



Istituto Comprensivo Grosseto 4  
cod. mecc. GRIC83200R  
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto  
tel. 0564494097 fax 0564497342  
codice fiscale 80001420530  
e-mail: [gric83200r@istruzione.it](mailto:gric83200r@istruzione.it) - [gric83200r@pec.istruzione.it](mailto:gric83200r@pec.istruzione.it)  
[www.comprendivogrossetoquattro.gov.it](http://www.comprendivogrossetoquattro.gov.it)

Al Direttore SGA SEDE  
All'ALBO SEDE

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s.

2018/19

#### LA DIRIGENTE

Visto l'art. 53, c.3 del CCNL 29.11.2007;  
Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore SGA in data 03/10/2018;  
Visto l'art.21 L.59/97;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto l'art.25 D.L.vo 165/2001;  
Visto il Piano per l'Offerta Formativa Triennale deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto il 21 gennaio 2016;  
Visto il programma annuale dell'e.f. 2018  
Espletate le procedure di cui all'art.6 del CCNL 29.11.2007;

#### A D O T T A

Il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2018/19, così come predisposto dal Direttore SGA, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore SGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

LA DIRIGENTE  
Dott.ssa Barbara Rosini



## PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2017/18

**Prot. n. 12368/B10**

Al Dirigente Scolastico  
Sede

OGGETTO: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2018/19 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta d'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, e alle principali azioni espletate dal DSGA nello svolgimento delle funzioni di preposto alla sicurezza, con i provvedimenti connessi.

### *IL DIRETTORE 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 D.Lgs. n.165 del 30/3/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche"

Vista la Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni

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 29/11/2007, seq. Contr. 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 Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (allegato 2 al CCNL del 29/11/2007)

Visto lo Schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (allegato 1 al CCNL 2007)

D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali

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 Piano dell'Offerta Formativa Triennale

Visto l'organico del personale ATA

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato:

*PROPONE*



Istituto Comprensivo Grosseto 4  
cod. mecc. GRIC83200R  
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto  
tel. 0564494097 fax 0564497342  
codice fiscale 80001420530  
e-mail: [gric83200r@istruzione.it](mailto:gric83200r@istruzione.it) - [gric83200r@pec.istruzione.it](mailto:gric83200r@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivogrossetoquattro.gov.it](http://www.comprensivogrossetoquattro.gov.it)

Il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2018/19.

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della 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;
5. proposte in ordine all'individuazione delle mansioni e all'attribuzione delle posizioni organizzative relativamente agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici;
6. linee guida in materia di sicurezza: L.81/2008;
7. Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (R.E.2016/679);
8. proposte in ordine all'attribuzione degli incarichi per attività aggiuntive.

L'attribuzione d'incarichi organizzativi, anche prevedenti l'intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore Amministrativo, sentito il DS, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione d'incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni, appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività

## RISORSE UMANE

	Nome e cognome	Area tab.	Profilo	Contratto
1	<b>Vania Rapino **</b>	D	DSGA	Tempo determinato
2	Maria Andolina	A	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato
3	Massimiliana Arata	A	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
4	Giuseppina Cafiero	A	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
5	Filomena Caputo	B	Assistente Amministrativo	Tempo determinato
6	Maura Ciarpi	A	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
7	Noemi Cignoli	A	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato
8	Virginia Corongiu	B	Assistente Amministrativo	Tempo determinato
9	Rosalia Corrado	A	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
10	Carmina D'Apolito	A	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
11	Nadia Figliè	A	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato
12	Silvia Fiorani	B	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato
13	Claudia Frosali	A	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
14	Giovanni Landi	A	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
15	Letizia Lodesani	B	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato
16	Patrizia Lombardi	A	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
17	Antonella Meoni	B	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato p.t.
18	Eleonora Mercuri	B	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato
19	Vincenzo Mozzillo	B	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato
20	Patrizia Ortis	A	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
21	Giuseppina Palma	A	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato
22	Teresa Petito	A	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
23	Gabriella Polo	A	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
24	Ivana Porfiri	A	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
25	Paola Spaghetti	A	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
26	Franco Vaglica	A	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato

**\*\*incarico DSGA sig.ra Vania Rapino (titolare presso l'ISIS "Leopoldo II di Lorena") a decorrere dal 14 settembre 2018 mediante stipula di un contratto a Tempo Determinato art.59 CCNL scuola 2006/09, fino al 31 agosto 2019.**



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

## ORARIO APERTURA DELLA SCUOLA

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 19,00  
Sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00  
Dal 1 luglio al 31 agosto : dalle ore 7,30 alle ore 14,00

### PERIODI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Dal 24 dicembre 2018 al 5 gennaio 2019

giovedì 18 a martedì 23 aprile 2019

Mercoledì 24 aprile 2019

### CHIUSURE PRE-FESTIVI

E' prevista la chiusura della Istituzione Scolastica nelle giornate prefestive durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola.

