con più collaboratori, in caso di assenza di colleghi, si sostituiranno fra loro con straordinario da recuperare o da pagare a seconda delle loro richieste. Nei plessi con un solo collaboratore, in caso di assenza, questi verrà sostituito da un collaboratore in servizio in altro Plesso previa disponibilità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario degli Assistenti Amministrativi di norma si svolge in 6 ore giornaliere da



lunedì al sabato in orario antimeridiano, viene comunque effettuata una rotazione settimanale ogni sabato in cui saranno presenti almeno due Assistenti Amministrativi o almeno un assistente e il DSGA; nella settimana in cui il turno non prevede la presenza del sabato l'orario sarà da lunedì a venerdì dalle 7.30/14.42, oppure 8.00/15.12.

Il sabato il personale di segreteria presente svolgerà, oltre al lavoro della propria area, anche lo smistamento, il protocollo e l'invio di mail e circolari.

I pomeriggi di martedì e giovedì con l'apertura al pubblico verranno coperti da due Assistenti Amministrativi a turno dalle ore 7.30 alle ore 17.00 con una pausa di 30 minuti per la consumazione del pasto. I due Assistenti Amministrativi presenti svolgeranno, oltre al lavoro della propria area, anche lo smistamento, il protocollo e l'invio di mail e circolari fino alle ore 17,00.

I pomeriggi di lunedì, mercoledì e venerdì verranno coperti con la presenza di un Assistente Amministrativo dalle ore 7.30 alle ore 17.00 con una pausa di 30 minuti per la consumazione del pasto.

L'Assistente Amministrativo presente svolgerà, oltre al lavoro della propria area, anche lo smistamento, il protocollo e l'invio di mail e circolari fino alle ore 17,00.

Durante gli Esami di Stato l'orario degli Assistenti Amministrativi e di tutta la Segreteria si articolerà dal lunedì al sabato dalle 7.30/17.30 secondo turnazioni indicate dal DSGA, assicurando la presenza di almeno 2 assistenti (o di 1 assistente con il DSGA) per tutta la durata delle procedure di Esame.

Nei mesi di luglio e agosto² l'orario degli Assistenti Amministrativi e di tutta la Segreteria sarà dal lunedì al venerdì dalle 7.30/14.42 oppure 8.00/15.12. La segreteria in questi due mesi resterà chiusa i sabati.³

DSGA⁴

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è di 36 ore settimanali, di norma suddivise in 6 ore continuative su 6 giorni lavorativi, generalmente antimeridiane o, secondo flessibilità funzionale alle peculiarità dell'Istituto scolastico, anche pomeridiane, qualora ve ne sia necessità, rilevata in accordo con il Dirigente Scolastico.

Nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, il DSGA Organizza l'attività del personale ATA e svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili dei quali è diretto responsabile.

Risponde dell'organizzazione del lavoro di segreteria e dei livelli di sicurezza dell'azione amministrativa in merito alla tutela della privacy, servendosi del supporto professionale del DPO⁵ e dell'Assistente Tecnico assegnato all'Istituto.



Il DSGA svolgerà anche lo smistamento della posta in supporto all'ufficio protocollo.

² Nel caso in cui gli Esami di stato si prolunghino nel mese di luglio, le disposizioni di cui al presente capoverso inizieranno dalla fine delle procedure di Esame.

³ Qualora dovessero essere approvate dal Collegio dei Docenti attività estive per il supporto alla didattica, le disposizioni di cui al presente capoverso saranno soggette a variazioni atte a consentire il corretto svolgimento delle attività deliberate, anche ricorrendo a eventuali incentivi economici per orario aggiuntivo, da concordare con la RSU d'Istituto.

⁴ Cfr. CCNL Scuola; Area D della Tabella A - PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

⁵ Data Protection Officer



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

ARTICOLAZIONE ORARIO SCUOLE /UFFICIO SEGRETERIA

SCUOLE DELL'INFANZIA

Gavorrano

n.1 collaboratore scolastico	1° turno: da lunedì a martedì	dalle 8.00 alle 17.00*
	2° turno: il mercoledì	dalle 10.00 alle 17.00
n. 1 collaboratori scolastici	1° turno: il mercoledì	dalle 8.00 alle 10.00
	2° turno: da giovedì al venerdì	dalle 8.00 alle 17.30*
I collaboratori svolgeranno i turni sopra indicati a giorni fissi. Il sabato la scuola è chiusa		

