

Il DSGA  
CPIA 1 GROSSETO

Al Dirigente Scolastico  
CPIA 1 GROSSETO

Al Personale ATA  
LL.SS.

Alla RSU del CPIA 1 Grosseto  
LL.SS.

**Oggetto: Proposta Piano delle attività del Personale ATA a.s. 2025/2026**

Il DSGA

VISTO il CCNL Comparto Scuola del 18/01/2024  
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
SENTITO il personale ATA;  
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico attribuito;  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
PRESO ATTO che il Consiglio di Istituto ha disposto la chiusura degli uffici nella giornata del sabato, tranne nelle giornate programmate per gli esami CILS e della Prefettura;  
CONSIDERATI gli obiettivi di raggiungimento di una migliore qualità dei servizi forniti dalla scuola;

PROPONE  
per l'anno scolastico 2025/2026

il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento del CPIA, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nel profilo interessato, nonché dell'orario di funzionamento del CPIA

**PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. BADIA ELEONORA Assistente Amm.vo TI in servizio nella sede centrale di Arcidosso per n. 30 ore  
Orario:
  - dal lunedì al venerdì: 08.00 -14.00
2. PASTORELLI LAURA Assistente Amm.vo TI in servizio nella sede centrale di Arcidosso per n. 30 ore:  
orario:
  - dal lunedì al venerdì: 07.00 -13.00
  - sabato: libero (salvo esigenze di servizio durante i test della Prefettura)

3. ROSSI MAITA Assistente Amm.vo TI in servizio nella sede centrale di Arcidosso per n. 36 ore  
Orario:
  - lunedì, mercoledì e giovedì: 07.45 – 14.45
  - martedì: 07.45 – 13.45 / 14.15 – 16.45
  - venerdì: 07.45 – 14.15
  - sabato: libero (salvo esigenze di servizio durante i test della Prefettura)
  
4. RUBINO MARIA Assistente Amm.vo TD in servizio nella sede centrale di Arcidosso per n. 12 ore (completa i PT degli AA Badia e Pastorelli):  
Orario:
  - martedì e giovedì: 11.00 – 17.00
  
5. SCARPA SALVATORE Assistente Amm.vo TD, in servizio negli uffici amministrativi della sede di Grosseto per n. 36 ore:  
Orario:
  - da lunedì a venerdì: 07.48 – 15.00
  - sabato: libero
  
6. ROSSI GLORIA Assistente Amm.vo TD, in servizio negli uffici amministrativi della sede di Follonica per n. 18 ore  
Orario:
  - lunedì e martedì: 07.45 – 13.45
  - mercoledì: 11.00 – 17.00
  - sabato: libero (salvo esigenze di servizio durante i test della Prefettura)

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

### **RICEVIMENTO AL PUBBLICO UFFICI AMMINISTRATIVI**

Sede di ARCIDOSO:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30
- martedì e giovedì: dalle ore 14.30 alle ore 16.30

Sede di GROSSETO:

- lunedì: dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- martedì: dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00
- mercoledì: dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00
- giovedì: dalle ore 9.00 alle ore 12.00
- venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 12.00

Sede di FOLLONICA:

- lunedì: dalle ore 9.00 alle ore 13.00
- martedì: dalle ore 11.00 alle ore 13.00
- mercoledì: dalle ore 11.30 alle ore 16.30

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il ricevimento al pubblico avverrà solo in orario antimeridiano presso la sede centrale di Arcidosso

### PERSONALE TECNICO

L'Assistente Tecnico TD in carico all'IC Castel del Piano, svolge il servizio presso questo CPIA nella giornata del venerdì presso le sedi di Arcidosso, Grosseto e Follonica.

