



Istituto Comprensivo GROSSETO 2



Presidenza - Segreteria Piazza F.Ili Rosselli, n. 14 - 58100 Grosseto
 Centralino: tel. 0564/22132 - Fax 0564/21871 Cod. fisc. 80002140533
 E-mail: gric829001@istruzione.it Posta certificata: gric829001@pec.istruzione.it
 Sito web: www.comprendsivo2.gr.it

AL Dirigente Scolastico
 e, p.c. Al Personale A.T.A.
 All'Albo on line

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/ 2023 inerente le 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.L.vo 297/94;
- ➡ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ➡ Visto il D.L.vo 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 CCNL del 26/05/1999;
- ➡ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ➡ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ➡ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ➡ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ➡ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ➡ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ➡ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ➡ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ➡ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ➡ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ➡ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ➡ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ➡ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;
- ➡ Visto il DPCM DEL 3.11.2020;
- ➡ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA Dott.ssa Lucia Petti a.s. 22/23 con prot. n 13600 del 21/10/2022;
- ➡ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

- ➡ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ➡ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ➡ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 28/09/2022;

PROPONE

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 e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi o.d.	4
Assistenti Amministrativi o.f.	1
Assistenti Tecnici	1*
Collaboratori Scolastici o.d.	17
Collaboratori Scolastici o.f.	2

* in servizio il giovedì per complessive 6 ore

PERSONALE CONTRATTO DI LAVORO PART-TIME

NOME E COGNOME	PROFILO	ORE	TIPO DI CONTRATTO
MOSCONI NERINA PLESSO PASCOLI	C.S	30	T.I.
SIPIONE ALBERTO PLESSO PASCOLI	CS	18	T.I.
SCOLARI SERENA PLESSO PASCOLI	CS	18	T.D.
LIMATOLA EDUARDO PLESSO PASCOLI	CS	6	T.D

DSGA ORARIO E COMPITI

L'orario del Direttore dei servizi generali ed amministrativi sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale. La DSGA effettuerà in autonomia il lavoro straordinario a seconda delle esigenze del momento che, come da normativa, sarà recuperato concordando il recupero con la DS.

ORARIO DI SERVIZIO:

dal lunedì al venerdì dalle 07.45 alle 14.57, o comunque nel rispetto dell'orario di servizio adottando la flessibilità in ingresso e posticipando l'uscita.

Riceve su appuntamento.

Utenza telefonica dalle 12.00 alle 13.00

**ASSISTENTI
AMMINISTRATIVORARIO E
COMPITI**

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili.

Le seguenti attribuzioni di compiti sono indicative e non esaustive.

ORARIO DI SERVIZIO:

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei o su cinque giorni settimanali, come di seguito indicato:

UNITA'	NOMINATIVO	ENTRATA	USCITA
1	BIAGIOTTI ROBERTA	8.00	14.00
2	GABBRELLI MARINA (su DE MARCO ENZO)	8.00	14.00
3	MORETTA ANTONIO	7.45	14.57
4	MORETTI MARCO	8.15-(8.00 sabato)	14.15-(14.00 sabato)
5	MOZZILLO STEFANIA	7.30	13.30

L'anticipo del proprio orario di servizio, non autorizzato non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

ORARI RICEVIMENTO UFFICI:

