



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025 / 2026 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.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32, 36 e 63;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica;
- 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;
- 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;

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	6
Assistenti Tecnici	1


Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
 58045 PAGANICO (Grosseto)
 Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
 e-mail: gric81700p@istruzione.it
 PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
 C.F. 80002340539



Collaboratori Scolastici

35

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7.30 alle ore 13.30. A copertura del sabato sono previsti due rientri pomeridiani dalle ore 14.00 alle ore 17.00, con una pausa di 30 minuti dalle ore 13.30 alle ore 14.00.

Per garantire il servizio nel giorno di sabato, a turnazione un assistente amministrativo è in servizio anche il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30; l'assistente in servizio il sabato non effettuerà durante la settimana corrente i due rientri pomeridiani, ma per tutta la settimana terminerà il suo turno alle 13.30.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI</u>	<u>MERCOLEDI</u>	<u>GIOVEDI</u>	<u>VENERDI</u>	<u>SABATO</u>
LAURA	7.30 -13.30	7.30 -17*	7.30 -13.30	7.30 -17*	7.30 -13.30	LIBERO
ROSA	7.30 -13.30	7.30 -17*	7.30 -13.30	7.30 -17*	7.30 -13.30	LIBERO
ELEONOR				7.30 -		
A	7.30 -17*	7.30 -13.30	7.30 -17*	13.30	7.30 -13.30	LIBERO
		7.30 -		7.30 -		
DANIELE	7.30 -17*	13.30	7.30 -17*	13.30	7.30 -13.30	LIBERO
				7.30 -		
FEDERICA	7.30 -13.30	7.30 -17*	7.30 -13.30	13.30	7.30 -17*	LIBERO
				7.30 -		
MANUELA	7.30 -17*	7.30 -13.30	7.30 -13.30	13.30	7.30 -17*	LIBERO

1°settiman a	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI</u>	<u>MERCOLEDI</u>	<u>GIOVEDI</u>	<u>VENERDI</u>	<u>SABATO</u>
LAURA	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
2°settiman a						
ROSA	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
3°settiman a						
ELEONOR A	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
4°settiman a						



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



DANIELE	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
5°settimana						
FEDERICA	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
6°settimana						
MANUELA	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30

Orari ricevimento uffici:

E' previsto un orario di ricevimento telefonico e in presenza il martedì e il giovedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00, il mercoledì dalle 15.00 alle 16.30.

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:

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	SCHIATT A-RELLA ROSA MABEL, BARBETT I MANUELA	Il compito è quello di seguire e supportare l'alunno/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite. Ha responsabilità diretta per: •le iscrizioni degli alunni (compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli allievi diversamente abili (deposito atti riservati in busta chiusa – legge Privacy) e stranieri, verifica documentazione; •la verifica dell'obbligo scolastico, mantenimento anagrafe nazionale studenti; •la collaborazione con docenti, funzioni strumentali e coordinatori di classe; •il trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna documentazione); •il rilascio certificazioni e dichiarazioni varie; •la tenuta e aggiornamento fascicolo personale;


Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



		•la collaborazione con coordinatore di classe e funzioni strumentali per comunicazioni esterne (scuola/famiglia); •la collaborazione con coordinatore di classe per il controllo e verifica delle assenze (secondo le direttive del DS); •Rapporti con le A.S.L. per incontri PEI; •la gestione della procedura per l'adozione di libri di testo; •Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, •la collaborazione con i docenti referenti nella gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione (comunicazioni e autorizzazioni della famiglia; incarichi ai docenti accompagnatori); •la tenuta dei registri (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati, ecc.); •l'aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti alla carriera dell'alunno; •la cura i rapporti relativi agli alunni con l'Ente Locale; •le comunicazioni interne alunni (circolari, ecc.); •la gestione degli infortuni (denunce e tenuta registro obbligatorio) dopo aver preso visione della normativa e delle modalità procedurali; •la gestione degli elenchi per elezioni OO.CC; •la gestione degli scrutini e relativa stampa di tabelloni, pagelle e riordino per la firma; •le gestioni delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi; •la gestione di statistiche e monitoraggi; •la gestione delle operazioni connesse a INVALSI •la consegna, ritiro e controllo dei registri personali docenti; •l'acquisizione, controllo e archiviazione programmazioni di classe e acquisizione, controllo e archiviazione programmazioni di classe e individuale dei docenti; •rinnovo organi collegiali, deleghe CdC / scrutini •ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.
--	--	--

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico - Personale Docente	BARTIRO MO LAURA	Il compito è la gestione giuridico-amministrativa del personale in servizio con predisposizione di tutti gli atti collegati con le variazioni attinenti al rapporto di lavoro di tutto il personale docente. <u>GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE</u> È responsabile per:



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



	•Inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto sia per l'individuazione del personale interno soprannumerario che per il reclutamento del personale a tempo determinato; •Adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e con incarico a T.I., T.D. e supplente (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio; stato personale di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, trasmissione dati alla DPSVT; dichiarazione di iscrizione al F.do Espero, documento relativo alla privacy, documento inerente gli adempimenti; •Gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera e relative certificazioni, buonuscita INPDAP e TFR, pensione, riscatti e L. n.29/79 (insieme alla DSGA) •Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo (insieme alla DSGA) •Visite fiscali •Predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti; •Inserimento dati sulle varie piattaforme (SISSI, SIDI) per la predisposizione dell'assunzione del personale; •Adempimenti per il personale neo immesso in ruolo; •Comitato di valutazione; •Gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie; •Aggiornamento dati al sistema SIDI (obbligo di consultazione e studio dei manuali utente) ed in particolare, l'inserimento della anagrafica personale docente, aggiornamento posizioni di stato, decadenze, cessazioni, dispense, ecc., trasferimenti, organico, ecc.; •Comunicazione alla DSVT delle ferie non godute come da disposizioni vigenti; •Convalida domande di inserimento in graduatoria (docenti); •Decreti esecutivi Sentenze per riconoscimenti giuridici e economici al personale; •Comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali; •Gestione degli infortuni (denunce e tenuta registro obbligatorio) dopo aver preso visione della normativa e delle modalità procedurali; •Pratiche mutui e prestiti INPDAP; •Corsi formazione personale docente e rilascio attestati; •Convalida domande di inserimento in graduatoria
--	---


Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



	Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate. Inoltre, collabora con i colleghi per gli adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a T.I., T.D. e supplente (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio; stato personale di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, trasmissione dati alla DPSVT; dichiarazione di iscrizione al F.do Espero, documento relativo alla privacy, documento inerente agli adempimenti). Il personale addetto, nello svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative: tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro (o copia va depositata agli atti, all'interno del fascicolo personale); la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata e conforme a normativa vigente con la supervisione del DS e DSGA (fac-simile di richieste varie, ecc.);
--	--

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico-Personale ATA	LONZI ELEONORA	<u>GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE ATA</u> Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico ATA, nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera. Perciò è responsabile per: •inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'Istituto sia per l'individuazione del personale interno soprannumerario che per il reclutamento del personale a tempo determinato; •adempimenti connessi con l'assunzione del personale ATA con incarico a T.I., T.D. e supplente (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio; stato personale di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, trasmissione dati alla DPSVT; dichiarazione di iscrizione al F.do Espero, documento relativo alla privacy, documento inerente agli adempimenti; •Decreti di assenze ATA da inviare per il Visto alla Ragioneria Provinciale dello Stato per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio, atti dispositivi per le assenze con riduzione o sospensione di stipendio da inviare tempestivamente alla D.S.V.T.; •Visite fiscali •gestione degli infortuni (denunce e tenuta registro obbligatorio) dopo aver preso visione della normativa e delle modalità procedurali;



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



	•convocazione per conferimento supplenze come da vigenti disposizioni normative; •predisposizione piani di sostituzione collaboratori scolastici in caso di assenza; •predisposizione dei modelli di contratto in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti; •comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali; •gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli personali); •predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio; •gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera e relative certificazioni, •verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto; •aggiornamento fascicolo personale in ingresso/uscita. •aggiornamento dati al sistema SIDI (obbligo di consultazione e studio dei manuali utente) ed in particolare, l'inserimento dell'anagrafica personale ata, aggiornamento posizioni di stato, decadenze, cessazioni, dispense, ecc., trasferimenti, organico, ecc.; •Convalida domande di inserimento in graduatoria Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate. Inoltre, collabora con i colleghi per gli adempimenti connessi con l'assunzione del personale ATA con incarico a T.I., T.D. e supplente (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio; stato personale di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, trasmissione dati alla DPSVT; dichiarazione di iscrizione al F.do Espero, documento relativo alla privacy, documento inerente agli adempimenti). Il personale addetto, nello svolgere le proprie mansioni dovrà utilizzare le seguenti modalità operative: tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate sull'apposito registro (o copia va depositata agli atti, all'interno del fascicolo personale); la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata e conforme a normativa vigente con la supervisione del DS e DSGA (fac-simile di richieste varie, ecc.);
--	--



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico – <u>Personale Docente</u>	GALOPP I FEDERICA	•Gestione personale docente (cura i registri presenze, schede assenze con relative domande e documenti giustificativi) •Elaborazione e distribuzione certificazioni di tutti i tipi; •Servizi di natura statistica; •Certificati di servizio; •Visite fiscali; •Comunicazione scioperi tramite servizio informatico Intranet; gestione dei comunicati interni riguardanti gli scioperi e le assemblee sindacali. Per le assemblee sindacali rilevazione in modalità on line (es. google form) della partecipazione del personale; •Stesura convenzioni di tirocinio Università; •Predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio (elenco docenti in anno di prova, elenco relativi tutor); •Sicurezza: gestione incarichi, controllo e gestione documentazione atti. Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
Unità Operativa Protocollo e Affari Generali, Acquisti, e Magazzino	RIMOLA DANIEL E	•Segreteria Digitale •Accoglimento domande per l'avvio delle pratiche; •Consultazione atti; •Archivio generale documenti, disbrigo della corrispondenza generale, convocazione, trasmissione e invio comunicazioni organi collegiali: Consiglio di Istituto, RSU, ecc; •Accoglimento domande per l'avvio delle pratiche; •Procedura relativa ad incarichi ai Docenti per seminari o corsi aggiornamento autorizzati dal Dirigente; •Gestione delle segnalazioni dei guasti alle amministrazioni comunali; •Gestione richieste materiali da parte dei plessi; •Consegna materiale con registrazione su appositi registri; •tenuta dei registri facile consumo •collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. •Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA. •Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. •Tenuta dei registri di magazzino •Acquisizione richieste d'offerta redazione dei prospetti comparativi •Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA –



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



		•Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive carico e scarico materiale di facile consumo. •Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti •Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici •Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. •Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente •autorizzazione alla libera professione ed incarichi esterni dopo aver espletato l'attività istruttoria per la verifica delle istanze presentate dagli interessati e della compatibilità; •redazione elenchi di attrezzature/materiali didattici suddivisi per sede; •Tenuta magazzino e gestione acquisti cancelleria e materiale di pulizia •elaborazione registro/i di carico e scarico attrezzature/materiali didattici per le diverse sedi; •supporto gestione progetti PTOF e PNRR e progetti europei nella fase iniziale (predisposizione atti, ricezione candidature, lettere di incarico) Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate
--	--	---

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

Assistente Tecnico	RESPONSABILE DEL SERVER supporto ai docenti di matematica e lingua straniera; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico.	Orario di servizio: il giovedì dalle ore 8.00 alle ore 15.12 Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.
---------------------------	---	--

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

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

ELENCO DEI PLESSI DELL'ISTITUTO NEL COMUNE DI CIVITELLA PAGANICO

- o Scuola dell'Infanzia di Paganico
- o Scuola Primaria di Paganico
- o Scuola dell'Infanzia di Civitella
- o Scuola Primaria di Civitella
- o Scuola secondaria di I grado di Paganico

SCUOLA DELL'INFANZIA di Paganico

Numero sezioni, alunni

2 sezioni

per un totale di 41 alunni

Orario

Orario della didattica curricolare statale

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.10 alle ore 16.10

Orario del personale ausiliario

dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.42

Personale ausiliario assegnato

Macelloni Manuela

Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno

Vannelli Antonella

Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno

Orario di servizio funzionale all'utenza interna ed esterna (genitori, alunni, docenti)

1^sett	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLEDI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
7.30-14.42	MACELLONI	VANNELLI	MACELLONI	VANNELLI	MACELLONI
9.30-16.42	VANNELLI	MACELLONI	VANNELLI	MACELLONI	VANNELLI



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



2^sett	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLEDI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
7.30-14.42	VANNELLI	MACELLONI	VANNELLI	MACELLONI	VANNELLI
9.30-16.42	MACELLONI	VANNELLI	MACELLONI	VANNELLI	MACELLONI

SCUOLA PRIMARIA di Paganico

Numero classi, alunni

5 classi
per un totale di 64 alunni
n. 2 alunni disabili

Orario

Orario della didattica curricolare statale

lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 08.10 alle ore 13.10;

martedì e giovedì dalle ore 08.10 alle ore 16.10

Orario del personale ausiliario

lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42;
martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle ore 16.50

Personale ausiliario assegnato

Coppola Gessica

Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno

Cascone Rosa

Collaboratrice scolastica T.D. al 31.08.2026 a tempo pieno

Orario di servizio funzionale all'utenza interna ed esterna (genitori, alunni, docenti)

	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLEDI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
7.30-14.42	CASCONE	COPPOLA	CASCONE	COPPOLA	CASCONE
7.48-15.00	COPPOLA		COPPOLA		COPPOLA
9.38-16.50		CASCONE		CASCONE	

SCUOLA Secondaria 1^ grado di Paganico – Sede centrale

Numero classi, alunni

5 classi
per un totale di 71 alunni
n. 2 alunni disabili

Orario

Orario della didattica curricolare statale

lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 08.15 alle ore 13.15; martedì e giovedì dalle ore 08.15 alle ore 16.15

Orario del personale ausiliario

dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00;
sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00


Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539


Personale ausiliario assegnato

Citro Rita	Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno
Santucci Fiorella	Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno
Moio Domenico	Collaboratore scolastico T.D. al 31.08.2026 a tempo pieno
Arenare Adriano	Collaboratore scolastico T.D. al 31.08.2026 a tempo pieno

Orario di servizio funzionale all'utenza interna ed esterna (genitori, alunni, docenti)

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
07:30	–	Domenico	Domenico	Domenico		Domenico	Domenico
13:30							
07:30	–		Fiorella		Fiorella	Fiorella	
13:30							
07:30	–	Rita		Rita	Rita		
13:30							
08:00	-						Fiorella
14:00							
08:00	-						Rita
14:00							
08:00	–	Adriano		Adriano		Adriano	
15:12							
09:30	–		Adriano		Adriano		
16:42							
11:00	–				Domenico		
17:00							
11:00	–	Fiorella		Fiorella			
17:00							
11:00	–		Rita			Rita	
17:00							

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
07:30	–	Adriano	Adriano	Adriano		Adriano	Adriano
13:30							
07:30	–	Fiorella		Fiorella	Fiorella		
13:30							
07:30	–		Rita		Rita	Rita	
13:30							
08:00	-						Fiorella
14:00							
08:00	-						Rita
14:00							
08:00	–	Domenico		Domenico		Domenico	
15:12							


Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



09:30 16:42	–		Domenico		Domenico		
11:00 17:00	–				Adriano		
11:00 17:00	–		Fiorella			Fiorella	
11:00 17:00	–	Rita		Rita			

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
07:30 13:30	–	Adriano		Adriano	Adriano		
07:30 13:30	–		Domenico		Domenico	Domenico	
07:30 13:30	–	Rita	Rita	Rita		Rita	Rita
08:00 14:00	-						Adriano
08:00 14:00	-						Domenico
08:00 15:12	–	Fiorella		Fiorella		Fiorella	
09:30 16:42	–		Fiorella		Fiorella		
11:00 17:00	–		Adriano			Adriano	
11:00 17:00	–	Domenico		Domenico			
11:00 17:00	–				Rita		

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
07:30 13:30	–		Adriano		Adriano	Adriano	
07:30 13:30	–	Domenico		Domenico	Domenico		
07:30 13:30	–	Fiorella	Fiorella	Fiorella		Fiorella	Fiorella
08:00 14:00	-						Adriano
08:00 14:00	-						Domenico


Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



08:00 15:12	–	Rita		Rita		Rita	
09:30 16:42	–		Rita		Rita		
11:00 17:00	–	Adriano		Adriano			
11:00 17:00	–		Domenico			Domenico	
11:00 17:00	–				Fiorella		

SCUOLA DELL'INFANZIA di Civitella
Numero classi, alunni

1 sezione

per un totale di 29 alunni

Orario

Orario della didattica curricolare statale

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

Orario del personale ausiliario

dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.42

Personale ausiliario assegnato

Martellini Marisa

Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno

Bortun Navarra Lucretia

Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno

Orario di servizio funzionale all'utenza interna ed esterna (genitori, alunni, docenti)

	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLEDI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
1^sett					
7.30-14.42	MARTELLINI	BORTUN	MARTELLINI	BORTUN	MARTELLINI
9.30-16.42	BORTUN	MARTELLINI	BORTUN	MARTELLINI	BORTUN

	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLEDI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
2^ sett					
7.30-14.42	BORTUN	MARTELLINI	BORTUN	MARTELLINI	BORTUN
9.30-16.42	MARTELLINI	BORTUN	MARTELLINI	BORTUN	MARTELLINI

SCUOLA PRIMARIA di Civitella
Numero classi, alunni

3 classi (1 classe, 2 pluriclassi)





Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



per un totale di 41 alunni

Orario

Orario della didattica curricolare statale

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

Orario del personale ausiliario

dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.50

Personale ausiliario assegnato

Caianiello Eleonora

Collaboratrice scolastica T.D. al 31.08.2026 a tempo pieno

Accetta Maria

Collaboratrice scolastica T.D. al 31.08.2026 a tempo pieno

Orario di servizio funzionale all'utenza interna ed esterna (genitori, alunni, docenti)

1^ sett	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLEDI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
7.30-14.42	CAIANIELLO	ACCETTA	CAIANIELLO	ACCETTA	CAIANIELLO
9.38-16.50	ACCETTA	CAIANIELLO	ACCETTA	CAIANIELLO	ACCETTA
2^ sett	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLEDI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
7.30-14.42	ACCETTA	CAIANIELLO	ACCETTA	CAIANIELLO	ACCETTA
9.38-16.50	CAIANIELLO	ACCETTA	CAIANIELLO	ACCETTA	CAIANIELLO

ELENCO DEI PLESSI DELL'ISTITUTO NEL COMUNE DI CAMPAGNATICO

- oScuola dell'Infanzia di Campagnatico
- oScuola Primaria di Campagnatico
- oScuola Primaria di Arcille
- oScuola secondaria di I grado di Arcille

SCUOLA DELL'INFANZIA di Campagnatico

Numero sezioni, alunni

2 sezioni

per un totale di 36 alunni

Orario

Orario della didattica curricolare statale

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30

Orario del personale ausiliario

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00

Personale ausiliario assegnato

Benvenuti Sandra

Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno

Magarotto Marilena

Collaboratrice scolastica T.D. al 31.08.2026 a tempo pieno

Orario di servizio funzionale all'utenza interna ed esterna (genitori, alunni, docenti)



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLEDI</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
1^sett	BENVENUTI	MAGAROTTO	BENVENUTI	MAGAROTTO	BENVENUTI
8.00 - 15.12	MAGAROTTO	BENVENUTI	MAGAROTTO	BENVENUTI	MAGAROTTO
9.48 - 17.00					

	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLEDI</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
2^sett	MAGAROTTO	BENVENUTI	MAGAROTTO	BENVENUTI	MAGAROTTO
8.00 - 15.12	BENVENUTI	MAGAROTTO	BENVENUTI	MAGAROTTO	BENVENUTI
9.48 - 17.00					

SCUOLA PRIMARIA di Campagnatico

Numero classi, alunni

2 classi (pluriclassi)
per un totale di 21 alunni

Orario

Orario della didattica curricolare statale dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30

Orario del personale ausiliario dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00

Personale ausiliario assegnato

Corti Dania Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno
Nappi Italia Collaboratrice scolastica T.D. al 31.08.2026 a tempo pieno

Orario di servizio funzionale all'utenza interna ed esterna (genitori, alunni, docenti)

	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLE</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
1^sett	CORTI	NAPPI	DI'	NAPPI	CORTI
8.00 - 15.12	NAPPI	CORTI	NAPPI	CORTI	NAPPI
9.48 - 17.00					

	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLE</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
2^sett	NAPPI	CORTI	DI'	CORTI	NAPPI
8.00 - 15.12	CORTI	NAPPI	CORTI	NAPPI	CORTI
9.48 - 17.00					

SCUOLA PRIMARIA di Arcille

Numero classi, alunni

4 classi (di cui 1 pluriclasse)
per un totale di 46 alunni
n. 4 alunni disabili



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



Orario

Orario della didattica curricolare statale Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00;

Orario del personale ausiliario dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00

Personale ausiliario assegnato

Moretti Nadia Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno
Pallini Fabiola Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno

Orario di servizio funzionale all'utenza interna ed esterna (genitori, alunni, docenti)

	<u>MERCOLE</u>				
1^sett	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>DI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
7.30-14.42	MORETTI	PALLINI	MORETTI	PALLINI	MORETTI
9.48-17.00	PALLINI	MORETTI	PALLINI	MORETTI	PALLINI
2^sett	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>DI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
7.30-14.42	PALLINI	MORETTI	PALLINI	MORETTI	PALLINI
9.48-17.00	MORETTI	PALLINI	MORETTI	PALLINI	MORETTI