Orario:

- venerdì: 07.00 – 14.12

### SETTORI ASSEGNATI AL PERSONALE AMM.VO

#### **Settore Gestione Utenti/Front Office**

**BADIA ELEONORA**

##### *Settore utenti e studenti:*

Gestione iscrizioni; Gestione Registro elettronico SOGI e NETTUNO con tutti gli adempimenti relativi alla gestione degli utenti, inserimento classi e relativo abbinamento, controlli sul registro elettronico a seguito monitoraggi; Infortuni degli studenti in caso di assenza degli AA Rossi G. e Scarpa; Tenuta e cura dei fascicoli degli utenti; Rilascio attestazioni, certificazioni e diplomi; Tenuta registro Diplomi; Rilascio certificazioni superamento Test di Italiano per permesso di soggiorno da parte della Prefettura; Corrispondenza con le famiglie; Trasmissione e richiesta documenti personali utenti/studenti; Preparazione ricerca e trasmissione dati per monitoraggi e rilevazioni relativi agli utenti/studenti; Schede personali; Gestione Patti Formativi Individuali del CPIA 1 Grosseto, Lettere e circolari attinenti la gestione degli utenti; Tutte le pratiche relative ai corsi ed esami CILS, Lingua Inglese ed eventuali altri corsi che verranno attivati.

Contatti con le Istituzioni Scolastiche con annessi i corsi serali relativi al secondo livello.

Raccordo con i docenti della sede di Arcidosso per il registro FAMI.

##### *Settore protocollo:*

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

*Responsabile della pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente* per la sezione utenti, privacy, servizi erogati, prevenzione della corruzione, accesso civico, obiettivi di accessibilità, ecc.

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

#### **Settore Gestione Personale**

**PASTORELLI LAURA**

##### *Settore personale:*

Decreti ferie non godute per il successivo inoltro alla Dir. Prov.le Servizi Vari;

Certificati di servizio;

Convocazione da graduatorie di istituto per supplenze docenti e ATA;

Stampa, pubblicazione ed eventuali modifiche delle graduatorie d'Istituto;

Comunicazioni agli interessati variazioni di sede per trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzi, distacchi, etc.;

Monitoraggi relativi al personale docente e ATA;

Graduatorie interne del personale docente e ATA ed aggiornamento delle stesse in base alle disposizioni ministeriali;

Graduatorie di istituto personale docente e Ata;

Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali;

Pratiche con l'INPS per il collocamento a riposo con procedura PassWeb **nei limiti richiesti dall'INPS per il rilascio della certificazione del diritto a pensione e al calcolo delle pensioni stesse**;

Comunicazione con il Centro dell'Impiego dei contratti stipulati da effettuarsi **entro il 20° giorno del mese successivo all'assunzione** (assunzioni, proroghe, trasformazioni e cessazioni dei rapporti di lavoro);

Fondo Espero;

Assunzione in servizio, contratti assunzione e documenti di rito con l'inoltro agli uffici competenti con l'utilizzo delle procedure SIDI;

Pratiche INPS (piccoli prestiti, cessione del quinto dello stipendio, ecc.);

Elaborazione TFR e TFS relativi al trattamento di fine rapporto dei dipendenti tramite PassWeb **nei limiti previsti dalla normativa vigente per permettere la richiesta dell'anticipo TFR/TFS a istituti di credito**;

Inserimento dei dati per la predisposizione dell'organico di diritto e di fatto;

Riscatti e ricongiunzioni periodi assicurativi, ricostruzioni della carriera **da effettuarsi entro 2 mesi dalla richiesta**

Controllo dichiarazioni dei servizi;

Nomine per Test di Lingua e Sessioni di Educazione Civica con Prefettura, raccolta verbali delle Commissioni Esaminatrici delle tre sedi del CPIA, invio documenti alla Prefettura, predisposizione attestati e raccolta giustificativi per rendicontazione alla Prefettura **da consegnare al termine di ogni sessione**;

Nomine incarichi esami CILS e raccolta giustificativi per pagamenti (carte orarie e relazioni) per il relativo pagamento **entro il 15 giugno 2026** o entro l'ultima sessione programmata;

Autorizzazioni incarichi retribuiti e libera professione, incarichi e pagamenti effettuati del personale interno e degli esperti esterni: caricamento su PerlaPa, Anagrafe delle prestazioni (per il personale interno **caricamento da effettuarsi entro 15 gg dall'autorizzazione o conferimento**);

Nomine missioni e predisposizione atti da inoltrare per il relativo pagamento **da consegnare al termine della pratica**;

Comunicazione infortuni del personale da effettuarsi sulla piattaforma dell'INAIL (**da comunicare obbligatoriamente all'INAIL entro 48 ore dal ricevimento della notizia**) in caso di assenza provvederà l'AA Rossi.