**Comprensive di una pausa di 30 minuti*

Bagno di Gavorrano

1° turno	n.1 collaboratore scolastico da lunedì al venerdì	dalle 8.00 alle 15.12
2° turno	n.1 collaboratore scolastico dal lunedì al venerdì	dalle 9.48 alle 17.00
3° turno	n. 1 collaboratore scolastico lunedì, mercoledì e venerdì	dalle 13.00 alle 17.00
I primi due collaboratori svolgeranno i turni sopra indicati a settimane alterne. Il sabato la scuola è chiusa		

Scarlino Scalo

1° turno	n.1 collaboratore scolastico dal lunedì al venerdì	dalle 8.00 alle 15.12
2° turno	n.1 collaboratore scolastico dal lunedì al venerdì	dalle 9.48 alle 17.00
I collaboratori svolgeranno i turni sopra indicati a giorni alterni. Il sabato la scuola è chiusa		

Grilli

1° turno	n.1 collaboratore scolastico da martedì al venerdì	dalle 8.00 alle 17.30*
2° turno	n.1 collaboratore scolastico il lunedì	dalle 8.00 alle 17.30*
I collaboratori svolgeranno i turni sopra indicati a giorni fissi. Il sabato la scuola è chiusa		

**Comprensive di una pausa di 30 minuti*



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

SCUOLE PRIMARIE

Bagno di Gavorrano

1° turno	n.2 collaboratori scolastici dal lunedì al venerdì	dalle 7.30 alle 14.42
2° turno	n.1 collaboratore scolastico dal lunedì al venerdì	dalle 9.48 alle 17.00
3° turno	n.1 collaboratore scolastico dal lunedì al sabato	da lunedì a venerdì: 11.00- 17.00 sabato: 7.30 - 13.30

Caldana

n. 1 collaboratore scolastico	Lunedì - mercoledì - venerdì	dalle 7.30 alle 13.30
	Martedì - giovedì	dalle 7.30 alle 17.00*
il sabato la scuola è chiusa		

*Comprensive di una pausa di 30 minuti

Giuncarico

n. 1 collaboratore scolastico	Lunedì - mercoledì	dalle 7.30 alle 17.00*
	Martedì - giovedì - venerdì	dalle 7.30 alle 13.30
il sabato la scuola è chiusa		

*Comprensive di una pausa di 30 minuti

Scarlino capoluogo

n. 1 collaboratore scolastico	Lunedì - mercoledì - venerdì	dalle 7.30 alle 13.30
	Martedì - giovedì	dalle 7.30 alle 17.00*
il sabato la scuola è chiusa		

*Comprensive di una pausa di 30 minuti

Scarlino scalo

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1° turno	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	11.30 - 17.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.00	7.30 - 14.00
2° turno	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	
3° turno	10.18 - 17.30	10.18 - 17.30	10.18 - 17.30	10.18 - 17.30	10.18 - 17.30	



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

Gavorrano

Piano Primaria Gavorrano						
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1° turno	8.00 - 17.00*	8.00 - 17.00*	8.00 - 12.30	8.00 - 17.00*	8.00 - 14.00	
2° turno*			10.30 - 17.30			
Piano classi prime e seconde Secondaria Gavorrano						
n. 2 coll. s.	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
Piano Uffici						
n. 1 coll. s.	7.30 - 13.30	7.30 - 17.00*	7.30 - 13.30	7.30 - 17.00*	7.30 - 13.30	
Piano classi terze Secondaria Gavorrano						
n. 1 coll. s.	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	

*Comprensive di una pausa di 30 minuti

ARTICOLAZIONE ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA

GIORNO DELLASETTIMANA		Rientri pomeridiani
Lunedì	7.30/13.30	11.00/17.00
Martedì	7.30/13.30	7.30/17.00
Mercoledì	7.30/13.30	11.00/17.00
Giovedì	7.30/13.30	7.30/17.00
Venerdì	7.30/13.30	11.00/17.00
Sabato	7.30/13.30	

L'Assistente Amministrativo **Francesco Falcolini**, per esigenze dettate dall'Ufficio Personale e per le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, svolgerà il suo orario di servizio a settimane alterne:

Settimana 1:

- Dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30;

Settimana 2:

- Il lunedì - mercoledì - venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- il martedì e il giovedì dalle ore 7.30 alle ore 17.00.

Gli **altri Assistenti Amministrativi** effettueranno i turni pomeridiani così come di seguito:

- La settimana con il sabato di festa il martedì e il giovedì dalle ore 7.30 alle ore 17.00;
- Gli altri giorni dalle ore 11.00 alle ore 17.00

Nei pomeriggi di martedì e giovedì, in cui l'Istituto è aperto al pubblico, saranno in servizio DUE Assistenti amministrativi;

Nei pomeriggi di lunedì, mercoledì e venerdì sarà in servizio UN Assistente Amministrativo.



