



Istituto Comprensivo Grosseto 4
cod. mecc. GRIC83200R
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
tel. 0564494097 fax 0564497342
codice fiscale 80001420530 – Codice Univoco: UFCK
e-mail: gric83200r@istruzione.it – gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprensivogrossetoquattro.edu.it

Grosseto, 10.11.2025

Alla Dirigente Scolastica
Dott.ssa Anna Maria Carbone
Istituto Comprensivo Grosseto 4

**OGGETTO: Proposta piano delle attività personale ATA anno scolastico 2025/26 –
aggiornato al nuovo PTOF 2022/2025**

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Visto il D.L. 297/94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

Visto il D.Lgs. n. 165 del 30/3/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Vista la C.M. n. 25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n. 123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art. 49 della L. n. 196 del 31/12/09;

Visti gli artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt. 2104 e ss. del codice civile;

Visto il C.C.N.L. Scuola 29111/2007, seq. Cont. ATA 25/7/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D. L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/7/11;

Visto il C.C.N.L. comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 firmato il 18 gennaio 2024;

Visto il Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (allegato 2 al CCNL del 29111/2007);

Visto il D.Lgs. 101 del 10 agosto 2018 che è entrato in vigore il 19 settembre 2018 contenente le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale ai principi del Regolamento Europeo 2016/679;

Visto il nuovo Piano dell'Offerta Formativa Triennale 2022/2025, deliberato dal Collegio dei Docenti del 22 dicembre 2021 con delibera n. 2 e dal Consiglio di Istituto del 22 dicembre 2021 con delibera n. 4;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;



Istituto Comprensivo Grosseto 4
cod. mecc. GRIC83200R
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
tel. 0564494097 fax 0564497342
codice fiscale 80001420530 - Codice Univoco: UFCK
e-mail: gric83200r@istruzione.it - gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprensivogrossetoquattro.edu.it

PROPONE

il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2025/2026, aggiornato con le ultime direttive ministeriali.

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione. Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane;
2. proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
3. orario di ricevimento degli uffici;
4. assicurazione dei servizi essenziali all'utenza;

proposte in ordine all'individuazione delle mansioni da attribuire agli Assistenti Amministrativi e ai Collaboratori Scolastici.

Il piano delle attività individuali può essere variato nel corso dell'anno in caso di necessità non evidenziabili nel momento della stesura.

Al fine di coordinare, controllare, verificare e monitorare le attività poste in essere, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi potrà organizzare, secondo la cadenza che riterrà opportuna, riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati.

Degli esiti di ciascuna riunione, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferirà al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotterà i provvedimenti di competenza.



Istituto Comprensivo Grosseto 4
cod. mecc. GRIC83200R
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
tel. 0564494097 fax 0564497342
codice fiscale 80001420530 – Codice Univoco: UFCK
e-mail: gric83200r@istruzione.it – gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprensivogrossetoquattro.edu.it

PERSONALE

COGNOME E NOME	PROFILO	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PLESSO DI SERVIZIO
PAGANO ANTONIO	D	T.I.	
AMBROSIO CHIARA	A	T.D. (part-time 6 ore)	Scuola Secondaria di Primo Grado "Dante Alighieri"
ARENA MADDALENA	A	T.I.	Scuola Primaria "Giotto"
BARBETTI ALESSANDRO	A	T.I.	Scuola Primaria "Giotto"
BONZANINI STEFANIA	A	T.I.	Scuola Primaria "Giotto"
CIARPI MAURA	A	T.I.	Scuola dell'Infanzia "Papa Giovanni XXIII"
DE ALTERIIS MELANIA	A	T.D.	Scuola dell'Infanzia "Papa Giovanni XXIII"
DE SIMONE VIVIANA	B	T.I.	
FORCI SONIA	A	T.I.	Scuola Primaria "Einaudi"
FROSALI CLAUDIA	A	T.I.	Scuola dell'Infanzia "Papa Giovanni XXIII"
FRANCHINI FRANCESCA	A	T.I.	Scuola Primaria "Giotto"
GAMMETTA FRANCESCA	A	T.D.	Scuola dell'Infanzia "Papa Giovanni XXIII"
LA MARCA ANTONIO	A	T.I.	Scuola Primaria "Einaudi"
LODESANI LETIZIA	B	T.I.	
LOMBARDI PATRIZIA	A	T.I.	Scuola Secondaria di Primo Grado "Dante Alighieri"
MERCURI ELEONORA	B	T.I.	
MORETTI IRENE	B	T.I.	
ORRU' FEDERICA	A	T.I.	Scuola Secondaria di Primo Grado "Dante Alighieri"
PAGNINI MARINELLA	S	T.D. (part-time 18 ore)	Scuola Primaria "Giotto"
PETITO TERESA	A	T.I.	Scuola Primaria "Einaudi"
RAGNINI ERICA	B	T.I.	
ROMANO ANTONIETTA	B	T.I. (part-time)	
RUSSO ELISABETTA	A	T.D.	Scuola Primaria "Einaudi"
SABBATINI NICOLE	A	T.I.	Scuola dell'Infanzia "Papa Giovanni XXIII"