Il 24 - 31 dicembre 2018

Il 05 gennaio 2018

Il 20 aprile 2019

Tutti i sabati dei mese di luglio e agosto 2019

### RICEVIMENTO AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

**Ufficio Personale:** martedì e giovedì 16:00-18:00 / lunedì, mercoledì, venerdì 11:00-12:30

**Ufficio Alunni:** lunedì 16:00-18:00 e giovedì 15:30-17:30, lunedì, mercoledì, venerdì e sabato 11:00-12:30

**Ufficio Affari Generali:** mercoledì e venerdì 16:00-18:00, martedì, mercoledì, giovedì e sabato 11:00-12:30

## SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE IN CASO DI SCIOPERI

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
a	Esami e scrutini finali	n.1 Assistente Amministrativo e n.1 Collaboratore Scolastico
b	Pagamento stipendi	DSGA, n.1 Assistente Amministrativo e n.1 Collaboratore Scolastico
c	Sorveglianza dell'edificio	n.1 Collaboratore Scolastico
d	Centralino	n.1 Collaboratore Scolastico

## PERMESSI, RITARDI E FERIE

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. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta deve avvenire entro il 10 maggio di ogni anno. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. possono 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 di ferie verrà predisposto entro il 30 maggio, 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 di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di dicembre, le ferie non godute per esigenze di servizio possono essere recuperate entro il mese di aprile dell'anno successivo.

**Banca delle ore.** Il C.I. di scuola all'art.22 ha introdotto un conto personale di ore che il lavoratore può alimentare con ore aggiuntive di lavoro e da cui può attingere per esigenze personali e per il recupero nel periodo estivo. Per le concrete modalità di utilizzo si rimanda al contratto.



## Richieste di ferie e riposi compensativi

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

a	Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno n. 5 giorni
b	Periodi di vacanze natalizie e pasquali	Anticipo di almeno n. 5 giorni
c	Vacanze estive	Entro il 10 maggio

### Sostituzione del personale assente

Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento del lavoro svolto oltre l'orario giornaliero di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio di turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione.

La sostituzione determina il riconoscimento della prestazione aggiuntiva oltre l'orario di servizio, tale lavoro svolto verrà retribuito come lavoro straordinario o recuperato durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, inoltre a fine anno scolastico in base alle assenze del personale che è stato sostituito e al budget disponibile retribuiti con intensificazione.

## 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 (badges) 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

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 51 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.

### Orario di lavoro ordinario

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

- Orario normale su 6 giorni e per 6 ore consecutive
- Orario per il solo periodo estivo – L'orario giornaliero di lavoro nei periodi di luglio e agosto per tutto il personale è 6 ore continuative antimeridiane dal lunedì al sabato.

### Orario di lavoro flessibile

#### Assistenti amministrativi:

- distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative Orario con rientri pomeridiani
- due rientri settimanali dalle 14.30/15.30 alle 17.30/18.30 (3 ore ogni rientro) – 1 rientro ogni due settimane (3 ore ogni rientro)

#### Collaboratori scolastici

- orario distribuito su 6 gg. Lavorativi di ore 6 giornaliere ( scuola primaria via Einaudi – scuola media Dante Alighieri)
- orario distribuito su 5 gg lavorativi di ore 7.12 (scuola infanzia, tempo pieno)

## ORARIO DI ISTITUTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nome e Cognome	Giorni	Orario	Rientro pomeridiano	Ore settimanali/giorno riposo
Silvia Fiorani	Dal lunedì al sabato	7.30 – 13.30	giovedì	36
Letizia Lodesani	Dal lunedì al sabato	7,40 – 13.40	lunedì	36 – sabato a settimane alterne
Antonella Meoni	Dal lunedì al venerdì	8,00 – 14,00	Martedì giovedì	36 - sabato
Eleonora Mercuri	Dal lunedì al venerdì	7.30 – 13.30	Mercoledì venerdì	36 - sabato
Virginia Corongiu	Dal lunedì al sabato	7,30 – 13,30	Lunedì	36 - sabato a settimane alterne
Filomena Caputo	Il lunedì, mercoledì e venerdì	7,30 – 13,30	-	18
Vincenzo Mozzillo	Dal lunedì al venerdì	7,30 – 13,30	Giovedì	36 - sabato a settimane alterne