Ogni sabato ci sarà la presenza di DUE Assistenti Amministrativi, o di un assistente con il DSGA, dalle ore 7.30 alle ore 13.30.



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorrano.scarlino.it

A partire dal 1° luglio 2023, salvo esigenze inderogabili⁶ tutti gli uffici della segreteria seguiranno l'orario antimeridiano:

dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:30 alle ore 14:42 o 8.00/15.12

Gli uffici della segreteria restano chiusi nei seguenti giorni:

31 ottobre - Ponte del 1°

novembre 24 Dicembre -

Vigilia di Natale

31 Dicembre - Fine

anno 07 gennaio 2023

08 aprile 2023

24 aprile 2023

03 giugno 2023

28 agosto Santo Patrono Comune di Gavorrano

In occasione di ponti che cadono di sabato il Personale Amministrativo potrà, su scelta comunicata al DSGA e approvata dal Dirigente Scolastico, svolgere le 36 ore settimanali su 5 giorni lavorativi.

L'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza interna ed esterna è il seguente:

- Lunedì - Mercoledì - Venerdì: dalle ore 10,00 alle ore 12,00

- Martedì e Giovedì dalle 15.00 alle 17.00

Nel caso di emergenza sanitaria, il ricevimento dell'utenza viene effettuato in via telematica e solo in casi eccezionali è previsto il ricevimento in presenza, previo appuntamento.

ARTICOLAZIONE ORARIO ASSISTENTE TECNICO (6h)

GIORNO DELLASETTIMANA	Orario
Lunedì	14.30- 17.30
Giovedì	14.30- 17.30

L'Assistente Tecnico:

- supporta tecnicamente il lavoro della segreteria e della didattica;
- assicura la rispondenza degli accessi in rete alla normativa vigente sulla sicurezza dei dati;
- monitora costantemente il funzionamento delle dotazioni informatiche dell'istituto e interviene, all'occorrenza, su problemi tecnici riscontrati in rete o sui dispositivi, centrali o periferici;
- interloquisce con i fornitori del servizio di rete e con il webmaster del sito web e ne supporta gli interventi.



⁶ Ad es. eventuale prosecuzione degli Esami di Stato oltre il 30 giugno



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

CRITERI RIPARTIZIONE LAVORO E MANSIONI

a) Il carico di lavoro è stato suddiviso tenendo presente:

- le esigenze organizzative e didattiche riferite al funzionamento degli uffici e delle dodici scuole;
- l'organico assegnato;
- le particolari esigenze dei singoli lavoratori (vedi L.104/92 e L.1024/71).

b) Al fine di perseguire il miglior funzionamento è fatta salva al Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, la facoltà di disporre l'avvicendamento di incarichi e di sede di servizio, anche durante l'anno, ove se ne verificchino le condizioni di necessità ed opportunità, dando contestuale comunicazione alle RSU.

Incarichi specifici e intensificazione lavorativa

L'art. 47 del CCNL/Scuola sancisce che il personale ATA assolve ai compiti espressamente previsti dall'area di appartenenza, vale a dire le funzioni amministrative/contabili per gli Assistenti Amministrativi, operative e di sorveglianza per i collaboratori scolastici. Naturalmente tali compiti sono connessi alle attività delle istituzioni scolastiche ed assolte in ossequio ai principi dell'autonomia, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali.

Lo stesso articolo prevede che i compiti degli ATA possano essere costituiti anche da incarichi specifici, comportanti l'assunzione di ulteriori responsabilità e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio, necessari per la realizzazione del PTOF.

La loro attribuzione, compreso l'ammontare dei compensi, è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità e criteri definiti dalla contrattazione di Istituto.

Si precisa che per incarichi specifici si intendono tutte le prestazioni di lavoro svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro e che richiedono maggior impegno professionale, quali:

- l'assistenza di base e la cura materiale degli alunni disabili;
- il primo soccorso;
- la piccola manutenzione di beni mobili;
- cura del verde nei locali di stretta pertinenza della scuola;
- il supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e/o attività di fascicolazione.