SCUOLA SECONDARIA di 1^ grado di Arcille

Numero classi, alunni

3 classi
per un totale di 38 alunni

Orario

Orario della didattica curricolare statale lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00;
martedì e giovedì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

Orario del personale ausiliario dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00

Personale ausiliario assegnato

Ippolito Rachele Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno
Orabona Raffaele Collaboratrice scolastica T.D. al 31.08.2026 a tempo pieno

Orario di servizio funzionale all'utenza interna ed esterna (genitori, alunni, docenti)

	<u>MERCOLE</u>					<u>SABATO</u>
1^sett	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>DI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>	
7.30-13.30	ORABONA	ORABONA	ORABONA	IPPOLITO	ORABONA	IPPOLITO
8.00-14.00	IPPOLITO		IPPOLITO		IPPOLITO	ORABONA
11.00-17.00		IPPOLITO		ORABONA		

**Istituto Comprensivo Civitella Paganico**

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLE</u> <u>DI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>	<u>SABATO</u>
1^sett	IPPOLITO	IPPOLITO	IPPOLITO	ORABONA	IPPOLITO	ORABONA
7.30-13.30	ORABONA		ORABONA		ORABONA	IPPOLITO
8.00-14.00						
11.00-17.00		ORABONA		IPPOLITO		

ELENCO DEI PLESSI DELL'ISTITUTO NEL COMUNE DI CINIGIANO

- oScuola dell'Infanzia di Cinigiano
- oScuola Primaria di Cinigiano
- oScuola secondaria di I grado di Cinigiano
- oScuola dell'Infanzia di Monticello
- oScuola Primaria di Monticello
- oScuola dell'Infanzia di Sasso d'Ombone

SCUOLA DELL'INFANZIA di Cinigiano

Numero sezioni, alunni

1 sezione

per un totale di 30 alunni

Orario

Orario della didattica curricolare statale dal lunedì al venerdì dalle ore 8.05 alle ore 16.05;

Orario del personale ausiliario dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.42

Personale ausiliario assegnato

Appierto Patrizia

Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno

Ciacci Aurora

Collaboratrice scolastica T.D. al 31.08.2026 a tempo pieno

Orario di servizio funzionale all'utenza interna ed esterna (genitori, alunni, docenti)

1^ sett	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLEDI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
7.30-14.42	APPIERTO	CIACCI	APPIERTO	CIACCI	APPIERTO
9.30-16.42	CIACCI	APPIERTO	CIACCI	APPIERTO	CIACCI
2^sett	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLE</u> <u>DI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
7.30-14.42	APPIERTO	CIACCI	APPIERTO	CIACCI	APPIERTO
9.30-16.42	CIACCI	APPIERTO	CIACCI	APPIERTO	CIACCI


Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539


SCUOLA PRIMARIA di Cinigiano
Numero classi, alunni, caratteristiche dell'edificio

5 classi
per un totale di 57 alunni
n. 1 alunni disabili

Orario

Orario della didattica curricolare statale dal lunedì al venerdì dalle ore 8.10 alle ore 16.10

Orario del personale ausiliario dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00

Personale ausiliario assegnato

Ricci Marzia Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno
Puntaloro Antonio Collaboratore scolastica T.D. al 31.08.2026 a tempo pieno

Orario di servizio funzionale all'utenza interna ed esterna (genitori, alunni, docenti)

	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLEDI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
7.30-12.30	RICCI	RICCI	RICCI	RICCI	
14.48-17.00	RICCI	RICCI	RICCI	RICCI	
7.30-14.42					RICCI
9.48-17.00	PUNTALORO		PUNTALORO		PUNTALORO
10.48-15.00		PUNTALORO		PUNTALORO	

SCUOLA SECONDARIA di 1^ grado di Cinigiano
Numero classi, alunni

3 classi
per un totale di 50 alunni

Orario

Orario della didattica curricolare statale lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 8.05 alle ore 13.05
martedì e giovedì dalle ore 8.05 alle ore 16.05

Orario del personale ausiliario lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30
martedì, giovedì dalle ore 7.45 alle ore 16.30

Personale ausiliario assegnato

Biondi Gianni Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno
Puntaloro Antonio Collaboratore scolastica T.D. al 31.08.2026 a tempo pieno

<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLEDI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>	<u>SABATO</u>
----------------	-----------------	-------------------	-----------------	-----------------	---------------


Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



7.30-13.30	BIONDI		BIONDI		BIONDI	BIONDI
7.45-10.45		PUNTALORO		PUNTALORO		
10.30-16.30		BIONDI		BIONDI		

SCUOLA DELL'INFANZIA di Monticello
Numero sezioni, alunni

1 sezione
per un totale di 12 alunni

Orario

Orario della didattica curricolare statale lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30

Orario del personale ausiliario dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.15

Personale ausiliario assegnato

Ammendola Silvia Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno
De Caprio Valentina Collaboratrice scolastica T.D. al 31.08.2026 a tempo pieno
Rosano David Collaboratore scolastica T.D. al 31.08.2026 a tempo pieno

Orario di servizio funzionale all'utenza interna ed esterna (genitori, alunni, docenti)

	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLE</u> <u>DI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
		AMMENDO		AMMENDO	
8.00-9.18	ROSANO	LA	ROSANO	LA	ROSARIO
9.18-13.00	DE CAPRIO		DE CAPRIO		DE CAPRIO
		AMMENDO		AMMENDO	
9.18-15.12		LA		LA	
	AMMENDO		AMMENDO		AMMENDO
10.03-16.30	LA		LA		LA
13.00-16.30		DE CAPRIO		DE CAPRIO	
	AMMENDO		AMMENDO		AMMENDO
16.30-17.15	LA	ROSANO	LA	ROSANO	LA