## ORARIO DI ISTITUTO COLLABORATORI SCOLASTICI

### COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA VIALE EINAUDI

Personale in organico: n. 4 unità

Si individuano n.5 turni di servizio:

- orario 7.30 – 13.30 dal lunedì al sabato
- orario 09,30 - 16,42 dal lunedì al venerdì
- orario 11,48 - 19.00 dal lunedì al venerdì
- orario 07,30 – 13,30 dal lunedì al venerdì  
 orario 8.00 - 14.00 il sabato

Il turno di servizio

- cc.ss. t.i Giovanni Landi ; b – c - d) rotazione settimanale Teresa Petito, Paola Spaghetti e Rosalia Corrado

### **COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA VIALE GIOTTO**

Personale in organico: n.3 unità

Si individuano n. 3 turni di servizio.

a) 07:30 - 14:42

b) 09:33 – 16.45

c) 7,30 –9,45 e 13,15 – 17,00 dal lunedì al venerdì e dalle 7,45 alle 13,45 il sabato nella sede di Via Einaudi

I turni di servizio a) b) saranno coperti dai cc.ss. Patrizia Ortis, Gabriella Polo con rotazione settimanale, il turno c) sarà coperto dalla c.s.Palma Giuseppina. Le pulizie dei locali del piano superiore dovranno essere effettuate dopo le ore 16,00 in quanto fino a tale orario sarà effettuata la sorveglianza agli alunni. Le eccedenze di orario effettuate dal personale saranno retribuite o recuperate dal personale stesso.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL' INFANZIA VIA PAPA GIOVANNI XXIII**

Personale in organico: n.6 unità

Si individuano n. 2 turni di servizio per il 1^ piano e per il piano terra

#### Primo piano

a) Ore 07.30 – 14:42 dal lunedì al venerdì

b) Ore 10.00 – 17:12 dal lunedì al venerdì

I turni saranno coperti, con rotazione settimanale, dai c.s. Maria Andolina, Noemi Cignoli e Nadia Figliè

#### Piano terra

a) Ore 7.30 - 14.42 dal lunedì al venerdì

b) Ore 10.00 – 17.12 dal lunedì al venerdì

I turni saranno coperti, con rotazione settimanale, dai c.s. Carmina D'Apolito, Claudia Frosali, Maura Ciarpi

### **COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA MEDIA STATALE D. ALIGHIERI**

Personale in organico n. 5 unità:

Si individuano n. 4 turni di servizio:

a) Ore 07.30 – 13.45 dal lunedì al sabato n. 1 c.s.

b) Ore 07.45 – 14.00 dal lunedì al sabato n. 2 c.s.

c) Ore 08,15 - 14,30 dal lunedì al sabato (pulizie+palestra) n. 1 c.s.

d) Ore 07.30 – 13.30 dal lunedì al sabato

I turni a-b-c saranno coperti alternativamente dai collaboratori scolastici in servizio nel plesso: (Massimiliana Arata, Giuseppina Cafiero, Ivana Porfiri, Patrizia Lombardi) con la seguente modalità:

Turno	1^ settimana del mese	2^ settimana del mese	3^ settimana del mese	4^ settimana del mese
a)	Arata Massimiliana	Lombardi Patrizia	Cafiero Giuseppina	Porfiri Ivana
b)	Cafiero Giuseppina e Porfiri Ivana	Cafiero Giuseppina e Porfiri Ivana	Arata Massimiliana e Lombardi Patrizia	Arata Massimiliana e Lombardi Patrizia
c)	Lombardi Patrizia	Arata Massimiliana	Porfiri Ivana	Cafiero Giuseppina

Le eccedenze di orario effettuate dal personale saranno retribuite o recuperate dal personale stesso.

Il turno d) sarà coperto dal c.s. Franco Vaglica,

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione

## ORARIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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 ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

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 al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia e dell'efficienza.

### ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

#### **Gli obblighi ed i 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. L'eventuale suddivisione logistica in settori, non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- 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 (parti integranti e sostanziali del presente Piano - all. 1).
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed 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 fiduciarî 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

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

- Consultazione circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziandone e rispettandone le scadenze;
- Scarico e utilizzo software operativi per realizzazione processi;
- Utilizzo di Fax, Excel, Word, Stampa unione, Software On-Line

## AREA GESTIONE ALUNNI

### LODESANI LETIZIA

- Rapporti con alunni e genitori a scuola (per posta, sportello, telefonici e registro elettronico);
- Inserimento, gestione e aggiornamento alunni nel programma Sissi/NUVOLA/SIDI, gestione registro elettronico;
- Esami di licenza media Elenchi Studenti, Quantificazione Fabbisogno e preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle prove, Verbali Scritti e Orali, Controllo Registro Generale per firma dopo gli scrutini e dopo gli esami, rilegatura del registro in uno unico ecc.. certificato delle competenze e certificato di diploma;
- Iscrizioni alunni con inserimento in NUVOLA/SIDI, portale Scuola, 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;
- Diplomi Richiesta, registro carico e scarico, stampa, registro generale diplomi, compilazione e consegna secondo la nuova modulistica decreto giugno 2009;
- 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, conferma entro 30 gg. dalla scadenza del numero definitivo, apertura sinistri, denunce, trasmissione note spese, chiusura sinistri, ecc;
- Comunicazioni interne alunni DVA per incontri ASL, ai docenti referenti, rapporti con l'ASL;
- Rilevazioni alunni stranieri, DVA e DSA sulla piattaforma dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- Pubblicazione all'albo web degli atti

## VINCENZO MOZZILLO

- Rilascio certificati e attestazioni varie;
- Circolari e comunicazioni interne agli alunni e genitori e relativa raccolta delle eventuali risposte dai plessi;
- Tenuta dei fascicoli degli alunni, richieste e invii fascicoli;
- Archiviazione e scarto - Fascicoli degli Alunni, Registri Alunni, Registri di Classe, Verifiche;
- Comunicazione ai plessi;
- Esami di licenza media Elenchi Studenti, Quantificazione Fabbisogno e preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle prove, Verbali Scritti e Orali, Controllo Registro Generale per firma dopo gli scrutini e dopo gli esami, rilegatura del registro in uno unico ecc.. consegna certificato delle competenze e certificato di diploma;
- 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;

## FILOMENA CAPUTO (P.T. 18 ORE)

### AREA GESTIONE ALUNNI E PERSONALE

- Denunce on line su SIDI (INAIL e Questura);
- Elenchi e trasmissioni necessarie per concorsi e iniziative del POF e altro;
- 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, Verbali Scritti e Orali, Controllo Registro Generale per firma dopo gli scrutini e dopo gli esami in collaborazione con l'ufficio alunni;
- Assenze del personale provvedimenti di concessione, decreti, richieste visite di controllo, registrazione assenze in Sissi / SIDI e statistiche assenze on line;
- Comunicazione on line alla DPSV Assenze per malattia con riduzione, detrazioni (ASSENZENET);
- RSU Convocazioni, permessi sindacali, comunicazione all'USP monte ore, Atti, Assemblee, Divulgazione contrattazione, ecc..
- Calcolo dello ore delle assemblee sindacali usufruite, scioperi con relative comunicazioni agli Enti collegati e registrazioni obbligatorie anche on line (SCIOPNET);
- Archiviazione atti dell'area personale;
- Circolari varie;

**ANTONELLA MEONI – Titolare di 1^ posizione economica - Coordinatore Area Personale**

### **AREA GESTIONE PERSONALE**

- 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, assenze, ferie, trasferimenti, cessioni, piccoli prestiti, dimissioni, cessazioni, ecc... (sportello, Telefonici, epistolari). Richieste visite di controllo. Comunicazioni al centro per l'Impiego, in occasione del trasferimento in uscita e le Cessazioni definitive per dimissioni o pensionamenti (se il nominativo é negli elenchi);
- Ferie/ recuperi/ presenze Raccolta Prospetti dalle Succursali e predisposizione per il personale AA, preparazione per la firma delle concessione;
- Modelli per disoccupazione e TFR personale Docente Retribuito dalla DPSV;
- Individuazione e convocazione docenti e ATA assenti (SID);
- Registrazione Ore aggiuntive, predisposizione moduli, rendiconto periodico banca ore personale ATA e registrazione presenza personale ATA, controllo timbrature e rilascio Badge con sistema HALLEY;
- 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 Legge 29. Pratiche pensionistiche (sito INPS- nuova PASSWEB), Pratiche Espero Eventuali altre pratiche che insorgessero in itinere;
- Assicurazione personale apertura sinistri, denunce INAIL, trasmissione note spese, chiusura sinistri, ecc.;
- Graduatorie di istituto personale docente e ATA.

