

Proposto in data 28/09/2021 con prot. n. 0005887

Da: DSGA Rosella Rotellini
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. 2021/2022

Il DSGA

VISTO l'art.53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il PTOF approvato dal Consiglio di Istituto;

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;

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;

PROPONE

per l'anno scolastico 2021/2022

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. BAUSANI EMILIA Assistente Amm.vo TI in servizio nella sede centrale di Arcidosso per n. 18 ore
Orario:
dal mercoledì al venerdì: 07.10-13.10

2. GIABBANI ANNA MARIA Assistente Amm.vo TI in servizio nella sede centrale di Arcidosso per n. 24 ore:
orario:
dal lunedì al venerdì: 07.30-13.30
3. ROSSI MAITA Assistente Amm.vo TD in servizio nella sede centrale di Arcidosso e presso la sede di Grosseto (effettua brevi sostituzioni per le assenze degli A.A. presso la sede di Grosseto:) per n. 36 ore
Orario:
mercoledì 07.45 – 14.30 sede Grosseto
lunedì, giovedì, venerdì 08.00 – 14.45 sede Arcidosso
martedì: 08.00 – 14.00 e 14.30 – 17.30 sede Arcidosso
Sabato: libero
4. CESARO SIMONE Assistente Amm.vo TD in servizio nella sede centrale di Arcidosso per n. 18 ore (completa il PT di Bausani) effettua brevi sostituzioni per le assenze degli A.A. presso le sedi di Follonica e Grosseto:
Orario:
lunedì, martedì, mercoledì 08.00 – 14.00
5. DELLA LIBERA LISA LUCIA Assistente Amm.vo TI, in servizio negli uffici amministrativi delle sedi associate di Grosseto e di Follonica per n. 36 ore:
Orario:
lunedì sede Grosseto 08.00 – 15.12
martedì sede Grosseto 10.18 - 17.30
mercoledì sede Follonica 08.00 – 15.12
giovedì sede Follonica 08.00 – 15.12
venerdì sede Grosseto 08.00 – 15.12
Sabato: libero
6. RODINO' LUCIO Assistente Amm.vo TD in servizio nella sede centrale di Grosseto per n. 6 ore (completa il PT di Giabbani)
Orario:
giovedì dalle ore 07.45 alle ore 13.45

Sono ammessi 15 minuti di flessibilità oraria sia in entrata che in uscita. Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA o dal DS. Variazioni di orario eccedenti i 15 minuti devono essere autorizzate dal DSGA o dal DS; in caso di mancata autorizzazione l'orario eccedente non sarà riconosciuto.

SETTORI ASSEGNATI AL PERSONALE AMM.VO

Settore Gestione Utenti/Front Office BAUSANI EMILIA

Settore utenti e studenti:

Gestione iscrizioni;

Gestione Registro elettronico SOGI con tutti gli adempimenti relativi alla gestione degli utenti, inserimento classi e relativo abbinamento in accordo con i referenti Solinas, Pieretti, Camarri, Controlli sul registro elettronico a seguito monitoraggio; Infortuni degli studenti da effettuarsi **entro**

48 ore dalla comunicazione (da effettuarsi solo in caso di assenza dell'a.a. Cesaro);
Comunicazione all'Assicurazione della scuola dello studente infortunato **entro i termini previsti dalla compagnia** (da effettuarsi solo in caso di assenza dell'a.a. Cesaro);

Tenuta e cura dei fascicoli degli utenti/studenti;

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 Individualizzati,

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.

Gestione richieste accesso agli atti

Settore attività sindacali e organi collegiali:

Gestione Organi Collegiali e supporto amministrativo al Consiglio di Istituto e al Collegio dei Docenti;

Adempimenti sindacali (Comunicazioni al personale, al MIUR, rilevazioni, monitoraggi, convocazioni RSU, circolari, etc.);

Permessi sindacali e comunicazioni varie;

Calcolo ore a disposizione RSU per espletamento del mandato;

Gestione Albo sindacale.

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.

Settore protocollo:

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

Settore progetti

Incarico di **Assistente Amministrativo** nell'ambito del Progetto progetto PON **FOR-TI:** formazione pre - tirocinio non curriculare Codice Progetto: **10.3.1A-FSEPON-TO-2019-11** Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 Avviso pubblico prot. AOODGEFID/4294 del 27/04/2017

Autorizzazione progetto Prot. n. AOODGEFID/1418 del 27/01/2020 **CUP G48H17000450007**

Compiti: Curerà, con il DSGA la documentazione amministrativa e contabile prodotta secondo le Linee guida fino alla conclusione del progetto.

