



Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
 Ufficio VII –Ambito Territoriale Grosseto
Istituto Comprensivo n. 6
Grosseto



Grosseto, 28/10/2022

ALLA
 DIRIGENTE SCOLASTICA
 Sede

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Dell' Istituto Comprensivo di Grosseto 6

a.s. 2022/2023

IL DSGA

PROPONE

Dopo la riunione in presenza di inizio anno per il personale Assistente Amministrativo avvenuta il giorno 8 settembre 2022 alle ore 15,00 e dopo la riunione di inizio anno per il personale Collaboratore Scolastico avvenuta il giorno 7 settembre alle ore 15,00;

ai sensi dell'art. 53 del CCNL, per l'a.s. 2022-2023 il seguente Piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025– a.s. 2022/2023

Per l'a.s. 2022/2023, l'organico del personale Ata si compone
 di n.27 unità di personale

Assistenti Amministrativi:

n. 2 unità con contratto a tempo indeterminato (Damiani/Raffaelli)

n.4 unità con contratto part/time (Aresu/Bertone/Bortone/Piccirillo)

Collaboratori Scolastici:

n.20 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato organico di diritto

n.1 Collaboratore Scolastico in organico di fatto;

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Orario di servizio	
Aresu Rita	8,00-14,00 dal lunedì al venerdì	30 ore settimanali
Bertone Nicla	7,30/13,30 Dal lunedì al venerdì	30 ore settimanali
Bortone Assunta	7,45/13,45 Dal lunedì al venerdì	30 ore settimanali
Damiani Antonio	7,30/13,30 dal lunedì al sabato *Orario pomeridiano il giovedì ore 14,00/17,00 fino al raggiungimento delle 90 ore necessarie per la copertura dei prefestivi. Dopo effettuerà l'orario 11,00/17,00	36 ore settimanali
Piccirillo Monica	7,30/13,30 dal lunedì al venerdì	30 ore settimanali



Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
 Ufficio VII –Ambito Territoriale Grosseto
Istituto Comprensivo n. 6
Grosseto



Raffaelli Viviana	8,00/14,00 dal lunedì al venerdì Il sabato 7,45/13,45 *Orario pomeridiano il martedì ore 14,30/17,30 fino al raggiungimento delle 90 ore necessarie per la copertura dei prefestivi. Dopo effettuerà l'orario ore 11,00/17,00	36 ore settimanali
-------------------	--	-----------------------

Su richiesta dell'81% del personale ATA sono state richieste e concesse le chiusure prefestive cioè le chiusure dei plessi nei casi di sospensione delle attività didattiche che di seguito vengono elencate:

Sabato 24 e 31 Dicembre 2022

Giovedì 5 gennaio 2023

Sabato 8 aprile 2023

Sabato 1,8,15,22,29 luglio 2022

Sabato 5,12,19,26 agosto 2023

Venerdì 11 e lunedì 14 agosto

In totale sono state richieste e concesse n.90 ore di chiusura della Scuola

Dal giorno 17 ottobre gli uffici di segreteria saranno aperti al pubblico nel pomeriggio di martedì e di giovedì oltre a tutte le mattine (dal lunedì al sabato) con orario 10,30/12,30. .

Per l'apertura pomeridiana al pubblico l'Assistente Amministrativo è autorizzato ad effettuare orario straordinario nella seguente modalità:

dopo aver accumulato n.90 ore di straordinario da parte degli Assistenti amministrativi full/time o dopo n.12 ore per gli Assistenti Amministrativi part/time, il personale deve, possibilmente, evitare di effettuare orario straordinario osservando l' orario: 11,00/17,00 necessario per la continuazione dell'apertura pomeridiana al pubblico

Qualora sia necessario effettuare or di straordinario oltre la copertura delle ore necessarie per la copertura del prefestivo, lo straordinario deve essere comunicato e concesso dal Dsga. L'orario pomeridiano terminerà il 10 giugno 2022.

Individuazione aree di lavoro e numero degli addetti per ciascuna di esse:

- Gestione alunni assegnazione di n.2 unità
- Gestione del personale docente ed ata n.2 unità
- Gestione affari generali e protocollo n.1 unità
- Gestione contabilità ed affiancamento al DSGA n.1 unità.

E' richiesto che le persone siano intercambiabili tra di loro, ovvero, in caso di assenza di una persona, l'altra deve essere in grado di portare avanti tutte le attività previste dall'area di competenza.

Pertanto si invitano le SS.VV. a conoscere anche le attività svolte dal collega della stessa area.



Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA	VIVIANA RAFFAELLI	<p><u>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni settore scuola superiore di primo grado</u></p> <p>A titolo meramente indicativo: Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica – Denunce infortuni alunni - Pratiche studenti diversamente abili – Compilazione monitoraggi relativi agli alunni – Esami di Scuola superiore di primo grado – Gestione dei viaggi d'istruzione e stesura incarichi personale interno dei docenti accompagnatori Invalsi – Rapporti con ASL per handicap. Gestione procedura libri di testo Indizione per rinnovo rappresentanti di classe e stesura relativa documentazione Convocazione Consigli di classe, Convocazione GLO Protocollo in uscita ed in entrata sull'argomento di competenza del settore assegnato</p>

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA	PICCIRILLO MONICA	<p><u>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni settore scuola area materna ed elementare</u></p> <p>A titolo meramente indicativo: Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica – Denunce infortuni alunni - Pratiche studenti diversamente abili – Compilazione monitoraggi relativi agli alunni - Gestione dei viaggi d'istruzione e stesura incarichi personale interno dei docenti accompagnatori. Invalsi – Rapporti con ASL per handicap. Gestione procedura libri di testo Indizione per rinnovo rappresentanti di classe e stesura relativa documentazione Convocazione Interclasse ed Intersezione Convocazione GLO Protocollo in uscita ed in entrata sull'argomento di competenza del settore assegnato.</p>

Per quanto riguarda l'organizzazione dei viaggi d'istruzione si precisa quanto segue:
 quando il viaggio d'istruzione è concluso, per completare appieno l'intero percorso resta solo da emettere la fattura da parte dell'agenzia di viaggio deve essere fornita tutta la documentazione prodotta dall'ufficio in copia al DSGA.



Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
 Ufficio VII –Ambito Territoriale Grosseto
Istituto Comprensivo n. 6
Grosseto



AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO	ARESU RITA	<p>Assegnazione posta da nuvola alle rispettive aree di competenza (l'area a cui inviare la posta si desume dall'argomento e quindi la mail va letta attentamente).</p> <p>La posta assegnata al Dirigente sarà da lui rinviata con l'indicazione se protocollare o meno e a chi inviarla.</p> <p>Scrittura di tutte le circolari , comunicazioni del DS e del DSGA Collaborazione con l'Ufficio Personale per la raccolta di partecipazione all'assemblea sindacale del personale ed, eventuali, adesioni allo sciopero Scrittura circolare alle famiglie per la diversa organizzazione del Plesso in caso di sciopero o assemblee sindacali del personale. Gestione rapporti con il Comune di Grosseto.</p> <p>Concessione per l'uso dei locali</p> <p>Ordine materiale proveniente dalla raccolta punti delle catene di supermercato Cura ed organizzazione archivio generale.</p> <p>Protocollo in uscita ed in entrata sull'argomento di competenza del settore assegnato.</p> <p>Elezioni e convocazione Collegio – Consiglio e Giunta.</p>
---------------------------------	---------------	---

In caso di assenza delle Sigg.re Aresu Rita il lavoro del protocollo ed affari generali sarà svolto dagli altri Assistenti Amministrativi in servizio osservando il criterio dell'ordine alfabetico, per l'alternanza delle sostituzioni..

A tale proposito nell'ufficio del DSGA si trova un registro su cui annotare obbligatoriamente la sostituzione.

GESTIONE DEL PERSONALE	DAMIANI Antonio Personale docente della Scuola secondaria di primo grado e personale ATA	<p><u>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale docente</u></p> <p>A titolo meramente indicativo:</p> <p>Emissione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti-Dichiarazione dei servizi - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Rapporti con Ragioneria e DPT – Comunicazioni ferie non godute- Gestione posizione di stato. Liquidazione competenze fondamentali al personale supplente breve. Gestione personale tirocinante</p> <p>Contratti di religione cattolica</p> <p>Gestione di tutti i pensionamenti in collaborazione con l'Assistente amministrativo Bertone Nicla</p> <p>Gestione assenze del personale ATA cercando il sostituto/a tra i Collaboratori Scolastici organizzando l'orario di servizio dandone comunicazione scritta alla persona interessata.</p> <p>Denunce infortuni personale all'assicurazione e pratiche INAIL.</p> <p>Orario del personale ATA per calcolo orario straordinario.</p> <p>Protocollo in uscita ed in entrata sull'argomento di competenza del settore assegnato</p> <p>Invio visita fiscale secondo normative.</p> <p>Gestione Assenzenet e Sciopnet per il personale Ata e docente di scuola superiore di primo grado "Galilei"</p> <p>Nomina Coordinatori di classe</p> <p>Sostituzione docenti assenti</p> <p>Controllo quotidiano del possesso del green pass ai dipendenti tramite l'applicativo apposito presente sul SIDI</p> <p>Trascrizione orario dei docenti sul registro on line del docente</p>
---------------------------	---	---