UTENZA ESTERNA

MART-GIOV dalle ore 10.00 alle ore 12.00

LUN-MERC-VEN dalle ore 10.00 alle ore 12.00 solo per telefono

UTENZA INTERNA

DAL LUN AL VEN. dalle ore 13.00 alle ore 14.00

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

GRIC829001 - ADDB93C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014090 - 03/11/2022 - VII - U	Dott.ssa Al Amm.vi	Competenze e Funzioni
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	Gabbrielli (De Marco)	<p>Marina Gabbrielli : Protocollo/Didattica/Personale</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tenuta dei registri di magazzino – Rilascio copie per la richiesta dei beni di facile consumo e DPI. – Distribuzione, previa autorizzazione del Dsga, dei prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti di tutti i plessi – Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) – Tenuta archivio cartaceo – Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici di tutti i plessi in collaborazione con i coll. Scol. preposti al magazzino – Rilascio copie per segnalazioni delle riparazioni da effettuare – Tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare – Ricostruzioni di carriera – Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA in collaborazione con la Sig.ra Biagiotti e il Sig. Moretta <p>Tenuta registro protocollo informatico</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tenuta fascicoli personali analogici e digitali – Gestione della segreteria digitale protocollo informatico – Gestione rubriche – Invio delle comunicazione ai docenti, Dirigente DSGA, – Rapporti con l'esterno – Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. – Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende – Convocazione organi collegiali – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti – gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. – Gestione archivio analogico – Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. – Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giu ridico	Antonio Moretta: Personale/Didattica/Protocollo <ul style="list-style-type: none">– Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA in collaborazione con la Sig.ra Biagiotti e la Sig.ra Gabbielli– Gestione assenze personale a t. ind. e det. Docenti e ATA in collaborazione con la Sig.ra Biagiotti– Gestione ed elaborazione del TFR in collaborazione con la Sig.ra Biagiotti e la Sig.ra Mozzillo– Tenuta Registri Orari Personale Ata in relazione a eccedenze orarie e straordinari
--	--

UOPSG Unità Operativa del Personale Stato Giuridico	<p>Stefania Mozzillo: Personale/Amministrazione/Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> – Convocazioni attribuzione supplenze e predisposizione contratti di lavoro personale supplente – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego – Controlli al Casellario Giudiziale – Controlli sulle autocertificazioni e verifica titoli GPS e ATA 3[^] fascia – Riepilogo mensile al Dsga rate da autorizzare per i pagamenti su sidi – Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego – Predisposizione decreti ferie maturate e non godute per il personale – Trasmissione i fascicoli del personale supplente – Rilascio certificato di servizio alle istituzioni scolastiche per acquisizione d'ufficio – Pratiche assegno nucleo familiare; – Visite fiscali – Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato <p>Mozzillo</p> <ul style="list-style-type: none"> – Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquistidi beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. – Acquisizione richieste d'offerta – Redazione dei prospetti comparativi – Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA ‘Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione’ – Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno – Tenuta Registri inventario

- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune)
- Rilascio copie per segnalazioni delle riparazioni da effettuare
- Tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare.
- Gestione nomine e attestati corsi di aggiornamento sicurezza/privacy
- Collaborazione servizio biblioteca
- Richiesta e trasmissione documenti alunni
- gestione circolari interne riguardanti gli alunni
- iscrizioni alunni
- rilascio nulla osta
- richiesta e trasmissione documenti.
- Archiviazione e ricerche d'archivio inerenti gli alunni
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione registro matricolare
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi,
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Cedole librerie
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Esoneri religione cattolica
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/ o personale
- Elezioni organi collegiali.
- Compilazione Diplomi

Antonio Moretta: Didattica/Personale

- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Verifica contributi volontari famiglie
- Esami di Scuola sec. I^

Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori

Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti

- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
- Carta dello studente.
- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- Gestione pago in rete
- Adempimenti previsti in caso d'infortunio
- Predisposizione totale del numero di alunni per l'organico docenti e atta
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 inmateria di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

UOSSD
Unità
Operativa
 per i
Servizi allo
Studente e
 della
Didattica

Moretti

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Assistenti Amministrativi:

- I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore;
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del GDPR, Reg. UE 679/2016;
- Tutti i documenti, prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico;
- Devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti;
- I registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
- I fogli firma devono riportare anche la motivazione generica dell'eventuale assenza _
- Le visite fiscali devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- Le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione; una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al D.S.G.A. per le dovute competenze;
- Le convocazioni degli Organi Collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) devono essere immediatamente inoltrate ai membri interessati mezzo posta elettronica e pubblicazione nell'Albo pretorio on-line;
- Il registro protocollo deve essere tenuto in conformità alla normativa vigente, con la massima cura e precisione;
- La corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- La copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- Il registro inventario dei beni mobili deve essere prontamente aggiornato all'arrivo della fattura e dopo la compilazione del verbale di collaudo;
- La posta elettronica dovrà essere aperta e scaricata tutti i giorni; l'Intranet e il sidi dovranno essere utilizzati quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie. Il volume della posta cartacea deve essere ridotto al minimo in base alle disposizioni vigenti e anche in un'ottica di risparmio;
- Le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente o obbliga a farlo e verificate sulla base delle disposizioni vigenti;
- Al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- **Tutti devono essere in grado di sostituire, in caso di comprovata urgenza, i colleghi assenti svolgendo i relativi compiti.**

ASSISTENTE TECNICO ORARIO E COMPITI

MONDA RAFFAELE area AR02

GIOVEDI'	7.45	14.57	Manutenzione lab. Informatici e linguistici. Supporto agli uffici e in caso di problematiche di rete, prende contatti col Resp. del Server
----------	------	-------	--

Per necessità sopravvenute la Dsga, sentito l'interessato, contatterà le scuole della rete in cui presta servizio per un eventuale cambio di giorno.

L'anticipo del proprio orario di servizio, non autorizzato, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

Copertura dell'attività didattica:

dalle ore 07.30 alle ore 17.30 dal lunedì al venerdì
dalle ore 07.30 alle ore 14.00 il sabato

Orario di servizio:

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

L'orario del personale coll. scol. è articolato su 36 ore settimanali per i full time e per i part time per le ore rapportate ai gg. tenendo conto del verticale e/o orizzontale.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In ragione delle esigenze di servizio e/o personali documentate può essere effettuato orario flessibile.

Scuola Infanzia

I collaboratori scolastici svolgono il loro orario di servizio in turni settimanali antimeridiani e pomeridiani per 7 h. e 12 m. giornalieri.

Scuola primaria

I collaboratori scolastici svolgono il loro orario di servizio per 7 h. e 12 m. giornalieri, per il plesso Anco Marzio, considerata la presenza del servizio di ristorazione, si organizzerà il servizio in turni settimanali antimeridiani e pomeridiani al fine di garantire la presenza massima per le pulizie durante e dopo la mensa.

Scuola sec I^

Nel Plesso Pascoli, Sc. Sec. I Grado in cui l'attività didattica si svolge anche di sabato per la presenza di n. 4 classi con ingresso alle 8.00 ed uscita alle 13.00, 3 CS effettuano la settimana lunga (6 ore al giorno da lunedì a sabato) e 3 unità la settimana corta (7 h e 12 m al giorno da lunedì a venerdì).

Premesso

che il lavoro ordinario consiste in:

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. 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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro</p>

Premesso che

- i suddetti orari e in generale l'intera composizione del presente piano di lavoro, ivi compresa l'assegnazione ai plessi e le mansioni affidate, possono subire variazioni per esigenze straordinarie o non previste in sede di redazione del presente documento;
- Il lavoro del personale Coll. Scol., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.
- Per l'assegnazione ai plessi è stato confermato quanto già stabilito nella riunione del 28/09/2022 secondo la graduatoria interna;
- l'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:
 - equa distribuzione del servizio in base alla complessità della struttura e del tempo scuola;
 - esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
 - vigilanza ingressi in entrata e in uscita di ogni Plesso;

si propone la sottoelencata organizzazione:

SEDE CENTRALE "PASCOLI"