Per tale incarico sarà liquidato, se effettuato, un compenso pari a 15 ore secondo i parametri di cui alla Tabella 6 annessa al CCNL 2006/09.

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
GIABBANI ANNA MARIA

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;
 Gestione graduatorie di istituto personale docente e Ata;
 Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali, decreti di inquadramento, ecc.;
 Pratiche con l'INPS per il collocamento a riposo con procedura PassWeb **nei limiti fissati dall'INPS per il rilascio della certificazione del diritto a pensione e per il 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 SISSI e SIDI;
 Controllo che i documenti di rito e dichiarazione dei servizi per il personale assunto a TI siano pervenuti **entro il 30/09**;
 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 dall'INPS e per permettere, come previsto, 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;
 Gestione e nomine per Test di Lingua e Sessioni di Educazione Civica con Prefettura, raccolta verbali delle Commissioni Esaminatrici, invio documenti alla Prefettura e raccolta giustificativi per rendicontazione alla Prefettura **da consegnare al termine di ogni sessione**;
 Gestione e nomine incarichi esami CILS e raccolta giustificativi per pagamenti (carte orarie e relazioni) per il relativo pagamento **entro il 01 luglio 2022** o entro l'ultima sessione programmata per l.'a.s.;
 Raccolta verbali e raccordo con agli a.a. delle sedi di riferimento per il rilascio degli attestati di superamento dei test.
 Autorizzazioni incarichi retribuiti e libera professione e relativo caricamento su PerlaPa, Anagrafe delle prestazioni e relativa pubblicazione su amministrazione trasparente (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)**. Comunicazione

all'Assicurazione della scuola se l'infortunato ha pagato la quota assicurativa **entro i termini previsti dalla compagnia**;

Gestione orari e ODS del personale collaboratore scolastico della sede di Arcidosso;

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

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 prima o dopo di 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 di ogni mese**;

Registrazione Scioperi su SIDI (**entro 2 giorni dallo sciopero**); rilevazione scioperi ex Sciopnet e assenze ex Assenzenet su SIDI Servizi Federazione NoiPA, Rilevazione assenze su SIDI (**entro due settimane dall'inizio del mese successivo a quello di riferimento, partendo dal primo giorno del mese non festivo**) (In caso di assenza comunicare, all'a.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;

Permessi brevi, Permessi per studio, Permessi vari;

Tenuta e riordino dei fascicoli personali;

Predisposizione eventuali Graduatorie MAD;

Comunicazioni e circolari al personale;

Settore protocollo:

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

Settore progetti

Incarico di assistente amministrativo nel progetto PON progetto **PRATICAMENTE** - Corsi/Percorsi Integrati di Apprendimento avviso 10028 del 20/04/2018 - FSE - Percorsi per Adulti e giovani adulti- Seconda edizione codice progetto: **10.3.1B-FSEPON-TO-2019-2** Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020 Avviso pubblico prot. AOODGEFID/10028 del 20/04/2018 Autorizzazione progetto Prot. n. AOODGEFID/1633 del 29/01/2020 CUP G38H18000740007

Compiti: Curerà, con il DSGA la documentazione amministrativa e contabile prodotta secondo le Linee guida fino alla conclusione del progetto.

Per tale incarico sarà liquidato, se effettuato, un compenso pari a 25 ore secondo i parametri di cui alla Tabella 6 annessa al CCNL 2006/09.

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 attività varie
ROSSI MAITA

Settore Affari generali:

Aggiornamenti EgaSoft e SISSI in rete;
 Aggiornamento Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità **entro il 31/01/2022** e predisposizione delibera.
 Gestione rapporti e appuntamenti tra il Dirigente Scolastico e gli esterni.

Settore utenti e studenti:

per la sede di Grosseto Gestione iscrizioni;
 Infortuni del personale su piattaforma INAIL (in caso di assenza dell'a.a. Giabbani) **da comunicare obbligatoriamente all'INAIL entro 48 ore dal ricevimento della notizia).**

Settore inventario:

Ricognizione inventariale e controllo beni inventariati per la sede di Arcidosso, Grosseto e Follonica. (controllo eventuali spostamento beni dalle stanze, controllo etichette inventario apposte sui beni, controllo presenza loghi PON sui beni acquistati con i fondi PON, ecc.)
 Rapporti con i sub affidatari inventario delle sedi del CPIA (Fisichella sede Grosseto, Tupone sede Follonica, Camarri sede Arcidosso).