Istituto Comprensivo Grosseto 4
cod. mecc. GRIC83200R
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
tel. 0564494097 fax 0564497342
codice fiscale 80001420530 – Codice Univoco: UFCK
e-mail: gric83200r@istruzione.it – gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprensivogrossetoquattro.edu.it

SANTORO FAUSTA	B	T.I.	
SCOLARI SERENA	B	T.D. (part-time)	
SPAGHETTI PAOLA	A	T.I.	Scuola Primaria "Einaudi"
TOSCANO ANGELA	A	T.I.	Scuola Secondaria di Primo Grado "Dante Alighieri"
TORRITI LAURA	A	T.D. (part-time 18 ore)	Scuola Primaria "Einaudi"
VAGLICA FRANCO	A	T.I.	Scuola Secondaria di Primo Grado "Dante Alighieri"
VERDE ANNUNZIATA	A	T.I.	Scuola Secondaria di Primo Grado "Dante Alighieri"

FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX DSGA)

- Antonio Pagano

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) De Simone Viviana
- 2) Lodesani Letizia
- 3) Mercuri Eleonora
- 4) Ragnini Erica
- 5) Romano Antonietta (part-time 24 ore)
- 6) Santoro Fausta
- 7) Scolari Serena (part-time 12 ore)



Istituto Comprensivo Grosseto 4
cod. mecc.GRIC83200R
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
tel.0564494097 fax 0564497342
codice fiscale 80001420530 – Codice Univoco: UFC5KW
e-mail: gric83200r@istruzione.it – gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprensivogrossetoquattro.edu.it

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA PRIMARIA VIALE EINAUDI

- 1) Forci Sonia
- 2) La Marca Antonio
- 3) Petito Teresa
- 4) Russo Elisabetta
- 5) Spaghetti Paola
- 6) Torriti Laura (part-time 18 ore)

SCUOLA PRIMARIA VIA GIOTTO

- 1) Arena Maddalena
- 2) Barbetti Alessandro
- 3) Bonzanini Stefania
- 4) Franchini Francesca
- 5) Pagnini Marinella (part-time 18 ore)

SCUOLA DELL'INFANZIA “PAPA GIOVANNI XXIII”

- 1) Ciarpi Maura
- 2) De Alteriis Melania
- 3) Frosali Claudia
- 4) Gammetta Francesca
- 5) Sabbatini Nicole

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “DANTE ALIGHIERI”

- 1) Ambrosio Chiara (part-time 6 ore)
- 2) Lombardi Patrizia
- 3) Orrù Federica (aspettativa)
- 4) Toscano Angela (part-time 30 ore)
- 5) Vaglica Franco
- 6) Verde Annunziata



Istituto Comprensivo Grosseto 4
cod. mecc. GRIC83200R
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
tel. 0564494097 fax 0564497342
codice fiscale 80001420530 – Codice Univoco: UFC5KW
e-mail: gric83200r@istruzione.it – gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprensivogrossetoquattro.edu.it

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO

Premessa

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la rilevazione magnetica delle presenze; le tessere plastificate con banda magnetica (badge) consegnate ad ogni dipendente sono personali e devono essere usate unicamente dai titolari delle stesse secondo le disposizioni vigenti in termini di *privacy* e di responsabilità. **È obbligo del dipendente rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico.** In coerenza con le disposizioni di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- orario plurisettimanale
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato tenendo conto delle richieste del personale, che varrà per l'intero anno scolastico.

Riduzione dell'Orario di Lavoro a 35 ore settimanali

Riguardo alla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali l'Aran rispondendo ad un quesito ha precisato *“che l'art. 55, comma 1, del CCNL del 24/07/2003 (oggi articolo 55, comma 1, del CCNL del 29.11.2007) individua personale destinatario della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali in quello “adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali”, il che non parrebbe implicare una estensione di suddetta riduzione d'orario a tutto il personale ATA dipendente della scuola.”*

Sulla base di tale indicazione e considerata la programmazione settimanale ben delineata tramite specifici ordini di servizio, nel corrente anno scolastico nessun dipendente può essere individuato beneficiario di tale riduzione oraria.