Inoltre, mediante specifici compensi, da quantificare e attribuire previa contrattazione d'Istituto, si retribuisce l'intensificazione di talune prestazioni, dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

RIPARTIZIONE CARICHI DI LAVORO AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

UFFICIO ALUNNI

Assistente Amministrativo Marzia Senesi

- Iscrizioni degli alunni presso l'Istituto Scolastico (con inserimento dati in Nuvola, SIDI, SISSI);
- Formazione e gestione delle classi;
- Rapporti con gli alunni e i genitori;
- Gestione e tenuta dei vari registri e documenti inerenti al proprio settore (registro matricolare, registro perpetuo dei diplomi, registro degli esami di idoneità, fascicoli alunni, documenti di valutazione, tabelloni scrutini, certificati, attestazioni e atti inerenti al settore di cui trattasi);
- Gestione statistiche e monitoraggi vari;
- Gestione procedura adozione libri di testo;
- Gestione incontri PEI (ASL - famiglie), Rilevazione alunni DVA e OSA e gestione dei rapporti con leASL e i docenti referenti;
- Rilevazione alunni stranieri;
- Gestione prove INVALSI (caricamento dati di contesto alunni ecc...);
- Adempimenti previsti per lo svolgimento delle prove, verifiche, esami e scrutini;
- Protocollo in uscita e in entrata sugli argomenti di competenza del settore assegnato;
- Archiviazione degli atti inerenti al settore assegnato;
- Predisposizione degli atti e documenti di propria pertinenza e trasmissione degli stessi all'animatore digitale per la pubblicazione sul sito web;
- Gestione dei rapporti e corrispondenza con gli enti locali (comuni Gavorrano-Scarlino);
- Pubblicazioni sito web atti di propria competenza

**UFFICIO PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI
SUPPORTO UFFICIO ALUNNI
GESTIONE DEL PERSONALE ATA IN SUPPORTO
ALL'UFFICIO PERSONALE:**

Assistente Amministrativo Marika Rossi

- Tenuta del registro protocollo;
- Adempimenti connessi alla predisposizione - gestione - conservazione delle varie scritture e comunicazioni: a titolo meramente esemplificativo circolari interne, scioperi e assemblee sindacali;
- Monitoraggio consuntivo adesioni del personale agli scioperi e assemblee da mostrare al DS e al DSGA;
- Supporto nella gestione orari e modifica turni collaboratori scolastici al DSGA in caso di necessità e quando il DSGA è assente.
- Predisposizione posta;
- Gestione raccolta informazioni, richieste e comunicazioni da/e per i plessi;
- Convocazioni organi collegiali (consigli d'istituto, consigli di intersezione, di classe e di interclasse ecc);



-
- Gestione e tenuta delle circolari e comunicazioni interne agli alunni, genitori e docenti;



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

- Comunicazioni al personale scolastico;
- Registrazione monte ore per assemblee sindacali;
- Pubblicazioni sito web atti di propria competenza;
- Adempimenti connessi alla gestione e custodia del magazzino;
- Verifica materiale acquistato.

L'Assistente Amministrativo Marika Rossi si occuperà della gestione del Personale ATA:

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale ATA (contratti a T.I., contratti a T.D., contratti annuali, supplenze brevi) previa nomina del D.S.;
- Compilazione delle graduatorie relative al personale ATA (interne, supplenze ecc);
- Gestione e tenuta dell'anagrafe del personale ATA;
- Adempimenti connessi allo svolgimento del periodo di prova ATA;
- Predisposizione, compilazione, rilascio dei certificati e attestazioni di servizio personale ATA;
- Predisposizione, compilazione e rilascio dei decreti di congedo, aspettativa, astensione obbligatoria e facoltativa del personale ATA;
- Gestione, registrazione e rilevazione delle assenze, dei permessi, dei ritardi, dei recuperi, delle detrazioni e delle ferie (godute e non godute) relativi al personale ATA e tenuta dei vari registri;
- Gestione e tenuta dei fascicoli personali relativi al personale ATA;
- Trasmissione fascicoli personali dipendenti ATA;

UFFICIO PERSONALE:

Assistente Amministrativo Francesco Falcolini

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e ATA (contratti a T.I., contratti a T.D., contratti annuali, supplenze brevi) previa nomina del D.S.;
- Variazioni stato giuridico su SIDI;
- Gestione giuridica e retributiva dei contratti del personale scolastico;
- Inquadramenti economici contrattuali;
- Individuazione e convocazione docenti e personale ATA;
- Aggiornamento in SISSI e NUVOLA dei dati relativi al personale e conservazione degli atti digitalizzati;
- Adempimenti connessi alle istanze per riscatto dei periodi di prova lavorativi ai fini pensionistici e della buona uscita;
- Adempimenti connessi ai servizi carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati;
- Procedimenti e adempimenti relativi ai trasferimenti, cessazioni definitive, dimissioni e pensioni;
- Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio;
- Compilazione delle graduatorie relative al personale docente (interne, supplenze ecc);
- Ricongiunzione ai sensi della L.29;