Gestione orari e ODS del personale ATA della sede di Arcidosso;

Aggiornamento tabellare orari docenti sui vari plessi **da tenere aggiornato e pubblicato nelle sedi**;

Rilevazione assenze giornaliere personale ATA e docente con relativa eventuale sostituzione (telegrammi, fonogrammi, con registrazione, individuazione di nomina etc.) e richieste di visite fiscali (**da effettuarsi nei giorni primo o dopo un festivo** e a campione secondo le indicazioni del DS);

Comunicazione del 'prestato servizio' del personale supplente, con contratti in corso, **entro il 15° giorno del mese**.

Registrazione Scioperi (**entro il giorno successivo o come richiesto dal MIM**) e assenze su SIDI Servizi Federazione NoiPA e su rilevazione assenze (**entro due settimane dall'inizio del mese**);

**(In caso di assenza comunicare a Rossi o altro sostituto i dati per le rilevazioni)**

Decreti di concessione assenze, certificazione della corretta documentazione relativa alle assenze con inoltro, qualora vi siano riduzione di stipendio alla Ragioneria Prov.le dello stato e alla Direzione Provinciale Servizi Vari e caricamento sul sistema SIDI Servizi Federazione NoiPA; Permessi brevi, Permessi per studio, Permessi vari; Tenuta e riordino dei fascicoli personali; Contabilizzazione ore eccedenti docenti da retribuire; Predisposizione, in caso di necessità, Graduatorie interPELLI; Comunicazioni e circolari al personale.

*Settore attività sindacali:*

Gestione Permessi sindacali e Calcolo ore a disposizione RSU per espletamento del mandato.

*Settore protocollo:*

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

*Responsabile della pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente* per la sezione del personale, organizzazione, incarichi conferiti a personale, consulenti e collaboratori, organizzazione, performance, report contratti di supplenza, assenze, ecc.

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

**Settore contabilità e alunni**

**ROSSI MAITA**

*Settore Affari generali:*

Aggiornamento periodico Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.  
Gestione rapporti e appuntamenti tra il Dirigente Scolastico e gli esterni.

*Settore attività sindacali e organi collegiali:*

Adempimenti sindacali (Comunicazioni al personale, al MIM, rilevazioni, monitoraggi, convocazioni RSU etc.); Permessi sindacali e comunicazioni varie; Gestione Albo sindacale.

*Settore inventario:*

Ricognizione inventariale e controllo beni inventariati per la sede di Arcidosso, Grosseto e Follonica. Raccordo con i sub affidatari nelle sedi del CPIA. Contratti di comodato d'uso per dispositivi presi in carico da utenti e prese in carico da parte del personale.

*Settore personale*

Sostituzione in caso di assenza dell'AA Pastorelli.  
Gestione incarichi personale interno MOF e raccolta rendiconti MOF per pagamento (richiesta di liquidazione, carte orarie e relazioni) da **consegnare entro il 30/06/2026**;

*Settore studenti*

Sostituzione in caso di assenza dell'AA Badia.

*Settore acquisti e contabilità:*

Indagini di mercato, avvisi per gare d'asta, aggiudicazioni gare, procedure negoziate, Ordini diretti di acquisto, richiesta e comparazione preventivi, ecc.; Acquisizione di beni e servizi mediante convenzioni Consip, T.D. MePA, ecc.; Rapporti con le Ditte fornitrici;  
 Tenuta conteggi relativi al noleggio fotocopiatrici; Richiesta e gestione CIG; CUP, Richiesta DURC;  
 Tenuta registro magazzino e del facile consumo; Registro inventario;  
 Tracciabilità flussi finanziari, dichiarazioni obbligatorie per legge, verifica Equitalia e dichiarazioni per acquisti di importo superiore a € 5.000,00;  
 Supporto al DS per la predisposizione delle decisioni a contrarre e dei decreti di aggiudicazione relative agli acquisti;  
 Gestione e predisposizione convenzioni, accordi di rete, dichiarazioni di intenti, ecc. e tenuta del relativo registro con verifica delle scadenze da inoltrare agli organi collegiali per l'approvazione;  
 Tutte le pratiche relative agli esami CILS e ICDL per la sede di Arcidosso; Gestione e controllo dei pagamenti ricevuti di PagoPa.