SCUOLA PRIMARIA di Monticello
Numero classi, alunni

1 pluriclasse
per un totale di 14 alunni

Orario


Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



Orario della didattica curricolare statale lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30

Orario del personale ausiliario dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.15

Personale ausiliario assegnato

Ammendola Silvia Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno
De Caprio Valentina Collaboratrice scolastica T.D. al 31.08.2026 a tempo pieno
Rosano David Collaboratore scolastica T.D. al 31.08.2026 a tempo pieno

Orario di servizio funzionale all'utenza interna ed esterna (genitori, alunni, docenti)

	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLE DI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
		AMMENDO		AMMENDO	
8.00-9.18	ROSANO	LA	ROSANO	LA	ROSARIO
9.18-13.00		DE CAPRIO		DE CAPRIO	
9.18-15.12	ROSANO		ROSANO		ROSANO
10.03-16.30		ROSANO		ROSANO	
13.00-16.30	DE CAPRIO		DE CAPRIO		DE CAPRIO
	AMMENDO		AMMENDO		AMMENDO
16.30-17.15	LA	ROSANO	LA	ROSANO	LA

SCUOLA DELL'INFANZIA di Sasso d'Ombrone
Numero classi, alunni

1 sezione

per un totale di 9 alunni

Orario

Orario della didattica curricolare statale lunedì e mercoledì dalle ore 8.10 alle ore 15.40
martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.10 alle ore 13.10

Orario del personale ausiliario dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.42

Personale ausiliario assegnato

Biserni Daniela Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno

Orario di servizio funzionale all'utenza interna ed esterna (genitori, alunni, docenti)

	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLEDI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
7.30-16.00**	BISERNI		BISERNI		
7.30-14.10		BISERNI		BISERNI	BISERNI

**pausa 13.30-14.00


Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539


**ELENCO DEI PLESSI DELL'ISTITUTO
NEL COMUNE DI SCANSANO**

- Scuola dell'Infanzia di Scansano
- Scuola Primaria di Scansano
- Scuola secondaria di Scansano
- Scuola Primaria di Pomonte

SCUOLA DELL'INFANZIA di Scansano
Numero sezioni, alunni

3 sezioni
per un totale di 45 alunni

Orario

Orario della didattica curricolare statale lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

Orario del personale ausiliario dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00

Personale ausiliario assegnato

Morucci Ginna Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno
Stella Graziella Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno

Orario di servizio funzionale all'utenza interna ed esterna (genitori, alunni, docenti)

	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLE</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
<u>1^ sett</u>			<u>DI'</u>		
7.30-14.42	STELLA	MORUCCI	STELLA	MORUCCI	STELLA
9.48-17.00	MORUCCI	STELLA	MORUCCI	STELLA	MORUCCI

	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLE</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
<u>2^ sett</u>			<u>DI'</u>		
7.30-14.42	MORUCCI	STELLA	MORUCCI	STELLA	MORUCCI
9.48-17.00	STELLA	MORUCCI	STELLA	MORUCCI	STELLA

SCUOLA PRIMARIA di Scansano
Numero classi, alunni

5 classi
per un totale di 86 alunni
n. 1 alunni disabili

Orario

**Istituto Comprensivo Civitella Paganico**

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



Orario della didattica curricolare statale Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00;
il martedì e il giovedì dalle ore 8.00 alle ore 16.00
Orario del personale ausiliario dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30

Personale ausiliario assegnato

Sebastiani Doria Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno
Serragli Michela Collaboratrice scolastica T.D. al 31.08.2026 a tempo parziale (18 ore)

Orario di servizio funzionale all'utenza interna ed esterna (genitori, alunni, docenti)

<u>1^ sett</u>	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLEDI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
7.30-14.42	SEBASTIANI		SEBASTIANI	SEBASTIANI	SEBASTIANI
7.30-11		SERRAGLI ¹			
9.48-17.00		SEBASTIANI			
13.30-17.30				SERRAGLI	

<u>2^ sett</u>	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLEDI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
7.30-14.42	SEBASTIANI	SEBASTIANI	SEBASTIANI		SEBASTIANI
7.30-11.30				SERRAGLI	
10.18-17.30				SEBASTIANI	
13.30-17.00		SERRAGLI			

SCUOLA PRIMARIA di PomonteNumero classi, alunni

2 pluriclassi
per un totale di 26 alunni

Orario

Orario della didattica curricolare statale dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30
Orario del personale ausiliario dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00

Personale ausiliario assegnato

Ginesi Marinella Collaboratrice scolastica T.I. a tempo pieno
Serragli Michela Collaboratrice scolastica T.D. al 31.08.2026 a tempo parziale (18 ore)

Orario di servizio funzionale all'utenza interna ed esterna (genitori, alunni, docenti)

<u>1^ sett</u>	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLE</u> <u>DI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
----------------	----------------	-----------------	------------------------------	-----------------	-----------------

1 Collaboratrice che presta servizio su due plessi



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



8-11.30	SERRAGLI			
8.00-14.00			GINESI	GINESI
8.00-17.30		GINESI ²		GINESI ³
11.15-17.15	GINESI			
13.45-17.15			SERRAGLI	SERRAGLI

SCUOLA SECONDARIA di 1^ grado di Scansano

Numero classi, alunni

3 classi

per un totale di 55 alunni

Orario

Orario della didattica curricolare statale dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Orario del personale ausiliario dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Personale ausiliario assegnato