-
- Ricostruzioni di carriera (senza sentenza e con sentenza insieme al DSGA);
 - Adempimenti relativi allo stato di quiescenza;



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

- Rapporti con Istituzioni ed Enti connessi alla gestione del personale (INPS, Ragioneria DPT, ecc);
- Gestione TFR e TFS;
- Gestione e tenuta dell'anagrafe del personale docente;
- Adempimenti connessi allo svolgimento del periodo di prova docente;
- Predisposizione, compilazione, rilascio dei certificati e attestazioni di servizio personale docente;
- Autorizzazione all'esercizio della libera professione;
- Predisposizione, compilazione e rilascio dei decreti di congedo, aspettativa, astensione obbligatoria e facoltativa del personale docente;
- Gestione, registrazione e rilevazione delle assenze, dei permessi, dei ritardi, dei recuperi, delle detrazioni e delle ferie (godute e non godute) relativi al personale docente e tenuta dei vari registri;
- Procedimenti disciplinari;
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente ed ATA;
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
- Gestione e tenuta dei fascicoli personali relativi al personale scolastico docente;
- Statistiche, monitoraggi vari relativi al personale scolastico;
- Archiviazione degli atti e documenti relativi al settore di propria competenza;
- Rilevazione e registrazione delle assenze per malattia con riduzione e detrazione (ASSENZENET);
- Trasmissione fascicoli personali dipendenti docente;
- Pubblicazioni sito web atti di propria competenza.

UFFICIO CONTABILITÀ:

Assistente Amministrativo Elena Scapigliati

- Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo;
- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale;
- Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori;
- Predisposizione Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;
- Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali;
- Stesura delle certificazioni fiscali (ex modello CUD);
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770 – modello IRAP);
- Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico;
- Predisposizione dei documenti e degli atti funzionali alla stesura del Programma Annuale;
- Predisposizione dei documenti e degli atti funzionali alla stesura del Conto Consuntivo;
- Emissione e conservazione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Gestione fatturazione (protocollazione, accettazione, rifiuto, ecc.);



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

- Adempimenti connessi agli ordini d'acquisto (preventivi, CIG, creazione ordini, ecc.);
- Predisposizione Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.T.O.F.;
- Predisposizione Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.ON., F.S.E., F.E.S.R.);
- Variazioni di bilancio;
- Supporto al DSGA in relazione ai seguenti adempimenti: verifica di cassa, tenuta del giornale di cassa, del partitario delle entrate e delle spese, del registro dei residui attivi e passivi, dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica, della documentazione inerente all'attività contrattuale, delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi, dei verbali dei revisori dei conti; gestione e compilazione dell'inventario, supporto al controllo PA e Conto Consuntivo;
- Gestione dei contratti in comodato d'uso relativi ai devices della scuola;
- Gestione della polizza assicurativa;
- Gestione richieste di assistenza relativamente alle fotocopiatrici, stampanti e devices degli uffici;
- Gestione viaggi d'istruzione e stesura incarichi dei docenti accompagnatori;
- Predisposizione degli atti relativi al conferimento degli incarichi attribuiti con il pagamento del MOF al personale docente e ATA;
- Rapporti con i fornitori, richiesta preventivi.
- Richiesta fondi e rendicontazioni;
- Verbali di collaudo;
- Richieste CIG e CUP e loro gestione, Registrazione CIG area bilancio;
- Rendicontazioni;
- Pubblicazioni sito web atti di propria competenza;

SUPPORTO UFFICIO PERSONALE/ALUNNI:

Assistente Amministrativo Giulia Criscuolo

- Rilascio alle famiglie e agli studenti di documenti, certificati e attestazioni inerenti al proprio settore;
- Consegna ai genitori della password per il registro elettronico di nuvola;
- Gestione infortuni (personale docente - ATA - alunni), denunce e trasmissione note spese;
- Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni;
- Gestione e organizzazione delle elezioni scolastiche (consigli di istituto, consigli di classe- sezione - intersezione, RSU, Giunta);
- Esoneri educazione fisica;
-
- Predisposizione elenco alunni su Nuvola;
- Gestione corrispondenza con le famiglie;

L'Assistente Amministrativo Giulia Criscuolo sarà di supporto all'Ufficio Personale negli adempimenti connessi al Personale Docente.