GESTIONE DEL PERSONALE	BERTONE NICLA Personale docente della Scuola materna ed elementare	<p><u>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale docente</u></p> <p>A titolo meramente indicativo: Emissione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti-Dichiarazione dei servizi - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Rapporti con Ragioneria e DPT – Comunicazioni ferie non godute- Gestione posizione di stato. Liquidazione competenze fondamentali al personale supplente breve. Gestione personale Contratti di religione cattolica Gestione di tutti i pensionamenti in collaborazione con l'Assistente amministrativo Damiani Antonio Denunce infortuni personale all'assicurazione e pratiche INAIL Gestione di tutti i pensionamenti in collaborazione con l'Assistente amministrativo Damiani Antonio Gestione Assenzenet e Sciopnet per il personale della Scuola Primaria e Materna Nomina Coordinatori di classe Trascrizione orario dei docenti sul registro on line del docente Sostituzione docenti assenti Protocollo in uscita ed in entrata sull'argomento di competenza del settore assegnato.</p>
------------------------	---	--

GESTIONE CONTABILITA'	BORTONE ASSUNTA	<p>Accettazione e protocollo fatture Gestione di tutte le pratiche che riguardano gli acquisti a partire dai preventivi fino a portare a termine l'acquisto sia con sistema tradizionale sia tramite portali CONSIP e MEPA. Richiesta della documentazione necessaria a corredo dell'acquisto (determina – CIG – CUP – tracciabilità flussi – Durc) Calcolo e liquidazione del MOF Calcolo e versamento contributi a carico della scuola a favore dello stato. Rilascio CUD Compilazione mod.770 ed IRAP entro le scadenze previste, Gestione progetti previsti dal POF Supporto al DSGA in materia contabile quando necessario Calcolo e pubblicazione indice di tempestività Acquisizione di beni e servizi (bandi) in collaborazione con il DSGA Gestione inventario con relativi atti di collaudo Registrazione materiale di facile consumo. (Magazzino) . Pago in rete in collaborazione con il DSGA Caricamento anagrafe delle prestazioni Protocollo in uscita ed in entrata sull'argomento di competenza del settore assegnato.</p>
-----------------------	-----------------	---



La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio ed il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

Si predilige la sostituzione all'interno dell'area e l'accordo personale tra tutti gli Assistenti Amministrativi

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi de C.C.N.L. vigente (Tab A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. **Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.**

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni delle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto senza la preventiva autorizzazione;
- Mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- Eseguire gli ordini impartiti, inerenti alla esplicitazione delle proprie funzioni o mansioni;
- Tutti sono tenuti ad informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza

Si ricorda a tutti gli Assistenti Amministrativi che, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e conseguente richiesta ferie o recuperi, il servizio deve essere garantito da una unità per area di lavoro. Questo soprattutto durante il periodo estivo.

Quindi si raccomanda di "smaltire", durante tutti i periodi di sospensione delle attività ed anche oltre, se il buon funzionamento lo permette a discrezione del DSGA, gli straordinari accumulati oltre le ore necessarie per coprire i giorni prefestivi.



COLLABORATORI SCOLASTICI
ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ORARI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARI DA EFFETTUARSI ALLA DATA DEL 19 SETTEMBRE 2022

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

Numero	Unità	Orario	Giorni
1	Reda ***	7:30/14:42	Dal lunedì al venerdì
1	Felici	7:30/14:42 10:18/17:30	Lunedì Mercoledì Giovedì Venerdì Martedì
1	Mammoliti Corelli	8:00/14:00 9:00/15:00 8:00/14:00	Lunedì Giovedì Venerdì Martedì Mercoledì Sabato*
1	Russo **	7:48/15:00 10:18/17:30	Lunedì Martedì Mercoledì Venerdì Giovedì
1	Pignatelli **	8:18/15:30 10:18/17:30	Lunedì Mercoledì Giovedì Venerdì Martedì
1	Ricci **	8:00/15:12 10:18/17:30	Lunedì Martedì Mercoledì Venerdì Giovedì
1	Giacolini	7:30/13:30	Sabato *

* Il Sabato in più un'unità tra Pignatelli, Ricci, Felici e Reda a turnazione dalle 7:30/13:30 in straordinario.