### **AREA AFFARI CONTABILITA'**

- Chiusura, aperture e aggiornamento CODICE FISCALE, INPS, INPDAP, AMBIENTE SICUREZZA AGENZIA DELLE ENTRATE;
- Rapporti con la Dussman (verbali di controllo, report ecc)
- Gestione accessori NOIPA;
- Certificazioni fiscali Modelli CUD mensili e annuali e dichiarazioni per compensi ritenuta d'acconto, loro raccolta per 770, eventuale compilazione e trasmissione 770;
- Versamenti Raccolta e smistamento distinte, quietanze di versamento, F24, CRO, IRAP, INPDAP, INPS, IRPEF, RITENUTA D'ACCONTO, ADDIZIONALI ,ECC.. e compilazione mensile dei prospetti riassuntivi.

## VIRGINIA CORONGIU

### AREA GESTIONE PERSONALE

- 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);
- Certificati di servizio del personale e copia documenti;
- Rapporti con il personale in servizio e non, assenze, ferie, permessi e recuperi personale docente (sportello, Telefonici, epistolari). Richieste visite di controllo. Comunicazioni al centro per l'Impiego, in occasione del trasferimento in uscita e le Cessazioni definitive per dimissioni o pensionamenti se il nominativo é negli elenchi);
- RegISTRAZIONI obbligatorie, permessi/recuperi, ecc... Ore eccedenti docenti e connessione con i recuperi non effettuati;
- Assenze del personale provvedimenti di concessione, decreti, richieste visite di controllo, registrazione assenze in Sissi / SIDI e statistiche assenze on line, detrazioni (ASSENZENET) (in caso di assenza prolungata della collega Caputo);
- Comunicazione al personale relative a Scioperi e Assemblee con relativa pubblicazione nella bacheca del sito dell'Istituto (in caso di assenza della collega Fiorani Silvia);
- Individuazione e convocazione docenti e ATA assenti (SIDI);
- Assicurazione personale apertura sinistri, denunce INAIL, trasmissione note spese, chiusura sinistri, ecc.;
- Modelli per disoccupazione e TFR personale Docente Retribuito dalla DPSV;
- RegISTRAZIONI obbligatorie, permessi/recuperi, ecc... Ore eccedenti docenti e connessione con i recuperi non effettuati;
- Registri obbligatori. Aggiornamento in Sissi e nuvola dei dati del personale, conservazione degli atti digitalizzati (registro matricola/stato personale corrente e storico, assenze, ecc.)
- Rapporti con Istituzioni ed Enti Vari connessi alla gestione del Personale.
- Statistiche del personale e collegamenti SIDI o on line relativi
- Graduatorie di istituto personale docente e ATA
- Archiviazione atti dell'area personale;

## SILVIA FIORANI

### AREA GESTIONE PERSONALE

- Fascicoli personali richiesta, aggiornamento, trasmissione, accusa ricevuta se richiesta;
- Gestione registro elettronico docenti e personale ATA;
- Certificati di servizio del personale e copia documenti;
- Elezioni scolastiche Predisposizione elenchi docenti;
- Archiviazione atti dell'area;
- Documenti di rito e Dichiarazione dei servizi;
- Comunicazione al personale relative a Scioperi e Assemblee con relativa pubblicazione nella bacheca del sito dell'Istituto;

## 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;
- Archiviazione (archivio storico e archivio corrente) atti protocollo segreteria digitale;
- 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);
- Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto Convocazioni, eventuali nomine e/o surroghe, raccolta ed esposizione all'albo degli estratti delle delibere;
- Compilazione rda da inviare al Comune per richiesta interventi vari (in caso di assenza della collega Mercuri Eleonora)
- Smaltimento corrispondenza tra sede e succursali;

## ELEONORA MERCURI

### 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

### AREA AFFARI GENERALI

- Posta via Internet e Intranet, E-mail, Fax, ,aggiornamento elenchi telefonici utili e di primaria importanza;
- Aggiornamenti Sissi;
- Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto Convocazioni, eventuali nomine e/o surroghe, raccolta ed esposizione all'albo degli estratti delle delibere;
- Compilazione rda da inviare al Comune per richiesta interventi vari

### AREA CONTABILITA'

- Incarichi Funzioni Strumentali, fondo di Istituto e consegna modulistica per rendiconto, ritiro rendiconti
- Incarichi compensi accessori per personale ATA , consegna moduli per rendicontazione, ritiro rendiconti
- Richiesta DURC e CIG
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione contabile contributi volontari, assicurazione ecc e riscontro dei versamenti
- Archiviazioni atti d'area
- Rapporti con privati