N.	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	INGRESSO	USCITA	POSTAZIONE	ASSEGNAZIONE
1	MOSCONI NERINA	H. 30 GIOVEDI LIBERA	7.30	13.30	P.TERRA 1 PIANO	2 E-3E-BAGNI FEMMINE+ CORRIDOIO INGRESSO PARCHEGGIO 2D AULA DOC.CUSTODI
	LIMATOLA EDUARDO	H. 6 SU PART TIME MOSCONI GIOVEDI	9.00	15.00	P.TERRA 1 PIANO	2 E-3E-BAGNI FEMMINE+ CORRIDOIO INGRESSO PARCHEGGIO 2D Tutte le scale AULA DOC.CUSTODI
2	PETRILLO MARIA PIA	H. 36 LIBERA SABATO	7.30	14.42	P. TERRA Portone Parcheggio	CORSO A + CL 1 BAGNI PALESTRA E CORRIDOIO AULE
3	Iacoponi Laura su Spartà Carmen	H 16 LIBERA SABATO	11.48	15.00	P.TERRA 1 PIANO	PALESTRA SPOGLIATOI BAGNI MASCHI PIANO TERRA + aula II piano LAB. ARTE + AULA MUSICA+INFORMATICA
4	GUIDA ORSOLA	H. 36 LIBERA SABATO	07.00	14.12	1 PIANO	N. 6 UFFICI CORRIDOIO BAGNI DOCENTI CENTRALINO FINO ALLE 13.00
5	POGGETTI CRISTINA	H. 36	08.00	14.00	1 PIANO	3 C- 3 F-2F- BAGNI E CORRIDOIO
6	IULIANO ANGELA	H.36 LIBERA SABATO	7.30	14.42	2 PIANO	2 C-3D-3B BAGNI M. e AULA DOC.AULA DOC. E CORRIDOIO
7	SIPIONE ALBERTO	H.18 LUN-MART-MERC	9.00	15.00	2 PIANO	1 B-2B-1D- BAGNI FEMM.+CUSTODI CORRIDOIO
	SCOLARI SERENA	H. 18 GIOV.-VEN- SAB; SU PART TIME DI SIPIONE	9.00	15.00	2 PIANO	1 B-2B-1D- BAGNI FEMM.+CUSTODI CORRIDOIO

Le scale verranno pulite n. 2 volte a settimana a turno da n. 2 unità di personale di piani diversi, per non lasciare i piani incustoditi.

Il personale al Piano terra sorveglia gli ingressi alunni e utenza.

Gli spazi ATELIER- AULA BIBLIOTECA- AULA SCIENZE-DEPOSITO (vicino al terrazzo 2 piano) AULA COVID verranno puliti all'occorrenza dai collaboratori assegnati ai piani dove gli spazi sono situati. L'aula magna in collaborazione tre persone all'occorrenza a turnazione.

Il centralino di sabato sarà chiuso e le chiamate si trasferiscono in segreteria.

In occasione dei corsi pomeridiani di lingua inglese, previsti per le giornate di martedì e mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.30, un collaboratore scolastico a giornata effettuerà 30 minuti di pausa, come richiesto dall'art. 51 del CCNL 2007, e presterà servizio straordinario fino alle 16.45

SEDE PLESSO "MAZZINI- SCUOLA DELL'INFANZIA-

N.	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	INGRESSO	USCITA	POSTAZIONE	ASSEGNAZIONE
1	DEIAS LUISELLA	H. 36 1 turno Ogni 2 gg. 2 turno	7.30 9.30	14.42 16.42	1 PIANO	N. 3 SEZIONI BAGNI ANNESSI CORRIDOI
2	AMBROSINO GAETANO	H. 36 1 turno Ogni 2 gg. 2 turno	7.30 9.30	14.42 16.42	1 PIANO	N. 3 SEZIONI BAGNI ANNESSI CORRIDOI