** Rotazione del turno di mattina.

*** Copertura del centralino e ingresso necessaria in quanto i colleghi sono impegnati nelle attività di pulizia.

Qualsiasi modifica possa subentrare deve essere richiesta in forma scritta.

SORVEGLIANZA

Numero tre Collaboratori Scolastici (Vergine, Pignatelli e Ricci) dovranno fare sorveglianza e pulizia al primo piano

Numero tre Collaboratori Scolastici(Mammoliti o supplente, Felici e Reda) dovranno fare sorveglianza al piano terra.

L'organizzazione della sorveglianza al portone d'ingresso, la gestione delle chiamate al centralino e la gestione delle fotocopie richieste, dovrà essere effettuata come segue:

7,30/14,42 il Collaboratore Scolastico Reda Sandra dal lunedì al venerdì;

7,30/15,30 il Collaboratore Scolastico Giacolini Sara il sabato;

7,30/13,30 a turnazione i Collaboratori Scolastici Pignatelli Giuseppina, Ricci Cinzia, Felici Maurizio e Reda Sandra il sabato;

8,00/14,00 il Collaboratore Scolastico Corelli Daria il sabato.



Con l'uscita dell'ultimo studente il portone d'ingresso deve rimanere chiuso a chiave in modo che nessun estraneo possa entrare liberamente in Istituto.

Resta sottinteso che quando suona il campanello bisogna andare all'ingresso per verificare se la persona può accedere all'interno dell'Istituto.

Naturalmente se, per motivi diversi, non fosse presente uno o più dei Collaboratori Scolastici menzionati bisogna protrarre il proprio orario di presenza all'ingresso in modo da sostituire la persona assente.

PULIZIE

PULIZIE PRIMO PIANO

Vergine/ Pignatelli e Ricci

n.4 aule Vergine + n.2 laboratori

n,4 aule Pignatelli + 2 laboratorio

n.4 aule Ricci + n.1 laboratorio

PULIZIE PIANO TERRA

Felici deve effettuare la pulizia della palestra, aula magna e tutti i locali all'interno del reparto palestra + n.3 aule a piano terra con i relativi servizi igienici

Mammoliti o supplente deve effettuare la pulizia di n.4 aule , il laboratorio di arte a piano terra e servizi igienici;

Una volta a settimana, chi lavora il sabato toglierà gli aghi di pino davanti al portone e nel camminamento che porta a scuola evitando, così, di scivolare. Pulire gli uffici e le sei aule che svolgono attività didattica.

PLESSO SCUOLA ELEMENTARE VIA MONTEBIANCO

Numero	Unità	Orario	Giorni
1	Cai Supplente di Cai	7,30/13,30 7,30/13,30	Dal lunedì al venerdì Il giovedì
1	- Fabbreschi	7,30/14,42	Dal lunedì al venerdì
1	Tollapi	12,30/18,30	Dal lunedì al venerdì
1	Criscuolo Supplente di Criscuolo	11,12/17,12 11,12/17,12	Dal lunedì al giovedì Venerdì
1	H18 POSTO IN DEROGA	10,00/17,12	Lunedì/mercoledì/giovedì



Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
 Ufficio VII –Ambito Territoriale Grosseto
 Istituto Comprensivo n. 6
 Grosseto



Le tre unità che aprono la scuola alle ore 7,30 devono posizionarsi una nel corridoio sopra ed due nel corridoio sotto per controllare il movimento degli alunni dalle classi e pulire la mensa e i locali comuni

Le altre unità che entrano successivamente alle ore 7,30 devono pulire:una unità 4 aule + servizi igienici e le parti comuni al piano terra

una unità 5 aule + servizi igienici e le parti comuni al primo

piano ½ unità 3 aule a piano terra e la palestra al primo piano

PLESSO SCUOLA ELEMENTARE DI VIA ADAMELLO

Numero	Unità	Orario	Giorni
1	Carletti	7,30/14,42	Dal lunedì al venerdì
1	Vivarelli	10,48/18,00	Dal lunedì al venerdì

PLESSO SCUOLA ELEMENTARE DI VIA CAPO D'ISTRIA

Numero	Unità	Orario	Giorni
1	Brogi	7,30/14,42	Dal lunedì al venerdì
1	Scuotto	10,48/18,00	Dal lunedì al venerdì

Vista l'impossibilità di turnare settimanalmente tra Brogi e Scuotto si accetta, in accordo tra le parti, la collaborazione di Carletti e Vivarelli nel sostituirsi a turno nell'orario pomeridiano anche nel plesso di Via Capo d'Istria.