Istituto Comprensivo Grosseto 4  
cod. mecc. GRIC83200R  
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto  
tel. 0564494097 fax 0564497342  
codice fiscale 80001420530  
e-mail: [gric83200r@istruzione.it](mailto:gric83200r@istruzione.it) - [gric83200r@pec.istruzione.it](mailto:gric83200r@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivogrossetoquattro.gov.it](http://www.comprensivogrossetoquattro.gov.it)

## 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, Timbri Ufficiali acquisto e scarico Pratica Croce Rossa e/o Asta per il materiale da scaricare 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

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza: nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

**1. fornire le informazioni di primo livello quale: ... dove devo rivolgermi per...? ... in quali orari..?, ecc...**

**2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;**

**3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie.** Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari), ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione

**4. vigilare sugli alunni.** La vigilanza sugli allievi comporta:

- la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli;
- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- la segnalazione di classi/sezioni scoperte;
- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre e mense quando utilizzate;
- laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

**5. fornire servizi di supporto;** La locuzione che il profilo riporta "... esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica..." si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate;

- servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;
- servizio di centralino;
- servizio fotocopie;
- servizio di infermeria e primo soccorso;
- servizio di archivio deposito e ritiro pratica;

- servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà e nella scuola dell'infanzia
- 6. sanificare gli ambienti;** Il collaboratore è tenuto a:
- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
  - utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni ricevute;
  - pulire i corridoi subito dopo l'entrata mattutina degli alunni in classe;
  - lavare i servizi igienici ogni giorno subito dopo l'intervallo, dopo la pausa mensa, al termine delle attività didattiche e ogni qual volta la situazione lo richieda.
  - pulire le alla fine delle attività didattiche
- 7. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);**  
**8. verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza (all'inizio e al termine del servizio)**

## SCUOLA DELL' INFANZIA VIA PAPA GIOVANNI

	Nome e Cognome	Compiti
Piano Terra	Carmina D'Apolito	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>▪ Vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche</li> <li>▪ Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione</li> <li>▪ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.</li> <li>▪ Apertura e chiusura dei locali scolastici</li> <li>▪ Accesso e movimento interno alunni e pubblico</li> <li>▪ Portineria</li> <li>• Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici</li> </ul>
	Claudia Frosali	
	Nadia Figliè	
	Noemi Cignoli	
1^ Piano	Maria Andolina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici</li> </ul>
	Maura Ciarpi	

## SCUOLA PRIMARIA VIALE EINAUDI

Giovanni Landi		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prima Accoglienza, ingresso utenza interna ed esterna</li> <li>• Ritiro e consegna posta</li> <li>• Apertura e chiusura dei locali scolastici</li> <li>• Portineria e centralino</li> <li>• Sorveglianza degli alunni entrata e uscita</li> </ul>
Teresa Petito Paola Spaghetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia Biblioteca</li> <li>• n. 2 stanze archivio</li> <li>• Cucina</li> <li>• Ripostiglio quadro elettrico</li> <li>• Aula ex lab. Pc</li> <li>• Aula di musica</li> <li>• Uffici di segreteria</li> <li>• Bagno aula uffici</li> <li>• Aula magna con corridoio antistante</li> <li>• Ufficio centralino</li> <li>• Palestra (dal lunedì al venerdì)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>• Vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche</li> <li>• Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione</li> <li>• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.</li> </ul>
Rosalia Corrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Palestra (dal lunedì al venerdì)</li> <li>▪ Uffici di segreteria e bagno</li> <li>▪ Controllo aula magna al bisogno</li> <li>▪ Spazzatura mensa piccola (stanza n. 33)</li> <li>▪ Svuotamento cestini al termine della ricreazione nelle classi ala tempo pieno (dal lunedì al venerdì)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura e chiusura dei locali scolastici</li> <li>• Accesso e movimento interno alunni e pubblico</li> <li>• Portineria - Centralino</li> <li>• Svuotamento cestini al termine della ricreazione nelle classi</li> <li>• Pulizia locali scolastici non rientranti nel contratto di appalto</li> <li>• Servizi igienici al termine della ricreazione e della mensa nelle classi a tempo pieno e in qualunque situazione di necessità</li> <li>• Spazi scoperti (giardino)</li> <li>• Servizi igienici al termine della ricreazione nelle classi a tempo modulare e in qualunque situazione di necessità</li> <li>• Spazi scoperti (giardino)</li> </ul>