*Settore protocollo:*

Protocollazione di documenti attinenti alle aree attribuite.

*Responsabile della pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente* per la sezione pagamenti dell'amministrazione, determinazioni, bilanci, bandi di gara e contratti, tutto quanto connesso all'area contabilità/acquisti, Disposizioni generali, Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

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

**Settore progetti**  
**RUBINO MARIA**

*Settore utenti e studenti:*

Gestione completa Organi Collegiali, organizzazione e gestione elezioni per rinnovo Consiglio di Istituto. Rinnovo CSPI.  
 Gestione completa Patti Formativi Scuole Serali della provincia.

*Gestione Albo Pretorio:*

pubblicazione atti relativi alla propria area.

*Settore protocollo:*

Protocollazione di documenti attinenti alle aree attribuite.

*Settore sicurezza:*

Gestione rapporti con RSPP, Medico Competente, RLS, ecc. Organizzazione formazione del personale sulla sicurezza. Attività inerenti la sicurezza del personale sul luogo di lavoro. Gestione Bandi in scadenza.

*Settore progetti*

Supporto amministrativo al personale docente della sede di Arcidosso nelle attività relative a progetti attivati.

Supporto alla gestione amministrativo/contabile delle attività progettuali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa in particolare i progetti finanziati dal FAMI.

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

**Gestione iscritti a tutti i corsi (sia curricolari che extra curricolari)**

**Sede di Grosseto**

**SCARPA SALVATORE**

*Settore utenti/studenti:*

Gestione iscrizioni;

Gestione Registri elettronici SOGI e NETTUNO con tutti gli adempimenti relativi alla gestione degli utenti, inserimento classi e relativo abbinamento, eventuali inserimenti per assenza connessione al registro elettronico durante lo svolgimento delle lezioni;

tenuta e cura dei fascicoli degli iscritti, registri vari, predisposizione attestazioni relative agli utenti iscritti ai vari corsi del CPIA;

inoltre alla sede centrale di Arcidosso dei dati degli utenti di Grosseto;

raccordo con la sede centrale di Arcidosso.

Supporto su gestione area alunni agli AA Rossi G. e Badia E.

Raccordo con i docenti di Grosseto per supporto al registro e iscrizioni FAMI.

Infortuni degli studenti/degli utenti/del personale: **comunicazione contestuale** alla notizia ricevuta all'AA Pastorelli di infortuni occorsi al personale e all'AA Badia degli infortuni occorsi agli utenti/studenti della sede di Grosseto.

Test di Lingua e Sessioni di Educazione Civica con Prefettura di Grosseto effettuati presso la sede di Grosseto: raccolta e trasmissione documentazione alla sede centrale di Arcidosso;

Stretta collaborazione con l'Ufficio Amministrativo della sede centrale di Arcidosso per tutte le pratiche inerenti sia gli utenti iscritti ai vari corsi, sia il personale docente ed ATA in servizio nella sede di Grosseto.

ODS personale Collaboratore Scolastico sede Grosseto.

Gestione e controllo PagoPa per la sede di Grosseto (esami CILS, assicurazione, rimborsi, ecc.)

*Settore protocollo:*

Protocollazione di documenti attinenti alle aree attribuite.

*Settore progetti:*

Supporto amministrativo al personale docente della sede di Grosseto nelle attività relative a progetti attivati nel PTOF. Supporto contabile ai progetti finanziati.