PLESSO SCUOLA ELEMENTARE LOC.ISTIA N.2 PIANI

Numero	Unità	Orario	Giorni
1	Brancaccio	7,30/14,42	Martedì, Giovedì, Venerdì
	7,30/14,42		Lunedì e mercoledì



Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
 Ufficio VII –Ambito Territoriale Grosseto
 Istituto Comprensivo n. 6
 Grosseto



1 unità da ore 14,30	Unità	10,00/17,15	il lunedì ed il mercoledì
POSTO IN DEROGA H18	Supplente	7,30/14,42	Martedì/venerdì
Totale 1 unità + h32,24			

PLESSO SCUOLA MATERNA VIA BRIGATE PARTIGIANE

Numero	Unità	Orario	Giorni
1	Marano	7,30/17,00 Con intervallo di ½ ora	Il lunedì, il mercoledì
		7,30/13,30	il martedì, il giovedì, il venerdì
1 unità di 21,30 ore supplente	Unità	09,20/16,30	Il martedì, il giovedì ed il venerdì

SCUOLA MATERNA VIA LAGO DI VARANO

Numero	Unità	Orario	Giorni
1	Mercuri	7,30/14,42	Dal lunedì al venerdì
1	Papalini	10,00/17,12	Dal lunedì al venerdì

SCUOLA MATERNA STIACCIOLE

Numero	Unità	Orario	Giorni
1	Novelli	7,30/16,30 Con intervallo di ½ ora	Dal lunedì al venerdì

REGOLE GENERALI

Dal 15 al 17 settembre si continuano a fare le 6 ore giornaliere.

Le chiavi di tutti i laboratori o aule che vengono chiuse devono essere custodite dal Collaboratore Scolastico, il quale si deve accertare che vengano restituite una volta consegnate nelle mani del personale della scuola che le richiede.

Seguono in allegato le turnazioni tra di voi riferite ai plessi ed ai collaboratori scolastici intercambiabili



Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
 Ufficio VII –Ambito Territoriale Grosseto
Istituto Comprensivo n. 6
Grosseto



Le turnazioni sono modificabili a vostra richiesta motivata e trasmessa tramite la nostra posta elettronica gric82600d@istruzione.it possibilmente con i tempi necessari affinché siano da me letti e compresi.

Turnazione da ripetersi settimanalmente

Si inizia il 19 settembre 2022

prima settimana

7,30/14,42 dal lunedì al venerdì	Mercuri
10,00/17,12 dal lunedì al venerdì	Papalini

seconda settimana

7,30/14,42 dal lunedì al venerdì	Papalini
10,00/17,12 dal lunedì al venerdì	Mercuri

A seguire fino alla fine dell'anno didattico

Ogni cambiamento di turnazione deve essere richiesta in forma scritta

La sostituzione del collega assente, se effettuata all'interno del proprio orario di lavoro, comporta il riconoscimento dell'intensificazione del lavoro; dette ore **possono essere recuperate** con "riposo da compensativo" quantificare all'interno della Contrattazione tra la Dirigente Scolastica e le parti sindacali.

Se viene effettuata una sostituzione oltre l'orario di lavoro, questa comporta il riconoscimento di straordinario da compensare economicamente e/o con riposi compensativi da usufruire preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica, soprattutto durante le festività natalizie e pasquali. Nei plessi in cui operano una o due unità di personale, può essere disposto lo spostamento del collaboratore scolastico da altro plesso per sostituire il collega assente per ferie richieste per gravi e documentati motivi personali e/o familiari. Il compenso per l'intensificazione della prestazione ed eventuale spostamento di chi sostituisce la persona assente viene definito nella parte di contrattazione per il Fondo di Istituto. La sostituzione va sempre e comunque annotata sul registro delle firme di presenza. Dette ore di straordinario copriranno l'orario di servizio del plesso in questione, secondo gli stessi criteri degli assistenti amministrativi (pag.2, secondo paragrafo). Per l'assegnazione si prediligerà la persona in servizio presso lo stesso plesso, e in subordine, chi ha accumulato meno ore di straordinario tra tutti i collaboratori scolastici di Istituto.

Si propone i seguenti incarichi specifici:

Per i Collaboratori Scolastici :

cura e l'assistenza all'igiene personale degli alunni
 piccole manutenzioni.

Per gli Assistenti Amministrativi: Sostituzione del Dsga – coordinamento del personale.

IL DSGA
 Antonella Chiarotti