SEDE PLESSO "MAZZINI" – SCUOLA PRIMARIA-

N.	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	INGRESSO	USCITA	POSTAZIONE	ASSEGNAZIONE
1	FALCIANI MONICA	H. 36	7.30	14.42	1 PIANO	N. 1 AULA e bagni UNICO+ n.2 aula 2 PIANO Corridoio 1 PIANO Palestra*
2	ROMBOLI ANTONELLA	H. 36	7.30	14.42	PIANO TERRA	N. 2 AULE E BAGNI M/F+N. 1 AULA 1 PIANO CORRIDOIO Palestra*
3	GIOVINAZZI STEFANIA	H.36	7.30	14.42	2 PIANO	N. 3 AULE GRANDI+BAGNO UNICO F E DOC CORRIDOIO TUTTO Palestra*

* La pulizia della palestra verrà effettuata a rotazione tenendo conto dei turni effettuati dalle unità di personale.

La scala di ingresso principale e l'atrio verranno pulite n. 2 volte a settimana a turno da n. 2 unità di personale di piani diversi, tra le coll. della primaria e infanzia per non lasciare i piani incustoditi. I laboratori del 2 piano computer e biblioteca e l'aula materie alternative verranno fatte all'occorrenza dalle CS presenti al 2 piano.

N.	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	INGRESSO	USCITA	POSTAZIONE	ASSEGNAZIONE
1	IMBASCIATI GRAZIA	H. 36 A GG ALTERNI	7.30 9.18	14.42 16.30	PIANO TERRA	N- 2 SEZIONI bagni annessi atrio interno ed esterno
2	PROFILI ALEXANDRA IDA CATERINA	H. 18 A GG, ALTERNI	7.30 9.18	14.42 16.30	PIANO TERRA	N- 2 SEZIONI bagni annessi atrio interno ed esterno

SEDE PLESSO "ROSELLE" – SCUOLA PRIMARIA-

	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	INGRESSO	USCITA	POSTAZIONE	ASSEGNAZIONE
1	FEMIA LORELLA	H. 36	7.15	14.27	1 PIANO	N 3 CLASSI BAGNI ANNESSI ATRIO BIBLIOTECA
2	PROFILI ALEXANDRA IDA CATERINA	H. 18 LUN-MART- MERC FINO ALLE ORE 10.51	7.15	14.27	PIANO TERRA Ingresso principale	N.2 CLASSI BAGNI ANNESSI ATRIO LAB INFORMATICO

Le scale verranno pulite n. 2 volte a settimana. Al plesso Roselle a turno da 1 unità di personale.

I laboratori verranno puliti all'occorrenza dai collaboratori assegnati ai piani.

SEDE PLESSO "ANCO MARZIO" – SCUOLA PRIMARIA-

N.	NOMINATIVO	ORARIO SERVIZIO	INGRESSO	USCITA	POSTAZIONE
1	PAGANUCCI ROSINA	H. 36 1 TURNO 2 TURNO	7.30 10.18	14.42 17.30	1 PIANO
2	FERRARO ANNA	H. 36 1 TURNO 2 TURNO	7.30	14.42	PIANO TERRA
3	FIGLIE'NADIA	H.30 1 TURNO 2 TURNO	7.30 11.30	13.30 17.30	PIANO TERRA
4	AGGRAVI MANUELA	H. 36 1 TURNO 2 TURNO	7.30 10.18	14.42 17.30	1 PIANO
5	Iacoponi Laura su Spartà Carmen	20 ore	7.48	11.48	

Considerato il servizio di refezione, i collaboratori scolastici dovranno operare in stretta collaborazione tra loro. Quelli del turno antimeridiano provvederanno a pulire gli spazi e i bagni usati prima e dopo la mensa e la scala, mentre quelli del turno pomeridiano provvederanno alla pulizia delle aule, dei bagni o di ogni altro ambiente utilizzato dai docenti nelle attività pomeridiane.

LAVORO STRAORDINARIO

PROFILI AA-AT-CS.

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero, motivato, concordato e autorizzato dal DS/ DSGA.