Orario di lavoro:

L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente su 36 ore settimanali, secondo le seguenti tipologie:

- Orario normale - 6 giorni per 6 ore consecutive o su 5 giorni per 7.12 ore consecutive nei periodi di attività didattica;
- Orario per i periodi di sospensione attività didattica – 6 giorni per 6 ore continuative dal lunedì al sabato, indicativamente dalle ore 7.30 alle ore 13.30

Assistenti amministrativi:

- Distribuzione dell'orario in sei giornate lavorative
- Orario con rientri pomeridiani previsti nelle giornate di lunedì e giovedì



Istituto Comprensivo Grosseto 4
cod. mecc. GRIC83200R
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
tel. 0564494097 fax 0564497342
codice fiscale 80001420530 - Codice Univoco: UFC5KW
e-mail: gric83200r@istruzione.it - gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprensivogrossetoquattro.edu.it

Collaboratori scolastici

- Orario distribuito su 5 giorni lavorativi di ore 7.12 giornaliere o 6 giorni lavorativi di ore 6 giornaliere (scuola Primaria di via Einaudi e scuola Secondaria di Primo Grado);
- Orario distribuito su 5 giorni lavorativi di ore 7.12 (scuola dell'Infanzia e scuola Primaria di via Giotto).

ORARI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per l'anno scolastico 2025/2026, l'orario degli assistenti amministrativi è impostato su 6 giorni lavorativi dal lunedì al sabato, con rientri pomeridiani previsti nei pomeriggi di lunedì e giovedì per garantire quanto più possibile un'apertura al pubblico efficiente e lineare.

Di seguito si elencano gli orari degli assistenti amministrativi per l'anno scolastico 2025/2026:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mercuri Eleonora	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 -13-30 (alternato)
De Simone Viviana	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	
Ragnini Erica	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 14.15	
Moretti Irene	8.00 – 14.00 (Smart working)	10.00 – 17.30	8.00 – 14.00 (Smart working)	10.00 – 17.30	8.00 – 14.00 (Smart working)	
Romano Antonietta	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30		
Scolari Serena	14.00 – 17.00			14.00 – 17.00		7.30 -13-30
Lodesani Letizia	7.45 – 13.45 14.15 – 17.15	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45/ 9.00 – 13.00 (alternato)
Santoro Fausta	8.00 – 14.30	8.00 – 14.30	8.00 – 14.30	8.00 – 14.00 14.45 – 17.45	8.00 – 14.30	



Istituto Comprensivo Grosseto 4
cod. mecc. GRIC83200R
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
tel. 0564494097 fax 0564497342
codice fiscale 80001420530 – Codice Univoco: UFC5KW
e-mail: gric83200r@istruzione.it – gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprensivogrossetoquattro.edu.it

ORARI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA PRIMARIA VIALE EINAUDI

Si individuano a titolo esemplificativo 2 settimane con orari di servizio impostati sulla durata di 7.12 ore e/o 6 ore. Si osserverà ogni settimana un turno di lavoro, ruotando la settimana successiva sull'altro turno.

Settimana 1 (a titolo esemplificativo)

Spaghetti 11.18/18.30
Petito 11.18/18.30
La Marca 7.30/13.30
Forci 7.30/13.30
Russo 12.30/18.30
Torriti 15.00/18.00

Settimana 2 (a titolo esemplificativo)

Spaghetti 7.30/13.30
Petito 7.30/13.30
La Marca 11.18/18.30
Forci 11.18/18.30
Russo 11.18/18.30
Torriti 15.00/18.00

SCUOLA PRIMARIA VIALE GIOTTO

Si individuano 2 turni di lavoro:

7.30/14.42
11.18/18.30

Tali turni di lavoro saranno oggetto di rotazione settimanale tra i Collaboratori Scolastici. Tali turni di lavoro saranno oggetto di rotazione settimanale tra tutti i Collaboratori Scolastici.