Settore progetti

Supporto amministrativo al personale docente della sede di Arcidosso nelle attività relative a progetti attivati.
 Supporto alla gestione amministrativo/contabile attività progetti finanziati.

Settore acquisti e contabilità:

Indagini di mercato, avvisi per gare d'asta, aggiudicazioni gare, procedure negoziate, Ordini diretti di acquisto, richiesta e comparazione preventivi, ecc.;
 Acquisizione di beni e servizi mediante convenzioni Consip, OdA, T.D. MePA, ecc.;
 Tenuta registro magazzino e del facile consumo;
 Registro inventario;
 Rapporti con le Ditte fornitrici;
 Tenuta conteggi relativi al noleggio fotocopiatrici;
 Richiesta e gestione CIG e CUP;
 Richiesta DURC;
 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 determine e dei decreti di aggiudicazione relative agli acquisti;
 Registrazione dei creditori e dei CIG su SIDI;
 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;
 Inserimento su Anagrafe delle prestazioni degli incarichi e dei pagamenti effettuati del personale interno e degli esperti esterni e relativa pubblicazione su Amministrazione Trasparente (per il personale interno **caricamento da effettuarsi entro 15 gg dall'autorizzazione o conferimento**);
 Avvisi di selezione per il reperimento di personale interno e esterno;
 Incarichi personale interno e contratti esperti esterni, nomine MOF e raccolta rendiconti MOF e progetti finanziati (carte orarie, relazioni, registri presenze, ecc.);
 Tutte le pratiche relative ai corsi e agli esami ECDL e CILS;
 Contabilizzazione ore eccedenti docenti da retribuire;
 Gestione PagoPa;
 Gestione completa esami ECDL.

Settore protocollo:

Protocollazione di documenti attinenti alle aree attribuite.

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

**Settore Gestione Utenti/Front Office e studenti
CESARO SIMONE**

Settore utenti e studenti:

Gestione iscrizioni;

Gestione Registro elettronico SOGI con tutti gli adempimenti relativi alla gestione degli utenti, inserimento classi e relativo abbinamento e cura dei fascicoli degli utenti/studenti;

Tenuta registri;

Rilascio attestazioni, certificazioni e diplomi;

Corrispondenza con le famiglie e gli utenti;

Trasmissione e richiesta documenti personali utenti/studenti;

Gestione completa degli esami di Stato di Scuola Sec. 1° grado e relativa predisposizione dei Diplomi; Schede personali;

Gestione Patti Formativi Individualizzati, Lettere e circolari attinenti la gestione degli utenti/studenti;

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

Tutte le pratiche relative ai corsi ed esami CILS, Lingua Inglese ed eventuali altri corsi che verranno attivati;

Gestione completa Organi Collegiali, organizzazione e gestione elezioni per rinnovo Consiglio di Istituto.

Rinnovo RSU e CSPI.

Gestione PagoPa/Pago in rete (quote assicurative, rimborsi, esami CILS, ecc.)

Infortuni degli studenti/degli utenti su piattaforma INAIL **(da comunicare obbligatoriamente all'INAIL entro 48 ore dal ricevimento della notizia).**

Comunicazione degli infortuni degli studenti all'Assicurazione della scuola **entro i termini previsti dalla compagnia.**

Settore protocollo:

Protocollazione della posta in entrata e in uscita.

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)
che si svolgono nelle sedi associate di Grosseto e Follonica
DELLA LIBERA LISA LUCIA**

Settore utenti/studenti:

Gestione iscrizioni;

Gestione Registro elettronico SOGI 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 e Grosseto;
 raccordo tra le tre sedi amministrative del CPIA;
 Infortuni degli studenti/degli utenti su piattaforma INAIL **(da comunicare obbligatoriamente all'INAIL entro 48 ore dal ricevimento della notizia)** e **comunicazione immediata** di infortuni occorsi al personale della scuola nelle sedi di Grosseto e Follonica all'a.a. Giabbani.
Comunicazione immediata degli infortuni occorsi a studenti/utenti agli a.a. Cesaro o Bausani per la comunicazione dell'evento alla Compagnia assicuratrice;
 Gestione Test di Lingua e Sessioni di Educazione Civica con Prefettura che si svolgono nelle sedi associate di Grosseto e Follonica, trasmissione documentazione alla sede centrale di Arcidosso e alla Prefettura e predisposizione delle attestazioni relative al superamento del Test di Italiano per il rilascio del permesso di soggiorno;
 Raccordo con l'a.a. Giabbani per gli incarichi e la raccolta dei verbali degli esami CILS e della Prefettura;
 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 nelle sedi associate di Grosseto e Follonica;
 ODS personale ATA sedi Grosseto e Follonica.
 Gestione PagoPa Grosseto e Follonica. (esami CILS, assicurazione e rimborsi)

Settore protocollo:

Protocollo di documenti attinenti alle aree attribuite.