Tutto il personale, in caso di necessità, sarà utilizzato a rotazione per servizio straordinario in occasione di appuntamenti istituzionali e per la sostituzione dei colleghi assenti, come previsto dalla L. 190/2014

Il lavoro straordinario sarà attribuito sulla base della disponibilità comunicata dal dipendente e/o in alternativa in base al criterio della rotazione per ordine alfabetico.

- a) Si propone, in via prioritaria, che le ore di straordinario vengano utilizzate per il recupero dei prefestivi, in sub-ordine, fino a capienza della disponibilità finanziaria stabilita in contrattazione d'istituto, potrà essere retribuito;
- b) Il recupero dovrà avvenire entro l'anno scolastico in cui è stato effettuato, nella fattispecie a.s. 2022/23.
- c) Lo straordinario/recupero autorizzato riguarderà gli impegni istituzionali previsti dal Piano annuale delle attività del personale docente, predisposto dal DS e deliberato dal Collegio, nonché ogni ulteriore attività che richieda l'apertura del singolo plesso per sopravvenute esigenze al momento non conosciute.
- d) Per le attività connesse a progetti PON FSE/FESR, REGIONE TOSCANA, COMUNE, e PROVINCIA, acquisita la disponibilità degli interessati, è previsto compenso.

PROGETTI PON-REGIONE- ALTRI ENTI

La disponibilità del personale a partecipare ai progetti finanziati dalla Comunità Europea, dalla Regione o altri Enti, sarà accertata tramite avviso interno.

In particolare, rispetto ai PON -FSE/FESR:

- a) Per gli A.A. si procederà, con avvisi interni, predisponendo due tipi di incarico, uno di natura contabile, sulla base del possesso dei titoli, delle esperienze pregresse e delle conoscenze specifiche necessarie per l'espletamento dello stesso, l'altro di natura amministrativa;
- b) Sarà chiesta la disponibilità anche all'A.T Sig. Monda R. in particolare se dovranno essere utilizzate le attrezzature informatiche.
- c) Per i C.S. si terrà conto delle disponibilità degli interessati e si procederà ad un' equa distribuzione fra coloro che avranno data la disponibilità.

Il Direttore S.G.A. accede ai progetti come da normativa.

INTENSIFICAZIONE:

PROFILO CS.

- a) Si considera intensificazione quanto viene effettuato entro il proprio orario di servizio (**sostituzione collega per assenze giornaliere fino a 7 gg nell'orario di servizio assegnato ad ognuno, flessibilità oraria, turnazione, apertura e chiusura scuola, accoglienza ingressi utenza interna ed esterna, rilascio permessi/altro ai genitori, fotocopie, assistenza mensa, distribuzione materiale di pulizia e DPI in collaborazione con l'ufficio affari generali, sostituzione tra plessi, piccola manutenzione**).
- b) Considerata la complessità dell'Istituto per la presenza di n. 6 plessi anche distanti fra loro, considerato che in caso di assenze brevi fino a 7 gg non è possibile nominare (vedi Circ. supplenze M.I. del 29/07/2022), in autonomia organizzativa per quanto riguarda le sostituzioni del personale assente, un'

unità di personale presente nel plesso nella giornata dell'assenza, dovrà comunicare dalle ore 9.00 alle ore 11.00 l'organizzazione predisposta per la sostituzione del collega assente.

La telefonata verrà registrata come fonogramma, da tenere agli atti, per l'eventuale pagamento dell'intensificazione e/o straordinario/recupero stabilito dalla contrattazione d'istituto.

- c) La sostituzione tra plessi terrà conto prima della disponibilità del personale e in mancanza verrà effettuata d'ufficio prima tra i plessi vicini (Vallerotana-Roselle; Pascoli-Mazzini; Anco Marzio Pascoli-Mazzini). Lo spostamento sarà considerato servizio.
- d) Gli ingressi al piano terra, non dovranno mai restare sguarniti di personale, pertanto rientrando la vigilanza nei compiti del CS, all'ingresso e all'uscita degli alunni e per il tempo di ricevimento dell'utenza genitori, in autonomia e a turnazione, i colleghi degli altri piani effettueranno il servizio, dell'assente all'ingresso, per poi riposizionarsi nel piano di appartenenza.