Settimana 1 (a titolo esemplificativo)

Arena 7.30/14.42
Franchini 7.30/14.42
Barbetti 11.18/18.30
Bonzanini 11.18/18.30
Pagnini 14.54/18.30

Settimana 2 (a titolo esemplificativo)

Arena 11.18/18.30
Franchini 11.18/18.30
Barbetti 7.30/14.42
Bonzanini 7.30/14.42
Pagnini 14.54/18.30



*Istituto Comprensivo Grosseto 4
cod. mecc. GRIC83200R
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
tel. 0564494097 fax 0564497342
codice fiscale 80001420530 – Codice Univoco: UFC5KW
e-mail: gric83200r@istruzione.it – gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprensivogrossetoquattro.edu.it*

SCUOLA DELL'INFANZIA

Si individuano 2 turni di lavoro:

7.30/14.42

10.00/17.12

Tali turni di lavoro saranno oggetto di rotazione settimanale tra tutti i Collaboratori Scolastici.

Settimana 1 (a titolo esemplificativo)

Ciarpi 7.30/14.42

Gammetta 7.30/14.42

De Alteriis 7.30/14.42

Frosali 10.00/17.12

Sabbatini 10.00/17.12

Settimana 2 (a titolo esemplificativo)

Ciarpi 10.00/17.12

Gammetta 10.00/17.12

De Alteriis 10.00/17.12

Frosali 7.30/14.42

Sabbatini 7.30/14.42

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Si individuano 2 turni di lavoro:

7.30/13.30

8.00/14.00 (effettuato dalle Collaboratrici Scolastiche Orrù e Toscano)

8.45/14.45

Tali turni di lavoro saranno oggetto di rotazione tra tutti i Collaboratori Scolastici.

Settimana 1 (a titolo esemplificativo)

Toscano 8.00/14.00

Lombardi 7.30/13.30

Orru' 8.45/14.45

Verde 8.45/14.45

Vaglica 7.30/13.30

Ambrosio 13.30/14.30

Settimana 2 (a titolo esemplificativo)

Toscano 8.45/14.45

Lombardi 8.45/14.45

Orru' 8.00/14.00

Verde 7.30/13.30

Ambrosio 13.30/14.30

Vaglica 7.30/13.30



Istituto Comprensivo Grosseto 4
cod. mecc. GRIC83200R
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
tel. 0564494097 fax 0564497342
codice fiscale 80001420530 – Codice Univoco: UFC5KW
e-mail: gric83200r@istruzione.it – gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprensivogrossetoquattro.edu.it

ORARIO FUNZIONARIO ELEVATO QUALIFICAZIONE (EX DSGA)

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile è oggetto di apposita intesa con la Dirigente Scolastica.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto alla Dirigente, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'efficacia.

OBBLIGHI E COMPITI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale.
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 92 e del codice comportamento dei pubblici dipendenti ed all'allegato 2 del CCNL Scuola 2007;
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal D.S.G.A. e a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni;
- d) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile.
Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio
Si rimanda, per tutto quanto non espressamente indicato, alle mansioni ed ai compiti del personale ATA previsti dal CCNL vigente che qui si considerano integralmente riportati e trascritti.

ORARIO APERTURA PLESSI

Scuola Primaria via Einaudi: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18.30, il sabato dalle 7.30 alle 14.00;

Scuola dell'Infanzia via Papa Giovanni XXIII: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 17.12;

Scuola Primaria via Giotto: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18.30;

Scuola Secondaria I grado via Meda: dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 14.30.

Da 1 luglio al 31 agosto: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (con chiusura del sabato deliberata dal Consiglio di Istituto, a seguito di consultazione con successiva votazione dei 2/3 del personale ATA)



*Istituto Comprensivo Grosseto 4
cod. mecc. GRIC83200R
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
tel. 0564494097 fax 0564497342
codice fiscale 80001420530 – Codice Univoco: UFC5KW
e-mail: gric83200r@istruzione.it – gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprensivogrossetoquattro.edu.it*

PERIODI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Giorno 22 e 23 dicembre 2025

Giorno 2 maggio 2026

Giorno 1 giugno 2026

RICEVIMENTO AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Gli Uffici di Segreteria osserveranno rigorosamente il seguente orario di apertura al pubblico, come da circolare trasmessa (e inserita sul sito web dell'Istituto) in data 14 settembre 2024, prot. 20973:

UFFICIO PERSONALE, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, CONTABILITÀ E DSGA