Provenzano Paolo Collaboratore scolastica T.I. a tempo pieno

Orario di servizio funzionale all'utenza interna ed esterna (genitori, alunni, docenti)

	<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLEDI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
7.30 – 14.42	PROVENZANO	PROVENZANO	PROVENZANO	PROVENZANO	PROVENZANO

MANSIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

In ordine all'oggetto si ravvisa la necessità di puntualizzare e ricordare alle SS.LL in indirizzo quali siano le mansioni ed i compiti contrattualmente previste dal profilo di collaboratore scolastico individuati dall'art 50 CCNL 2019/21 allegato A.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la

² Con una pausa dalle ore 13.30 alle ore 14.00

³ Con una pausa dalle ore 13.30 alle ore 14.00



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Inoltre:

Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di:

- rispettare il proprio orario di lavoro; in caso di ritardo o improvvise necessità, informa tempestivamente la segreteria amministrativa.
- non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, della Dirigente, della D.S.G.A. o del Responsabile di plesso.
- di comunicare l'assenza in caso di malattia con tempestività e comunque non oltre le ore 8 del mattino.
- di provvedere all'apertura e chiusura degli edifici.
- di effettuare la pulizia generale e quotidiana degli spazi scolastici.
- di collaborare con i docenti per il supporto all'attività didattica.
- di assicurare l'assistenza di base agli alunni disabili così come prescritta da apposita certificazione dell'ASL.
- di collaborare con i docenti alla sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti, ed in concorso con essi prestano servizio di assistenza durante il trasferimento degli alunni all'interno dei locali scolastici e/o all'esterno (palestra, laboratori), ai sensi del D.L.vo 196/03 della riservatezza relativa ai dati degli alunni e delle famiglie.
- di rispettare il divieto di fumo sia nei locali scolastici sia negli spazi esterni in cui si esplichi la sua attività in rapporto con gli alunni e con i docenti.
- di rispettare il divieto di usare cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, o personal computers, a meno che vi siano ragioni particolari.
- di rapportarsi con l'utenza nell'ottica del servizio pubblico.

VIGILANZA ALLE PORTE DI INGRESSO DEGLI EDIFICI

La porta d'ingresso dovrà essere chiusa per cui chi è di turno al portone d'ingresso sarà addetto all'apertura al suono del campanello e alla successiva chiusura e dovrà chiedere al visitatore se ha un appuntamento e con chi, lo farà stazionare nell'atrio in attesa, tenendo sotto controllo la situazione, dopo aver avvisato la persona cercata, lo accompagnerà nell'ufficio.

Se il visitatore non ha appuntamento, con cortesia spiegherà che l'accesso è consentito solo in orario di sportello. Se il visitatore insiste perché la situazione è urgente, e solo in caso di urgenza, il collaboratore prenderà il nome e il cognome del visitatore, la motivazione dell'urgenza, farà sostare il visitatore nell'atrio in attesa e, tenendo sotto controllo la situazione, riferirà il tutto alla persona cercata, che darà le istruzioni del caso. Si ricorda che i docenti non devono essere disturbati qualora fossero in classe, pertanto se il



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



visitatore ha appuntamento con un docente, si dirà allo stesso che deve attendere nell'atrio e il docente darà indicazioni al collaboratore su quando riceverà il visitatore, al di fuori dell'orario di servizio.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI e SULL'EDIFICIO

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di dirigenza (dirigente, collaboratore vicario, dsga coordinatore di sede) tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi e nei bagni più del dovuto durante le lezioni e neppure avere atteggiamenti che aumentino il pericolo di infortunio.

I collaboratori devono mantenere le postazioni loro assegnate e comunque avere un controllo visivo, ma anche fisico degli spazi della scuola, garantendo la loro presenza laddove necessiti spostandosi quindi dal posto assegnato per controllare comunque anche i corridoi. In particolare **debbono** prestare la propria azione di vigilanza sugli alunni e sugli ingressi con particolare attenzione, non sostare insieme in uno stesso posto.

Si ricorda che è fatto divieto l'ingresso dei genitori nei locali scolastici se non per motivate esigenze. Pertanto il personale vigilerà che all'inizio della giornata scolastica, così come al termine, i genitori accompagnino e riprendano i propri figli senza accedere ai locali scolastici. Pertanto, quando i genitori dovessero presentarsi per prendere il figlio anticipatamente rispetto all'orario di uscita, sarà il collaboratore scolastico che si recherà nella classe ed accompagnerà l'alunno all'ingresso, dove il genitore potrà attenderlo.

I collaboratori dovranno inoltre vigilare che l'accesso agli Uffici sia effettuato nel rispetto degli orari di apertura degli stessi al pubblico, senza deroga alcuna.

I collaboratori in servizio saranno ritenuti responsabili di accessi non autorizzati.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Il servizio prevede la presenza nel posto assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato, che: non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;

Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Dirigenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili

PULIZIA

Durante l'orario scolastico può, anche più volte, ravvisarsi la necessità di provvedere alla pulizia delle aule e soprattutto dei bagni.