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranscarlino.it

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Rapporto con gli alunni	La sorveglianza degli alunni va effettuata sempre con priorità, ma soprattutto: A – ingresso e uscita dalla Scuola B – intervallo della mattina e il dopo mensa (soprattutto nei bagni e vicino alle balaustre) C – nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti D – nei corridoi quando escono senza essere accompagnati In questi casi non è possibile espletare altre mansioni. In caso di necessità, sospendere ciò che si sta facendo perché la sorveglianza sugli alunni ha sempre la precedenza. Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza del docente per qualsiasi motivo. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante le ore di lezione, né sedere sui davanzali, né arrecare danno a sé ed agli altri Funzione del Collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati al Coordinatore di Classe e/o Referente tutti i casi d'indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, corridoi. La vigilanza prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui, 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. Garantire insieme ai docenti un corretto svolgimento dell'intervallo e dei servizi igienici. Il referente di ogni scuola darà disposizioni circa l'ammissione di alunni ritardatari. Si ricorda che la sorveglianza sia antecedente che successiva all'orario delle lezioni è rivolta solamente agli alunni trasportati ed a pochi casi autorizzati dal Dirigente Scolastico. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori, il docente della classe resta il responsabile della custodia degli alunni affidati, tuttavia il Collaboratore in servizio, a supporto del docente, provvederà prima a contattare telefonicamente i genitori, poi l'Ufficio di Segreteria e, successivamente, i Vigili Urbani.
---------------------------------------	---



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

Servizio Mensa	Visto il protocollo d'intesa tra il M.P.I. e le OO.SS. sulle funzioni del personale ATA del 13/9/2000 si evince che all'art. 2 del protocollo medesimo spettano ai Collaboratori Scolastici, in quanto dipendenti della Scuola le seguenti competenze circa le mense scolastiche: - Comunicazioni giornaliere all'Ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale. - la pulizia dei locali adibiti a refettorio. - l'ordinaria vigilanza ed assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze. - Si ricorda ai collaboratori che, come da contratto nazionale, effettuano la prevista pausa di almeno mezz'ora, che quest'ultima deve essere concordata, in base alle specifiche esigenze del plesso, con il Fiduciario di Plesso.
Custodia generica dei locali e degli arredi	Apertura e chiusura locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Portineria e centralino/telefono. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie ed altre suppellettili. In caso di anomalie avvisare il DSGA o suo sostituto. Deve porre particolare attenzione alla chiusura dei vari laboratori, aule, spazi in modo da evitare che beni materiali possano essere sottratti. Provvedere ad aprire e chiudere i vari laboratori e controllare che le chiavi siano rimesse al loro posto. Si fa presente che l'omessa chiusura degli spazi, di porte, di finestre, di cancelli ecc. può far incorrere nella responsabilità patrimoniale per aver cagionato un danno alla Pubblica Amministrazione.
Rapporti con l'utenza	L'accesso ai locali della scuola è riservato all'utenza. Il Collaboratore è garante dell'accesso ai locali della scuola, pertanto non può permettere l'entrata agli Estranei se non autorizzati dal D.S. e/o dal Fiduciario. Inoltre, deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici, nei plessi il Collaboratore è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni alla porta, possibilità di variazione solo in casi eccezionali e su avviso degli Insegnanti.



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

Pulizia	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi. Spostamento suppellettili ed arredi. Pulizia strumenti didattici e di lavoro. Per pulizia deve intendersi: lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi e sedie, lavagne tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio. Si ricorda a tutto il personale che i detersivi devono essere usati adeguatamente, fatti salvi gli obiettivi di pulizia, sanificazione e rispetto dell'ambiente. Periodicamente dovranno essere puliti vetri ed altri arredi presenti nella scuola. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici, che devono richiedere un'adeguata pulizia più volte nel corso delle lezioni ed intervenire sempre per mantenerli costantemente puliti. I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio ed uso dovranno essere tenuti puliti costantemente. Al termine della giornata ogni sede, dove non è presente la Ditta delle pulizie, dovrà essere lasciata pulita ed in ordine. Ogni dipendente dovrà assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. Il Collaboratore addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse. Tutti i detersivi e i detergenti devono essere tenuti rigorosamente sottochiave. Deve comunicare immediatamente eventuali allergie. Sono vietate le miscele di prodotti in quanto possono essere tossiche. Detersivi e detergenti non vanno travasati in altri contenitori ma vanno conservati nel loro contenitore originale fino al loro esaurimento. Nei giorni in cui gli alunni non sono in aula, vuoi per gite, uscite, vacanze ecc., la pulizia delle aule e dei laboratori dovrà essere più accurata, compresa la pulizia dei vetri, la deragnatura e le balze. Le lavagne devono essere lavate tutti i giorni, così come devono essere annaffiate, al bisogno, le piante.
-----------------------	---