PROFILO AA.

Si considera intensificazione quanto effettuato entro il proprio orario di servizio

- a) considerato che in caso di assenze brevi fino a 30 gg non è possibile nominare gg (vedi Circ, supplenze M.I. del 29/07/2022), in autonomia organizzativa nell'orario di servizio, il personale presente sostituirà il collega gli adempimenti previsti in giornata.
- b) Nell'assegnazione dei compiti sono stati già designati i vari sostituti, in quanto per ogni area sono state attribuite n. 2 unità di personale.
- c) La sostituzione in ogni caso, non è esaustiva, in quanto se un settore resta scoperto per assenze e non è possibile nominare, tutti dovranno collaborare all'operatività dell'ufficio e alle scadenze, non essendo consentito lasciare pratiche in evase.
- d) La sostituzione dell'addetto designato al protocollo e alla posta da smistare dovrà avvenire tutti i giorni anche in assenza delle due unità di personale già previste.

DISPOSIZIONI COMUNI

- a) L'intensificazione e lo straordinario, saranno annotati su un registro fonogramma denominato "Registro Attività Aggiuntive", che sarà tenuto in segreteria dalla DSGA/ delegato.
- b) Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
- c) In assenza della rilevazione elettronica delle presenze, il personale firmerà su un registro timbrato e numerato in ogni foglio, che verrà tenuto nei vari plessi e che sarà consegnato nelle mani della fiduciaria di plesso.
- d) Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si autorizza l'uscita, in via permanente, solo del personale che si renderà disponibile per il servizio esterno e il personale collaboratore scolastico che si renderà disponibile in caso di sostituzione tra plessi.
- e) Nell'attribuzione di alcune particolari attività di intensificazione, si terrà conto della sede in cui l'incarico dovrà essere svolto, oltre che dei criteri previsti in contrattazione.
- f) i permessi brevi vanno richiesti per iscritto via mail e/o per telefono alla Dsga/sostituto, con apposizione della firma di ingresso e uscita sul registro presenze presente nel Plesso.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

STEFANIA MOZZILLO

Sostituisce la DSGA, in particolare si occuperà dell'attività negoziale e degli acquisti, nonché dei registri straordinari da far firmare al personale, della predisposizione delle autorizzazioni degli straordinari ai coll. scolastici e agli A.A, della rendicontazione dello straordinario al Dsga entro il 1° di ogni mese.

In assenza del Dsga, d'intesa con il Ds, provvederà al coordinamento del personale di segreteria.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1^ :

Assolvimento di compiti legati all'assistenza alla persona, all'handicap

PLESSO PASCOLI

PETRILLO-GUIDA

PLESSO MAZZINI PRIMARIA

FALCIANI-GIOVINAZZO-ROMBOLI

PLESSO MAZZINI INFANZIA

DEIAS LUISELLA

PLESSO ROSELLE
FEMIA LORELLA

PLESSO VALLEROTANA
IMBASCIATI GRAZIA

INCARCHI SPECIFICI

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto, gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Per l'assegnazione degli incarichi specifici si adotteranno i seguenti criteri, già illustrati durante l'informazione alle parti sindacali:

Assistenti Amministrativi

- Disponibilità alla nomina;
- Precedenza per il personale a tempo indeterminato, previa valutazione di competenze specifiche ed esperienze pregresse;
- Personale a tempo determinato, previa valutazione di competenze specifiche ed esperienze pregresse.

Collaboratori Scolastici:

- Disponibilità alla nomina;
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- Partecipazione a corsi di formazione debitamente certificati;
- Competenze specifiche ed esperienze pregresse;
- Esclusione del personale con esonero parziale dal servizio e con problemi di salute.

INCARCHI SPECIFICI C.S.