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, ecc..., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola deve rispettare le seguenti norme:



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



a) Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne in ardesia vanno spolverare a secco ed eventualmente lavate senza detersivi; le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne. Attrezzature informatiche e altri hardware, devono essere spolverati e puliti con appositi detergenti.

a) Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte degli alunni consente alla scuola maggiore sicurezza, evitando cadute e scivolamenti. A tale scopo, il personale di servizio, deve verificare la situazione dei bagni con particolare attenzione soprattutto dopo la ricreazione e con frequente periodicità nell'arco della giornata scolastica.

b) Le operazioni di pulizia dei servizi igienici presuppongono l'uso di presidi di sicurezza (uso dei guanti, mascherine)

Si elenca di seguito la cadenza periodica minima dell'esecuzione delle pulizie nei locali assegnati:

1. Svuotamento cestini ed eventuale sostituzione sacchetto con sanificazione contenitori portarifiuti: GIORNALIERA
2. Detersione banchi, piani di lavoro, lavagne: GIORNALIERA
3. Spolveratura ad umido, altezza operatore, di arredi e punti di contatto comune (armadietti, librerie, scaffali): GIORNALIERA
4. Spazzatura con raccolta spazzatura GIORNALIERA ED OGNI QUAL VOLTA LE ESIGENZE LO RICHIEDANO
5. Pulizia di stuoie, zerbini, tappeti: GIORNALIERA
6. Bagni -Detersione e disinfezione dei sanitari: GIORNALIERA E PIU' VOLTE AL GIORNO
7. Bagni – detersione e disinfezione pavimenti: GIORNALIERA E PIU' VOLTE AL GIORNO
8. Bagni – controllo all'occorrenza del rifornimento prodotti dei distributori igienici e della carta igienica: GIORNALIERA
9. Bagni – disincrostazione dei sanitari: SETTIMANALE
10. Bagni – lavaggio e disinfezione delle mattonelle: OGNI 2 MESI
11. Detersione di pavimenti, porte, vetrate, sportellerie e verticali lavabili: GIORNALIERA
12. Lavaggio giochi e attrezzature didattiche: TRISSETTIMANALE
13. Spolveratura ad umido di termosifoni, davanzali ecc. altezza operatore: SETTIMANALE
14. Deragnatura: SETTIMANALE
15. detersione infissi interni ed esterni, **comprese superfici vetrose** accessibili anche con ausili alla pulizia, nel rispetto delle norme di sicurezza: OGNI MESE
16. Detersione porte in materiale lavabile: MENSILE
17. Detersione a fondo degli arredi ad altezza operatore: MENSILE
18. Pulizia bacheche e armadi: MENSILE
19. Detersione a fondo di pavimenti: MENSILE

SERVIZIO FOTOCOPIE E COLLABORAZIONE DOCENTI

Il servizio, a supporto delle attività didattiche deliberate dal POF, sarà effettuato nel pomeriggio a seguito della consegna dei relativi materiali da parte dei docenti dopo la programmazione. Resta inteso che a richiesta dei docenti, che valuteranno l'effettiva necessità, il collaboratore deve comunque provvedere a fotocopiare i materiali richiesti anche durante l'orario scolastico



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



ASSISTENZA AGLI ALUNNI DVA E/O NON AUTOSUFFICIENTI O COMUNQUE CON PROBLEMATICHE PARTICOLARI

Comporta l'assistenza agli alunni disabili e/o situazioni di alunni che, anche se non certificati, presentano problematiche o comportamentali particolari. Si ricorda che, come previsto dal profilo professionale TUTTI i collaboratori hanno il compito di assistenza alla persona” nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale” non esclusivamente quello dotato di titolo specifico. Le insegnanti chiameranno pertanto il collaboratore in servizio quando si ravvisi la suddetta necessità.

COLLABORAZIONE ALLA ATTIVITA' DI MENSA

I collaboratori che usufruiscono del servizio mensa sono a tutti gli effetti in servizio. Non trattandosi della mezz'ora di pausa, hanno l'obbligo di coadiuvare gli insegnanti nella sorveglianza.

Criteri per le sostituzioni

In caso di assenza il collaboratore scolastico sarà sostituito dai colleghi, in via prioritaria tra i colleghi che hanno dato disponibilità ad effettuare orario straordinario in servizio nei plessi del medesimo comune. La dichiarazione di mancata disponibilità deve sempre avere un giustificato motivo, mancando il quale verrà emanato un ordine di servizio al fine di garantire la copertura sul plesso.

Le eventuali ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed entro l'anno scolastico di riferimento.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale per la fruizione delle ferie estive deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno tre giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, d'intesa con il Dirigente Scolastico.



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



LINEE GUIDA PERMANENTI

1.Modalità di chiusura dell'edificio

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili: della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

2.Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- 1.il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
- 1.il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 2.i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- 3.è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- 4.si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- 5.i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- 6.le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



- libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- 7.nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
 - 8.si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
 - 9.si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
 - 10.durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
 - 11.al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 - 12.i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
 - 13.in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
 - 14.le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 - 15.all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
 - 16.in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- ☐ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- ☐ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ☐ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ☐ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ☐ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ☐ Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



- ☐ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ☐ Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ☐ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

2.Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- 1.il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
- 1.il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- 2.i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- 3.è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- 4.si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- 5.i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- 6.le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- 7.nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- 8.si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- 9.si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- 10.durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



- 11.al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- 12.i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
- 13.in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- 14.le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- 15.all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
- 16.in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

☐ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.

☐ Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;

☐ Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.

☐ In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.

☐ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;

☐ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

☐ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;

☐ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

o originale

o composta da almeno otto caratteri alfanumerici

o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

☐ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

☐ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);

☐ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;



Istituto Comprensivo Civitella Paganico

Via Rinaldo Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - fax n.0564/905675
e-mail: gric81700p@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



- ☐ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ☐ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ☐ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- ☐ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- ☐ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ☐ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- ☐ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

2. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

2. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare con l'Ufficio Personale nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

3. 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 presso la Segreteria.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

lì, Paganico 11.11.2025

La DSGA
Maria Villano