Lunedì: 11.00 – 13.30, 15.00 – 17.00

Martedì: 11.00 – 13.30

Mercoledì: 11.00 – 13.30

Giovedì: 11.00 – 13.30, 15.00 – 17.00

Venerdì: 11.00 – 13.30

Sabato: 8.00 – 13.00

UFFICIO ALUNNI

Lunedì: 8.00 – 9.00, 12.00 – 13.15, 15.00 – 17.00

Martedì: 8.00 – 9.00, 12.00 – 13.15

Mercoledì: 8.00 – 9.00, 12.00 – 13.15

Giovedì: 8.00 – 9.00, 12.00 – 13.15, 15.00 – 17.00

Venerdì: 8.00 – 9.00, 12.00 – 13.15

Sabato: 8.00 – 13.00

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE IN CASO DI SCIOPERO

Le prestazioni indispensabili che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto, sulla base del nuovo Accordo sottoscritto tra OO.SS. e ARAN in data 2 dicembre 2020 ed entrato in vigore il 12 gennaio 2021 con pubblicazione in G.U., serie generale n. 8.

PERMESSI E RITARDI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A. e concessi dal Dirigente Scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.



Istituto Comprensivo Grosseto 4
cod. mecc. GRIC83200R
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
tel. 0564494097 fax 0564497342
codice fiscale 80001420530 – Codice Univoco: UFC5KW
e-mail: gric83200r@istruzione.it – gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprensivogrossetoquattro.edu.it

FERIE

Il personale ATA può chiedere di fruire delle ferie anche in periodi non di sospensione dell'attività didattica, purché senza oneri per l'amministrazione e nel rispetto delle esigenze di servizio.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi: la fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il **godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto**.

Il piano annuale delle ferie estive verrà predisposto indicativamente entro il **15 giugno 2026**, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza in servizio di personale ATA sufficiente a garantire l'operatività degli uffici e delle sedi scolastiche. Durante tali periodi, i Collaboratori Scolastici presteranno preferibilmente servizio presso la sede centrale al fine di assicurare l'apertura degli uffici.

L'Amministrazione deve assicurare al personale il diritto-dovere di fruire, nel periodo estivo, di un periodo continuativo di almeno quindici giorni di ferie.

L'art. 13, comma 10, del CCNL del 29.11.2007 del comparto scuola, prevede espressamente che: *“in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica. In analoga situazione, il personale ATA fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.”*

Si precisa che **la mancata fruizione delle ferie per motivi di servizio, entro i termini contrattualmente previsti, deve rappresentare un fatto eccezionale.**

Secondo il parere espresso dall'Aran in materia *“le ferie, essendo un diritto irrinunciabile e indisponibile del lavoratore, qualora siano maturate e non godute per causa indipendente dalla sua volontà, come può essere una grave patologia, potranno essere fruite dallo stesso anche al di là dei limiti stabiliti dall'art. 13 del CCNL sopra citato, ma sarà l'amministrazione, eventualmente, a fissare i termini di fruizione delle stesse in applicazione dell'art. 2109 cc (le ferie sono assegnate dal datore di lavoro tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del lavoratore)”*.

CHIUSURE PREFESTIVE E PIANI DI RECUPERO

In applicazione del comma 3 dell'art. 36 del D.P.R. 209/87, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando il rispetto



Istituto Comprensivo Grosseto 4
cod. mecc. GRIC83200R
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
tel. 0564494097 fax 0564497342
codice fiscale 80001420530 – Codice Univoco: UFC5KW
e-mail: gric83200r@istruzione.it – gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprensivogrossetoquattro.edu.it

dell'orario settimanale d'obbligo del personale (possibilità ribadita nella sequenza contrattuale siglata presso l'ARAN in data 24 febbraio 2000). La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto

Nel caso di chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto, il personale ATA potrà fruire di:

- recupero ore eccedenti,
- recupero festività soppresse,
- ferie.

RICHIESTE DI FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno n. 5 giorni
Periodi di vacanze natalizie e pasquali	Indicativamente entro il 10 dicembre 2025 e 20 marzo 2026
Vacanze estive	Indicativamente entro il 31 maggio 2026

STRAORDINARIO

Le prestazioni eccedenti l'ordinario orario di servizio devono sempre trovare fondamento in **esigenze indifferibili ed urgenti** cui non può farsi fronte, almeno nell'immediatezza, con una nuova o diversa organizzazione del servizio e delle singole modalità lavorative; **ciò a pena di responsabilità amministrativa, contabile e/o gestionale** (Cons. Stato, Sez. IV, n. 6654/2005).