PLESSO PASCOLI: Sorveglianza e successiva pulizia aule Corso d'Inglese, Mart e Merc dalle 14.30 alle 16.30;
 Sorveglianza e successiva pulizia aule Corso di Italiano L2 , Lun, Merc e Giov dalle 9.00 alle 11.00;
 Sorveglianza durante le attività del Centro Sportivo Scolastico, Lun e Giov dalle 15.00 alle 17.00;
 Gestione del Magazzino, distribuzione materiali di pulizia e DPI ad alunni e personale fragile;
 Servizio Esterno.

PRIMARIA-VIA MAZZINI : Sorveglianza sul flusso e deflusso di alunni provenienti dai plessi Anco Marzio e Roselle;
 Successiva pulizia della Palestra e del bagno attiguo;

SCUOLE INFANZIA (via Mazzini e Vallerotana) : in relazione all'attuazione del PON FESR, sorveglianza durante le operazioni di eliminazione dei vecchi arredi e di installazione dei nuovi;
 Successive attività di riordino e pulizia, se necessario anche in giorni festivi.

INCARCHI SPECIFICI A.A.

Gestione Fascicoli Personale Docente Giacenti;
 Gestione Fascicoli Alunni in entrata e in uscita;
 Gestione Sicurezza: tempestiva trasmissione di segnalazioni agli uffici preposti, coordinamento con il Responsabile
 Gestione Sistema Sicurezza, Prof.ssa Michela Maggi.

A parità di richieste si terrà conto di quanto stabilito in contrattazione.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla legge 107 del 13 luglio 2015, in particolare l'art. 1 comma 14 sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 64 e 65 del C.C.N.L. 29.11.2007, e in considerazione di una futura rotazione su alcuni settori operativi degli A.A., si procederà ad organizzare attività di formazione relativa a:

1. Ricostruzione di carriera/pensioni AA
2. Formazione Passweb
3. Formazione software Nuvola AA
4. Corsi sicurezza sul lavoro AA-CS
5. Partecipazione a convegni e seminari organizzati dall'Amministrazione o altri Enti riconosciuti e accreditati.
6. Corsi assistenza di base CS

Per il personale autorizzato alla partecipazione a corsi di formazione, l'attività in presenza, se svolta durante l'orario di lavoro, sarà considerata servizio pertanto non recuperabile né incentivabile, mentre le ore effettuate al di fuori dell'orario di servizio verranno considerate prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo da recuperare con riposi compensativi.

In caso di più richieste di partecipazione, si considera in prima battuta il personale che si occupa dello specifico settore, successivamente gli altri.

Si prenderà in considerazione altresì il criterio della rotazione, nel caso di appartenenza alla stessa area/reparto.

FERIE

Il piano ferie estive verrà redatto entro il 15 maggio 2023, per cui la presentazione delle richieste è prevista entro e non oltre il 30 aprile 2023.

Il piano verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si avviseranno gli interessati e in mancanza di accordo si terrà conto del periodo di ferie usufruito l'anno precedente, adottando eventualmente, il criterio della rotazione.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, almeno 5 giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità e chiedendone l'autorizzazione al DS.

Per tutto quanto non previsto si rimanda ai CCNL scuola 2007/2018.

CHIUSURA PREFESTIVA.

Rispetto alla chiusura degli Uffici e dei plessi durante i prefestivi si rimanda alla delibera del Consiglio d'Istituto n. 16 del 13 ottobre 2022 consultabile al link di seguito riportato:

<https://nuvolamadisoft.it/file/api/public-file-preview/GRIC829001/7a6397ec-8658-4fb0-8303-9c6e1a8a18b7>

Il presente piano delle attività, una volta adottato dal D.S., verrà consegnato a tutto il personale e costituirà disposizione di servizio.

Grosseto, 3/11/2022

IL DIRETTORE S.G.

Dott.ssa Lucia Petti