## SCUOLA PRIMARIA VIALE GIOTTO

Nome e Cognome	Compiti
Patrizia Ortis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>• Vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche</li> <li>• Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione</li> </ul>
Gabriella Polo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura e chiusura dei locali scolastici</li> <li>• Accesso e movimento interno alunni e pubblico</li> <li>• Portineria</li> <li>• Servizi igienici al termine della ricreazione, della mensa nelle scuole a tempo pieno e in qualunque situazione di necessità</li> </ul>
Giuseppina Palma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spazi scoperti (giardino)</li> <li>• Palestra</li> <li>• Pulizia locali scolastici non rientranti nel contratto di appalto</li> <li>• Pulizia tutto il primo piano (mensa, aule, bagni)</li> <li>• Piano terra (palestra, biblioteca, aula scienze e aula arte e immagine, lab. Classe 5)</li> </ul>

## SCUOLA MEDIA DANTE ALIGHIERI

### ARATA MASSIMILIANA

Orario	Settore	Servizio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ore 7:30 – 13:45 dal lunedì al sabato 1<sup>^</sup> sett. del mese</li> <li>• Ore 8:15 – 14:30 dal lunedì al sabato 2<sup>^</sup> sett. del mese</li> <li>• Ore 07:45 – 14:00 dal lunedì al sabato 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup> sett. del mese</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classi 1<sup>^</sup>A – 2<sup>^</sup> B – 3<sup>^</sup>B- 2<sup>^</sup>C e 3C</li> <li>• Bagni (bagno femmine, bagno handicap),</li> <li>• Corridoio di destra e centrale in collaborazione con Lombardi</li> <li>• La 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup> sett. del mese il porticato con Lombardi</li> <li>• La 2<sup>^</sup> sett. del mese pulizia palestra comprensiva di bagni e spogliatoi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza e vigilanza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>• Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione</li> <li>• Chiusura dei locali scolastici</li> <li>• Accesso e movimento interno alunni e pubblico</li> <li>• Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>• Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici</li> <li>• Centralino</li> <li>• Accesso e movimento esterno - Portineria</li> </ul>

### GIUSEPPINA CAFIERO

Orario	Settore	Servizio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ore 7:45 – 14:00 dal lunedì al sabato 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> sett. del mese</li> <li>• Ore 07:30 – 13:45 dal lunedì al sabato 3<sup>^</sup> sett. del mese</li> <li>• Ore 8:15 – 14:30 dal lunedì al sabato 4<sup>^</sup> sett. del mese</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classi 1<sup>^</sup>D, 2<sup>^</sup>E, 1<sup>^</sup>E e 2<sup>^</sup>F</li> <li>• AULA SCIENZE</li> <li>• SCALE INTERNE</li> <li>• Bagni maschi;</li> <li>• Bagni insegnanti;</li> <li>• La 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> sett. del mese il porticato con Porfili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza e vigilanza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>• Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione</li> <li>• Chiusura dei locali scolastici</li> <li>• Accesso e movimento interno alunni e pubblico</li> <li>• Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>• Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>La 4<sup>a</sup> sett. del mese pulizia palestra comprensiva di bagni e spogliatoi</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralino</li> <li>Accesso e movimento esterno - Portineria</li> </ul>
--	--	--

## PORFIRI IVANA

Orario	Settore	Servizio
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ore 7:45 - 14:00 dal lunedì al sabato 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> sett. del mese</li> <li>Ore 8:15 - 14:30 dal lunedì al sabato 3<sup>a</sup> sett. del mese</li> <li>Ore 07:30 - 13:45 dal lunedì al sabato 4<sup>a</sup> sett. del mese</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Classi 2<sup>a</sup>A, 1<sup>a</sup>C</li> <li>AULA DI LABORATORIO E AULA INFORMATICA;</li> <li>Biblioteca;</li> <li>Aula insegnanti;</li> <li>Aula di Sofia e relativo bagno;</li> <li>Atrio;</li> <li>La 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> sett. del mese il porticato con Cafiero.</li> <li>La 3<sup>a</sup> sett. del mese pulizia palestra comprensiva di bagni e spogliatoi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sorveglianza e vigilanza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione</li> <li>Chiusura dei locali scolastici</li> <li>Accesso e movimento interno alunni e pubblico</li> <li>Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici</li> <li>Centralino</li> <li>Accesso e movimento esterno - Portineria</li> </ul>