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

**Gestione iscritti a tutti i corsi (sia curricolari che extra curricolari)**

**Sede di Follonica**

**ROSSI GLORIA**

*Settore utenti/studenti:*

Gestione iscrizioni;

Gestione Registri elettronici SOGI e NETTUNO con tutti gli adempimenti relativi alla gestione degli utenti, inserimento classi e relativo abbinamento, eventuali inserimenti per assenza connessione al registro elettronico durante lo svolgimento delle lezioni;

tenuta e cura dei fascicoli degli iscritti, registri vari, predisposizione attestazioni relative agli utenti iscritti ai vari corsi del CPIA;

inoltre alla sede centrale di Arcidosso dei dati degli utenti di Follonica;

raccordo con la sede centrale di Arcidosso.

Raccordo con i docenti di Follonica per il registro FAMI.

Infortuni degli studenti/degli utenti/del personale: **comunicazione contestuale** alla notizia ricevuta all'AA Pastorelli di infortuni occorsi al personale e all'AA Badia degli infortuni occorsi agli utenti/studenti della sede di Follonica.

Test di Lingua e Sessioni di Educazione Civica con Prefettura di Grosseto effettuati presso la sede di Follonica: raccolta e trasmissione documentazione alla sede centrale di Arcidosso;

Stretta collaborazione con l'Ufficio Amministrativo della sede centrale di Arcidosso per tutte le pratiche inerenti sia gli utenti iscritti ai vari corsi, sia il personale docente ed ATA in servizio nella sede di Follonica.

ODS personale Collaboratore Scolastico sede Follonica.

Gestione e controllo PagoPa per la sede di Follonica. (esami CILS, assicurazione, rimborsi, ecc.)

*Settore protocollo:*

Protocollazione di documenti attinenti alle aree attribuite.

*Settore progetti:*

Supporto amministrativo al personale docente della sede di Follonica nelle attività relative a progetti attivati.

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

## COLLABORATORI SCOLASTICI

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

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- accoglienza e sorveglianza degli utenti esterni/studenti nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche
- collaborazione affinché tutto il personale e gli studenti si attengano alle norme relative alla sicurezza
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici, come da schede dei prodotti fornite

- accoglienza utenti
- servizio esterno con la sede (banca, posta, ecc.)
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni se il personale richiesto è assente
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

## ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli orari possono subire delle variazioni rispetto ai corsi attivati nelle sedi e sono validi fino al termine delle attività didattiche.

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

### **SEDE DI ARCIDOSO**

- 1) collaboratore scolastico TI Maria Angela Governi: 36hh settimanali - ore 7,12 giornaliere (\*):
  - martedì, giovedì e venerdì orario: 07.10 – 14.22
  - lunedì e mercoledì orario: 13.00 – 20.12
  - sabato: libero (salvo esigenze di servizio durante i test della Prefettura)
- 2) collaboratore scolastico TD Contemori Moreno 30 hh settimanali - ore 6 giornaliere (\*\*):
  - martedì e giovedì 14.15 – 20.15
  - lunedì, mercoledì e venerdì: 07.30 – 13.30

(\*) Pulizie e igienizzazione locali di Seggiano in caso di attivazione di corsi.

(\*\*) Pulizie e igienizzazione locali di Castel del Piano in caso di attivazione di corsi. (Il CS timbrerà in ingresso presso la sede di Arcidosso e poi si recherà presso detti locali.)

In caso di assenza di lezioni in orario pomeridiano sarà svolto orario antimeridiano.

Gli orari sopra riportati saranno modificati e trasmessi al personale ATA a cura dell'AA Pastorelli secondo il calendario delle lezioni periodicamente aggiornato.

Il CS Governi dovrà garantire la presenza durante i test della Prefettura della sede di Arcidosso nella giornata del sabato, recuperando le ore eccedenti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; in caso di assenza del CS Governi dovrà provvedere il CS Contemori.