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

Pulizie mattino	Le scale, i corridoi ed i servizi devono essere puliti subito dopo l'ingresso degli alunni. I bagni vanno rilavati dopo l'intervallo. I cestini vanno svuotati durante l'intervallo, a fine turno e comunque sempre quando le aule sono libere da lezioni.
Pulizie pomeriggio	I corridoi ed i servizi vanno rilavati dopo la mensa. Tutte le aule vanno lavate prima della fine del servizio, così come laboratori, corridoi, bagni e mensa stessa.
Preparazione spazi per riunioni	Il referente informerà i collaboratori scolastici sulle date delle riunioni. I collaboratori, comunque vengano a conoscenza delle riunioni devono informarsi sull'ora, il giorno, il numero di persone, la sala prescelta ecc.
Prolungamento impegni	Il collaboratore scolastico in servizio al 2° turno dovrà prendere visione degli impegni dei docenti (Consigli, collegi, commissioni ecc...) e garantire il servizio anche quando le riunioni si dovessero protrarre oltre l'orario stabilito. Le ore eccedenti sono considerate "straordinario"
Divisione degli spazi	L'Ufficio lascia al personale la divisione degli spazi per la pulizia e la vigilanza. Questo, nello spirito di collaborazione, mezzo indispensabile per far sì che tutti e ciascuno si senta parte di un unico Team. Nel caso in cui il personale non trovi accordo provvederà il DSGA.
Interventi non specialistici	Servizio di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne, centralino custodia materiale pronto soccorso e di pulizia. Supporto ad attività di sicurezza.
Supporto amministrativo didattico	Duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza ai docenti solo se richiesta esplicitamente. Distribuzione di circolari/avvisi e di stampati.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Istituto Cassiere, Commissioni presso Ditte, Comuni ed altri Enti. Il servizio verrà autorizzato dal DSGA di volta in volta.



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

ASSENZE DAL SERVIZIO

Per allontanarsi, anche temporaneamente dal posto di lavoro, per motivi personali, il collaboratore dovrà avvisare il DSGA o, in caso di assenza, la sua sostituta.

Si ricorda che tra le competenze del personale non docente non sono previste uscite per commissioni personali per conto dei docenti.

Preso atto che il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della Scuola e che tali servizi sono strumentalmente collegati alle attività del PTOF, vengono indicate di seguito alcune procedure cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni al fine di ottenere un servizio di alta qualità.

La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali ed il supporto all'attività amministrativa ed ai rapporti con il pubblico.

PERMESSI BREVI

Per permesso breve si intende l'uscita anticipata non superiore alle 3 ore giornaliere e comunque non oltre la metà dell'orario giornaliero di servizio. I permessi devono essere sempre autorizzati preventivamente dal DSGA.

L'interessato deve presentare richiesta scritta, salvo casi d'urgenza, entro i 2 giorni precedenti la fruizione.

Il permesso deve essere recuperato, secondo la necessità dell'Amministrazione e comunque entro i due mesi successivi, in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma delle ore non recuperate.

RITARDI

Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio servizio.

Il ritardo deve essere comunicato dal dipendente, per telefono, nel più breve tempo possibile, giustificato e recuperato, previo accordo con il DSGA e il DS entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Il ritardo entro i dieci minuti deve essere recuperato possibilmente nella stessa giornata.

Qualora il mancato recupero sia attribuito ad inadempienza del personale si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma per le ore non recuperate sulla retribuzione.

Il personale può scalare le ore di ritardo e/o permesso dalle ore di straordinario.



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

FERIE

La richiesta delle ferie deve avvenire entro il **30 di aprile**.

Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore ai 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1°luglio al 31 agosto.

Le ferie non usufruite nel precedente anno scolastico devono essere fruite entro e non oltre il 30/04/2023.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Affinché ciascuno possa conoscere entro fine maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto dell'anzianità di servizio, delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Preso atto delle esigenze di lavoro, del numero di personale in organico, gli Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato, a rotazione, potranno usufruire del periodo di ferie nel mese di luglio o nel mese di agosto ad anni alterni.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati potranno modificare il periodo richiesto, a patto che ciò non crei disagi per l'amministrazione.