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

Le ore di lavoro straordinario, autorizzate di volta in volta, possono essere recuperate o, a richiesta del lavoratore, retribuite. Le ore di lavoro straordinario, se non retribuite, devono essere recuperate, previo accordo con il DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, nelle seguenti modalità:

- fruizione di permessi brevi
- assenza per l'intera giornata durante i periodi di interruzione dell'attività didattica
- in altro periodo dell'anno, in giornate nelle quali non si creino disservizi, previo accordo con i colleghi.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate possono essere cumulate e usufruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. **Tali giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.**

In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

La prestazione di lavoro straordinario potrà svolgersi sia nella sede di servizio, sia in qualsiasi altra sede dipendente dall'istituzione scolastica a seconda delle necessità.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Al fine di garantire i servizi dell'Istituto il Dirigente Scolastico dispone, nel rispetto della normativa vigente, la nomina di personale supplente in sostituzione del personale assente.



Istituto Comprensivo Grosseto 4
cod. mecc. GRIC83200R
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
tel. 0564494097 fax 0564497342
codice fiscale 80001420530 – Codice Univoco: UFC5KW
e-mail: gric83200r@istruzione.it – gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprensivogrossetoquattro.edu.it

In attesa della nomina del supplente, il personale (**non necessariamente della stessa sede di servizio**) provvede alla sostituzione dei colleghi assenti cambiando il turno, oppure proponendo una diversa articolazione dell'orario di servizio.

Qualora ciò non sia possibile si provvede autorizzando prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo, avendo cura che non si superino le 9 ore giornaliere di lavoro e che non si svolgano più di 6 ore settimanali di lavoro straordinario.

Al personale coinvolto nella sostituzione dei colleghi assenti è lasciata la facoltà di:

- interrompere l'orario di servizio, effettuando una pausa durante l'orario di compresenza con gli altri colleghi
- svolgere orario di servizio continuativo.

In ogni caso l'orario deve essere organizzato prevedendo una pausa obbligatoria di trenta minuti oltre le 7.12 ore di servizio ininterrottamente prestato.

Analogamente in caso di assenza di personale Amministrativo, il lavoro è svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

- **Apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio**, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro;
- **Controllo di tutte le porte di accesso** garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;
- **Vigilanza degli alunni: funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi e della sorveglianza degli allievi nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.**

A tale proposito devono essere segnalati al referente di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. **Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.** La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di eventuali atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;

- **Assistenza agli alunni diversamente abili:** va garantito, da parte dei collaboratori scolastici, un ausilio continuo agli alunni in situazione di handicap, anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici;
- **Pulizia dei locali scolastici**, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione nonché la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi, nel rispetto delle norme di sicurezza.

La comunicazione tra gli operatori della scuola (docenti ed ATA) e con gli utenti del servizio scolastico, deve essere improntata alla cortesia e alla collaborazione, ed in modo che sia assicurata l'uniformità del servizio e l'imparzialità e la trasparenza nei rapporti con il pubblico.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto a:

- a) Consultazione circolari, leggi, decreti, Gazzetta Ufficiale anche via Internet, evidenziandone e rispettandone le scadenze;



Istituto Comprensivo Grosseto 4
cod. mecc. GRIC83200R
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
tel. 0564494097 fax 0564497342
codice fiscale 80001420530 – Codice Univoco: UFC5KW
e-mail: gric83200r@istruzione.it – gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprensivogrossetoquattro.edu.it

- b) Scarico e utilizzo software operativi per realizzazione processi;
c) Utilizzo di Microsoft Office (Excel, Word, Power Point ecc.), Software On-Line

Il personale amministrativo deve garantire un orario di apertura al pubblico, interno ed esterno, che consenta l'accesso ai servizi amministrativi in orari adeguati e compatibili con l'orario di funzionamento delle singole scuole; deve assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati e deve individuare, per ogni procedimento, il responsabile dell'esecuzione.