### **SEDE DI FOLLONICA**

- 1) Collaboratore scolastico TD MONACI LORELLA 36hh settimanali ore 7,12 giornaliere
  - giovedì e venerdì: 07.30 – 14.42
  - lunedì martedì e mercoledì: 13.18- 20.30
  - sabato: libero (salvo esigenze di servizio durante i test della Prefettura)
- 2) Collaboratore Scolastico TD PROCACCINI SILVIA 6hh settimanali ore 6 giornaliere
  - giovedì: 14.15- 20.15

Gli orari sopra riportati potranno essere modificati secondo le esigenze didattiche; sarà cura della predisposizione e dell'invio degli ODS da parte dell'AA Rossi G..

In caso di assenza di lezioni in orario pomeridiano il servizio sarà svolto orario antimeridiano.

Il collaboratore scolastico Monaci dovrà garantire la presenza durante i test della Prefettura della sede di Follonica nella giornata del sabato, recuperando le ore eccedenti durante la sospensione della attività didattiche; in caso di assenza del CS Monaci dovrà provvedere il CS Procaccini.

**SEDE DI GROSSETO**

1) Collaboratore scolastico TI GRECO DONATELLA 24hh settimanali (orario su 3 giorni fino al 10/06/2026 successivamente orario su 4 giorni)

- martedì e mercoledì: 07.30 – 13.30 / 14.00 – 17.00
- giovedì: 07.30 – 13.30
- sabato: libero (salvo esigenze di accoglienza e sorveglianza durante i test della Prefettura)

Detto collaboratore potrà riordinare le aule, gli uffici ed i bagni, spolverare, svuotare i cestini e spazzare, nel rispetto di quanto stabilito dal prot. 0003911 del 21/08/2024.

2) Collaboratore scolastico TD PILLITTERI FEDERICA 36hh settimanali ore 7.12 giornaliere:

- dal lunedì al venerdì: 13.48 – 21.00

3) Collaboratore scolastico TD BURCHIELLA SILVIA 12hh settimanali ore 6 giornaliere

- lunedì e venerdì: 08.00 – 14.00

Gli orari sopra riportati potranno essere modificati secondo le esigenze didattiche; sarà cura della predisposizione e dell'invio degli ODS da parte dell'AA Scarpa.

In caso di assenza di lezioni in orario pomeridiano, il servizio sarà svolto in orario antimeridiano presso la sede di Grosseto in Via Papa Giovanni XXIII.

Il collaboratore scolastico Greco dovrà garantire la presenza durante i test della Prefettura della sede di Grosseto nella giornata del sabato, in caso di assenza del CS Greco dovrà provvedere il CS Pillitteri.

**Disposizioni generali**

Il personale ATA che necessita di comunicare la propria assenza dovrà:

- Contattare entro le ore 07:30 la Sig.ra Pastorelli, incaricata della gestione del personale ATA;
- Compilare apposita istanza reperibile nell'area 'Moduli' di Nuvola.

Il personale ATA, inoltre, è tenuto a:

- conoscere il Codice Disciplinare pubblicato sul sito istituzionale;
- osservare le regole di buon andamento e di correttezza;
- rispettare le norme di sicurezza;
- rispettare le disposizioni impartite dal DS e dal DSGA in corso d'anno.

**Lavoro Straordinario**

Per l'espletamento di eventuali straordinari, eccedenti i 15 minuti, sarà necessario richiedere preventivamente l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al DSGA.

Gli interessati compileranno il modulo '*richiesta autorizzazione straordinari*' reperibile nell'area 'Moduli' di Nuvola, che, una volta firmato e autorizzato, sarà consegnata all'ufficio del personale o inviato per email.

Resta inteso che non sarà necessario richiedere tale autorizzazione per lo straordinario delle sessioni dei Test della Prefettura, per gli esami CILS, degli esami ICDL e per il progetto FAMI. Eventuali ore prestate in difformità alla procedura sopra indicata non saranno autorizzate. Le ore eccedenti saranno recuperate dagli Assistenti Amministrativi preferibilmente entro il mese di effettuazione dello straordinario a condizione che venga garantito il servizio da altro collega dell'ufficio.

I Collaboratori Scolastici recupereranno le ore durante la prima sospensione delle attività didattiche. Le ore di lavoro straordinario dovranno essere obbligatoriamente recuperate entro il 31/08/2026 per il personale di ruolo e entro il 31/05/2026 per il personale a tempo determinato.