Settore progetti:

Supporto amministrativo al personale docente delle sedi di Grosseto 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

**Gestione iscritti a tutti i corsi (sia curricolari che extra-curricolari)
 che si svolgono nella sede di Grosseto
 RODINO' LUCIO**

Settore utenti/studenti:

Gestione iscrizioni;
 tenuta e cura dei fascicoli degli iscritti, registri vari, predisposizione attestazioni relative agli utenti iscritti ai vari corsi del CPIA;
 Stretta collaborazione con l'Ufficio Amministrativo della sede centrale di Arcidosso per tutte le pratiche inerenti gli utenti iscritti ai vari corsi e con l'a.a. Della Libera e l'a.a. Bausani;
 Gestione PagoPa per sede Grosseto. (esami CILS, assicurazione e rimborsi)

Settore protocollo:

Protocollo di documenti attinenti alle aree attribuite.

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

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 e controllo Certificazione Verde COVID-19 su delega del DS
- 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. **Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA o dal DS. Variazioni di orario eccedenti i 15 minuti devono essere autorizzate dal DSGA o dal DS, in caso di mancata autorizzazione l'orario eccedente non sarà riconosciuto.**

SEDE DI ARCIDOSO

1) collaboratore scolastico TI Maria Angela Governi: (*) per n. 36hh settimanali - ore 7,12 giornaliere:

lunedì 13.00-20.12
 martedì 07.10-14.22
 mercoledì 07.10-14.22
 giovedì 13.00-20.12
 venerdì 07.10 – 14.22
 sabato: libero

2) collaboratore scolastico TD Fabrizio Contri (**) per n. 24hh settimanali - ore 6 giornaliere

lunedì 07.00 – 13.00
 martedì 14.10 - 20.10

mercoledì 14.10 – 20.10

giovedì 07.15 – 13.15 (12.30 – 13.15 locali Centro Sociale Castel del Piano)

(*) Pulizie e igienizzazione locali di Seggiano

(**) Pulizie e igienizzazione locali Castel del Piano e Santa Fiora

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'a.a. Giabbani, secondo il calendario delle lezioni periodicamente aggiornato.

I suddetti collaboratori scolastici dovranno 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 o nella giornata del venerdì se non sono previste lezioni.

SEDE DI FOLLONICA

1) Collaboratore scolastico TD Gennaro Gentile per n. 36 hh settimanali ore 7,12 giornaliere

lunedì, giovedì 07.30 – 14.42

martedì e giovedì 13.20 – 20.32

venerdì 07.00 – 14.12

sabato: libero

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

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

Il suddetto collaboratore scolastico 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 o nella giornata del venerdì se non sono previste lezioni.

2) Collaboratore scolastico TD per n. 12hh settimanali ore 6 giornaliere:

lunedì e mercoledì 14.30 – 20.30

SEDE DI GROSSETO

1) Collaboratore scolastico TD Maiello Vincenzo per n. 36hh settimanali ore 7,12 giornaliere

da lunedì al giovedì 08.30 – 15.42 (*) presso sede Via Papa Giovanni XXIII

venerdì 07.30 – 14.42

sabato: libero

2) Collaboratore scolastico Cicalese Mario TD per n. 36 hh settimanali ore 7,12 giornaliere

da lunedì a venerdì 12.30 -19.42 (*) presso sede Enogastronomico

sabato: libero

(*) turni pomeridiani a rotazione

In caso di assenza di lezioni presso la sede dell'Enogastronomico il servizio sarà svolto presso la sede di Via Papa Giovanni XXIII.

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

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

I suddetti collaboratori scolastici, previo accordo, oppure a rotazione, dovranno garantire la presenza durante i test della Prefettura della sede di Grosseto nella giornata del sabato, recuperando

le ore eccedenti durante la sospensione della attività didattiche o nella giornata del venerdì se non sono previste lezioni.

SEDE DI PAGANICO

1) Collaboratore Scolastico Cirillo Raffaella TD per n. 12 ore per 6hh giornaliere
orario 14:30 20:30 lunedì e mercoledì

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario dei collaboratori scolastici sarà antimeridiano, da effettuarsi presso le rispettive sedi di servizio.

***Il DSGA
Rosella Rotellini***