AREA GESTIONE ALUNNI

LODESANI LETIZIA E SANTORO FAUSTA

- Rapporti con alunni e genitori a scuola (per posta, sportello, telefonici e registro elettronico);
- Inserimento, gestione e aggiornamento alunni nel software Nuvola/SIDI, gestione registro elettronico;
- Esami di licenza media, Elenchi Studenti, Quantificazione Fabbisogno e preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle prove, Verbalì Scritti e Orali, Controllo Registro Generale per firma dopo gli scrutini e dopo gli esami, rilegatura del registro in uno unico, certificato delle competenze e certificato di diploma;
- Iscrizioni alunni con inserimento in NUVOLA/SIDI, fascicoli con controllo documentazione e permessi di soggiorno alunni stranieri, Fogli Notizie, mensa, trasporto e contributi, iscrizioni superiori e atti conseguenti. Tutte le registrazioni on line richieste;
- Consegna della password per il registro elettronico di NUVOLA;
- Elenchi genitori ed alunni, compilazione classi per organico;
- Richiesta diplomi, registro carico e scarico, stampa, registro generale diplomi,
- Elezioni scolastiche (classe, interclasse e intersezione) atti preliminari (predisposizione elenchi, ecc.) e atti conseguenti (decreti di nomina, convocazione consigli di classe, avvisi, ecc.);
- Libri di testo;
- Cedole librerie;
- Schede Stampa e Preparazione per consegna, preparazione tabelloni scrutini, registrazione esiti intermedi e finali, per trasmissioni on line e INVALSI
- Statistiche varie alunni e relativi collegamenti;
- Denunce on line su SIDI (INAIL e Questura);
- Assicurazione alunni, stipulata dalla Scuola, apertura on line dell'assicurazione, apertura sinistri, denunce, trasmissione note spese, chiusura sinistri, ecc;
- Comunicazioni interne alunni per incontri ASL, ai docenti referenti, rapporti con l'ASL;
- Denunce on line su SIDI (INAIL e Questura);
- Schede Stampa e Preparazione per consegna, preparazione tabelloni scrutini, registrazione esiti intermedi e finali, per trasmissioni on line e INVALSI;
- Esami di licenza media Elenchi Studenti, Quantificazione Fabbisogno e preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle prove, Verbalì Scritti e Orali, Controllo Registro Generale per firma dopo gli scrutini e dopo gli esami
- Elezioni scolastiche Predisposizione elenchi docenti;
- Rilascio certificati e attestazioni varie;
- Tenuta dei fascicoli degli alunni, richieste e invii fascicoli;
- Archiviazione e scarto - Fascicoli degli Alunni, Registri Alunni, Registri di Classe, Verifiche;



Istituto Comprensivo Grosseto 4
cod. mecc. GRIC83200R
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
tel. 0564494097 fax 0564497342
codice fiscale 80001420530 – Codice Univoco: UFC5KW
e-mail: gric83200r@istruzione.it – gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprensivogrossetoquattro.edu.it

- Archiviazione atti affari generali in collaborazione con l'ufficio protocollo;
- Assicurazione alunni, stipulata dalla Scuola, apertura on line dell'assicurazione, conferma entro 30 gg. dalla scadenza del numero definitivo, apertura sinistri, denunce, trasmissione note spese, chiusura sinistri, ecc;

AREA GESTIONE PERSONALE

ERICA RAGNINI

- Contratti e/o Assunzione in servizio del personale T.I. e T.D e comunicazione al Centro per l'Impiego (Secondaria I grado, primarie, infanzia e ATA);
- Rapporti con il personale in servizio e non, ferie, trasferimenti, cessioni, piccoli prestiti, dimissioni, cessazioni;
- Cessazioni definitive per dimissioni o pensionamenti;
- Individuazione e convocazione docenti e ATA assenti (SIDI);
- Rapporti con Istituzioni ed Enti Vari connessi alla gestione del Personale;
- Docenti Graduatorie soprannumero e organico;
- Pratiche riguardanti la carriera individuale del personale, documenti di rito e dichiarazione dei servizi, inquadramenti, ricostruzioni di carriera, aggiornamenti contrattuali economici;
- Riconoscimento servizi riscatti INPDAP, Quiescenza, Buonuscita, Ricongiunzione, Pratiche pensionistiche (sito INPS - nuova PASSWEB), pratiche Espero, eventuali altre pratiche che insorgessero in itinere;
- Graduatorie di istituto personale docente e ATA;
- Aggiornamento nel software Nuvola dei dati del personale, conservazione degli atti digitalizzati;
- Rapporti con Istituzioni ed Enti Vari connessi alla gestione del Personale;
- Statistiche del personale e collegamenti SIDI o online relativi;
- Graduatorie di istituto personale docente e ATA;
- Archiviazione atti dell'area personale.