GESTIONE DELLE ASSENZE

Tutti i collaboratori sono tenuti alla sostituzione dei colleghi per assenze brevi, per cui vengono di seguito elencati i criteri di massima, da seguire in situazioni standard, per la gestione delle sostituzioni, durante l'attività didattica.

Nelle scuole dove sono presenti n. 2 collaboratori l'assenza verrà compensata dall'altro.

Nelle scuole dove sono presenti 3 o 4 collaboratori, l'assenza di un collaboratore verrà compensata dagli altri.

Tutti collaboratori scolastici in servizio al 1° turno dovranno comunicare tempestivamente (alle ore 7:30) l'assenza all'Ufficio di Segreteria, per permettere l'eventuale sostituzione.

È auspicabile in tali casi che il Collaboratore Scolastico assente comunichi personalmente al collega, in anticipo, la sua assenza, per un eventuale cambio di turno, al fine di evitare disagi.



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

Per assenze superiori a 3 giorni o nei casi di assenze di più collaboratori scolastici dello stesso plesso, l'Ufficio di Segreteria provvederà all'individuazione del personale che sostituirà i colleghi tenendo presenti, di massima, i seguenti criteri:

1. secondo la disponibilità data dal personale
2. sulla base del punteggio della graduatoria di istituto
3. nei casi in cui la presenza del collaboratore, individuato per la sostituzione sia ritenuta indispensabile o la sostituzione non opportuna, (perché ad esempio unico collaboratore presente nella scuola) verrà individuato un collaboratore dal DSGA che non comprometta l'attività scolastica di altro plesso.

CRITERI ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI

Sono oggetto di Incarichi Specifici le attività necessarie alla realizzazione del PTOF che prevedono competenze, capacità specifiche con assunzione di ulteriori responsabilità personali.

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella Scuola.

INCARICHI SPECIFICI

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA su indicazione del DS effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di *part-time* il compenso sarà diminuito in proporzione.

Gli incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle



attività (Ccnl/07 art. 47).



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

Le risorse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento di compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

In considerazione dell'utile posizione occupata nella graduatoria di merito vengono individuate quali titolari di ulteriori mansioni di cui all'art. 2 comma 2 le seguenti persone:

AREA COLLABORATORI SCOLASTICI

Per l'a.s. 2022/23 sono presenti n. 3 collaboratori scolastici che godono dell'art. 7.⁷

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art.50 del CCNL 2007.

In considerazione dell'utile posizione occupata nella graduatoria di merito vengono individuati quali titolari di ulteriori mansioni di cui all'art. 7 comma 3 le seguenti persone:

- | | |
|-----------------------|---|
| 1 - DANI Cinzia | a) assistenza alunni diversamente abili
b) custodia materiale inventariato |
| 2 - COZZI Monica | a) assistenza alunni diversamente abili
b) custodia materiale inventariato |
| 3- MANFREDINI Roberta | a) assistenza alunni diversamente abili
b) custodia materiale inventariato |

FORMAZIONE

La formazione costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo professionale del personale ATA, soprattutto oggi che il sistema scolastico ha subito sostanziali modifiche, passando da burocratico ad autonomo.

È in questo quadro che la costituzione di un sistema di formazione permanente rivolto a tutto il personale ATA, finalizzato alla riqualificazione e riconversione professionale e soprattutto allo sviluppo della propria professionalità assume un significato decisivo nell'organizzazione di un sistema scolastico, anche periferico (ad



es. corsi di formazione in merito a D.Lgs. n. 81/08 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e/o L. 675/96 sulla privacy).

⁷ Vedi CCNL/SCUOLA del 07/12/2005



Via delle Scuole, 14 - 58023 Gavorrano (GR)

Tel: 0566.844265 – Fax: 0566.846721 - E-mail: gric81800e@istruzione.it - Pec: gric81800e@pec.istruzione.it

C.F.: 80011300532 - C.M.: GRIC81800E

www.icgavorranoscarlino.it

REGOLE: Non è permesso consumare cibo nei corridoi, in caso di necessità si chiedi a un collega la sostituzione per i minuti necessari alla consumazione della colazione.

Al presente Piano ATA è allegato il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Il presente piano ATA va a sostituire quello entrato in vigore dal 27 settembre 2021; entra in vigore dopo l'adozione del Dirigente Scolastico, l'assemblea fatta con tutto il personale ATA e l'approvazione del Consiglio di Istituto.

Il DSGA

Dott.ssa Valeria Guidi

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Carlo Maccanti)

Gavorrano (GR), 5 ottobre 2022