### **Utilizzo del badge**

A ciascun collaboratore e amministrativo è stato assegnato un badge che dovrà essere utilizzato per attestare l'orario di servizio, le attività extra, i permessi orari e le uscite di servizio predisposte dal DS e dal DSGA.

Detto personale dovrà attenersi scrupolosamente a quanto di seguito dettagliato:

- a) Il tesserino magnetico, o badge personale, deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.
- b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il Dipendente deve darne immediatamente comunicazione;
- c) In caso di mancata timbratura, il Dipendente deve darne motivazione scritta e apporre l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo reperibile nell'area 'Moduli' di Nuvola.
- d) Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
- e) Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i Dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio del Direttore Amministrativo, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.
- f) L'omissione di dieci registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno scolastico, non dovute a malfunzionamento del lettore, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro, entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5, o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

### **Utilizzo del cellulare**

È severamente vietato l'uso del proprio telefono durante l'orario di servizio, salvo le comunicazioni urgenti con i propri familiari o per comunicazioni di servizio.

### **Utilizzo dei prodotti di pulizia da parte dei collaboratori scolastici**

Il Collaboratore scolastico avrà cura di utilizzare con moderazione i detersivi e i dispositivi per la pulizia evitando gli sprechi e custodendo il tutto in appositi spazi lontano dagli studenti/utenti.

Sono presenti in ogni plesso le schede tecniche relative ai prodotti utilizzati per la pulizia e la sanificazione degli ambienti e delle persone. Le schede dovranno essere tenute in prossimità del luogo di conservazione dei prodotti, possibilmente in busta trasparente appesa, in modo che siano accessibili e facilmente consultabili. Si raccomanda inoltre, qualora si esegua la miscelazione dei prodotti, l'utilizzo dei dispositivi di sicurezza individuali (guanti, mascherina, ecc.).

Il collaboratore scolastico sarà tenuto a comunicare all'ufficio acquisti la mancanza di eventuali schede di prodotti che risultino irreperibili. L'AA Rossi M. dell'ufficio acquisti dovrà provvedere con urgenza al ripristino delle schede mancanti.

**Regole per la corretta ricezione della merce**

Il materiale consegnato da parte di corrieri, postini o operatori economici dovrà essere controllato dal personale collaboratore scolastico in servizio seguendo le indicazioni di seguito dettagliate.

- a) Verificare la perfetta integrità degli imballi e il numero dei colli all'atto della consegna da parte del Corriere;
- b) Scrivere SEMPRE nel documento di trasporto SI ACCETTA CON RISERVA DI CONTROLLO DEL CONTENUTO E DELLE QUANTITA' (il corriere non si può rifiutare);
- c) Segnalare subito, sul documento di trasporto, se da un controllo visivo i colli risultassero danneggiati (es. imballo danneggiato, collo forato, schiacciato, ecc.).

In caso di assenza del personale collaboratore scolastico il materiale può essere accettato dagli amministrativi presenti, seguendo le stesse indicazioni sopra riportate.

**Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo**

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto e presso le sedi periferiche. I collaboratori scolastici e gli amministrativi possono consegnare detto materiale ai docenti previa richiesta scritta.

**Spostamento di beni inventariati**

Lo spostamento di beni, strumenti e attrezzature inventariati, in carico a questo Istituto, deve essere comunicato tempestivamente al referente della sede (indicandone provenienza e relativa destinazione), che provvederà ad aggiornare gli elenchi dei beni inventariati. Anche per il materiale preso temporaneamente in carico dal personale docente dovrà essere comunicato con le stesse modalità. Per la sede di Grosseto il referente è il CS Greco, per la sede di Follonica il referente è l'AA Rossi G. e per la sede centrale il referente è l'AA Rossi M..

**Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.**

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti.

Sarà cura dell'AA Rossi M. per la sede di Arcidosso, dell'AA Scarpa per la sede di Grosseto e dell'AA Rossi G. per la sede di Follonica segnalare i guasti al Comune di riferimento.

*Il DSGA  
Rosella Rotellini*