DE SIMONE VIVIANA

AREA GESTIONE PERSONALE

- Fascicoli personali richiesta, aggiornamento, trasmissione, accusa ricevuta se richiesta;
- Contratti e/o Assunzione in servizio del personale T.I. e T.D e comunicazione al Centro per l'Impiego (Secondaria I grado, primarie, infanzia e ATA);
- Gestione registro elettronico docenti e personale ATA;
- Aggiornamento nel software Nuvola dei dati del personale, conservazione degli atti digitalizzati;
- Certificati di servizio del personale e copia documenti;
- Archiviazione atti dell'area personale;
- Richieste visite di controllo ai fini fiscali INPS;
- Rapporti con Istituzioni ed Enti Vari connessi alla gestione del Personale;
- Assicurazione personale apertura sinistri, denunce INAIL, trasmissione note spese,



*Istituto Comprensivo Grosseto 4
cod. mecc. GRIC83200R
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
tel. 0564494097 fax 0564497342
codice fiscale 80001420530 – Codice Univoco: UFC5KW
e-mail: gric83200r@istruzione.it – gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprensivogrossetoquattro.edu.it*

chiusura sinistri, ecc.;

AREA AFFARI GENERALI

- Protocollo - registrazione, evasione documenti, protocollo elettronico e gestione MAD (segreteria digitale);
- Protocollo d'accesso ai documenti sia in modo formale che informale;
- Caricamento docenti su NUVOLA e consegna password;
- Invio massivo delle password ai genitori e consegna a quelli ai quali non è arrivata (in collaborazione con l'Ufficio Alunni);
- Smaltimento corrispondenza tra sede e succursali.

ROMANO ANTONIETTA E SCOLARI SERENA

AREA GESTIONE PERSONALE

- Assenze del personale, provvedimenti di concessione, decreti, richieste visite di controllo, registrazione assenze in Sissi / SIDI e statistiche assenze on line;
- Registrazioni obbligatorie, permessi/recuperi ecc. ore eccedenti docenti e connessione con i recuperi non effettuati;
- Calcolo delle ore delle assemblee sindacali usufruite, scioperi con relative comunicazioni agli Enti collegati e registrazioni obbligatorie anche on line (SCIOPNET);
- Rapporti con Istituzioni ed Enti Vari connessi alla gestione del Personale;
- Comunicazione on line alla RTS e MEF Assenze per malattia con riduzione, detrazioni (ASSENZENET);
- Carriera individuale del personale, richiesta documenti di rito per convalide e dichiarazione dei servizi, inquadramenti, ricostruzioni di carriera.

MERCURI ELEONORA

AREA GESTIONE PERSONALE

- Riunioni e attività docenti Circolari personale Docente e calendario impegni. Riunioni e attività Docenti: preparazione registro o foglio firma
- Pubblicazione all'albo web degli atti
- Comunicazione al personale relative a Scioperi e Assemblee con relativa pubblicazione nella bacheca del sito dell'Istituto;
- RSU Convocazioni, permessi sindacali, comunicazione all'USP monte ore, Atti, Assemblee, Divulgazione, contrattazione, ecc.

AREA AFFARI GENERALI

- Posta via Internet e Intranet, E-mail, aggiornamento elenchi telefonici utili e di primaria importanza;
- Aggiornamenti Sissi;



Istituto Comprensivo Grosseto 4
cod. mecc. GRIC83200R
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
tel. 0564494097 fax 0564497342
codice fiscale 80001420530 – Codice Univoco: UFC5KW
e-mail: gric83200r@istruzione.it – gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprensivogrossetoquattro.edu.it

- Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto Convocazioni, eventuali nomine e/osurroghe, raccolta ed esposizione all'albo degli estratti delle delibere;
- Compilazione moduli da inviare al Comune per richiesta interventi vari;
- Elenchi e trasmissioni necessarie per concorsi e uscite didattiche;
- Circolari varie;
- Archiviazione (archivio storico e archivio corrente) atti protocollo segreteria digitale;

AREA CONTABILITA'

- Richiesta DURC e CIG
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione contabile contributi volontari, assicurazione, ecc e riscontro dei versamenti
- Archiviazioni atti d'area
- Rapporti con privati
- Gestione ordini

AREA INVENTARIO

- Inventario - Sub consegnatari e componenti commissione stima scarichi, elenchi e nomine verbali passaggio di consegne e verbali di consegna ai sub consegnatari Registro Materiale Bibliografico e Variazioni Registro Beni Mobili Infruttiferi e Variazioni Scarichi, Pratiche Commissione e Decreti, Regolamento Inventariale, Controllo forniture, giacenze, rilevazione fabbisogno e consegna materiale Registro dei beni durevoli, qualsiasi atto inerente al Magazzino e Facile Consumo.
- Contrattazione ordinaria acquisti Richieste Preventivi, Ordini Materiale dalle succursali - facile consumo e tenuta delle scorte di magazzino.

Il DSGA
Antonio Pagano