## PATRIZIA LOMBARDI

Orario	Settore	Servizio
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ore 8:15 - 14:30 dal lunedì al sabato 1<sup>a</sup> sett. del mese</li> <li>Ore 07:30 - 13:45 dal lunedì al sabato 2<sup>a</sup> sett. del mese</li> <li>Ore 07:45 - 14:00 dal lunedì al sabato 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> sett. del mese</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Classi 3<sup>a</sup>A, 1<sup>a</sup>B, 2<sup>a</sup>D, 3<sup>a</sup>E, 3<sup>a</sup>D;</li> <li>Bagno femmine e H;</li> <li>Corridoio sx e centrale in collaborazione con Arata</li> <li>La 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> sett. del mese il porticato con Arata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sorveglianza e vigilanza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione</li> <li>Assistenza agli alunni portatori di handicap</li> <li>Chiusura dei locali scolastici</li> <li>Accesso e movimento interno alunni e pubblico</li> <li>Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>La 1<sup>a</sup> sett. del mese pulizia palestra comprensiva di bagni e spogliatoi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici</li> <li>Accesso e movimento esterno - Portineria</li> </ul>
--	--	---

## VAGLICA FRANCO

Orario	Settore	Servizio
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ore 7.30– 13.30 dal lunedì al sabato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corridoi destra e sinistra – spazzare</li> <li>corridoio centrale e scale interne – spazzare</li> <li>Atrio ingresso - spazzare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sorveglianza e vigilanza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione</li> <li>Chiusura dei locali scolastici</li> <li>Accesso e movimento interno alunni e pubblico</li> <li>Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici</li> <li>Centralino</li> <li>Accesso e movimento esterno - Portineria</li> </ul>

I collaboratori scolastici, considerata la scarsità di tempo a disposizione, utilizzeranno i periodi di servizio straordinario effettuati in occasione dei consigli di classe e di altra attività pomeridiana che non prevede l'accesso del pubblico ai locali scolastici, per approfondire le pulizie di normale routine.

## PIANO DI FORMAZIONE

### Iniziative di formazione

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

a	Sicurezza
b	Primo soccorso
c	Prevenzione incendi
d	Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative

**ATTIVITA' DEL DSGA COME PREPOSTO E DATA PROCESSOR ALLA SICUREZZA**  
 (Artt. 2, c.1, lett. e, e 19 del D.Lgs. 81/2008 e D.Lgs 101 del 10 agosto 2018 Regolamento Europeo 2016/679 GDPR)

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. e, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza, che sostituisce il D.Lgs. 626/94), "Preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Ciò premesso, le principali azioni generali che il Direttore SGA è chiamato ad espletare, in qualità di "Preposto" in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, e in qualità di "Data Processor" vigilando per garantire agli interessati che i dati saranno trattati solo per la finalità dichiarata e solo per la parte strettamente necessaria al trattamento, sono:

1. **sovrintendere e vigilare** sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente scolastico/datore di lavoro;
2. **richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio** in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e Inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
3. **segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI)**, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
4. **proteggere e prevenire la perdita o il danneggiamento dei dati aziendali (GDPR)** sia parziale che totale in quanto patrimonio fondamentale di basilare importanza per il proprio business (sicurezza informatica); valutare anche il rischio informatico che può essere definito come il rischio di danni economici (rischi diretti) e di reputazione (rischi indiretti).

**REGOLAMENTO EUROPEO DELLA PRIVACY – 2016/679 (GDPR)**

Premesso che il D.Lgs n. 196/2003 è stato modificato nel D.Lgs 101 del 10 agosto 2018 R.E.2016/679 (GDPR) si riassumono in maniera sintetica le più rilevanti modifiche:

- **fondamentali di liceità del trattamento** (artt. 6-13-14 GDPR);
- **diritti degli interessati** (artt. 11-12-15-17-18-20 GDPR);
- **Titolare, Responsabile, Incaricato del trattamento** (artt. 26-27-28-29-30-32-37 GDPR);
- **Approccio basato sul rischio e misure di accountability** (i.e. responsabilizzazione) **di titolari e responsabili** (RDP-DPO);
- **Trasferimenti di dati verso Paesi terzi e organismi internazionali** (artt. 45 ss. GDPR)



## PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
  - a) Registro personale dei docenti
  - b) Registro di classe
  - c) Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
  - d) Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
  - e) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
  - f) Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
  - g) Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
  - h) Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
  - i) 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.
  - j) Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

## PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) gli assistenti amministrativi hanno l'incarico di compiere le operazioni di trattamento dei dati nell'ambito delle funzioni di "DATA HANDLER" operando secondo le direttive del Data Controller e Data Processor.

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- Il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto.
- I dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta.
- E' necessaria la verifica costante dei dati e il loro aggiornamento.
- Devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal Data Controller riportate nel codice di condotta del Privacy Impact Assessment.

In ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:

- divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del Data Controller;
- l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
- la fase di raccolta dei dati dovrà essere preceduta dall'informativa e dal consenso rilasciato nella forma di legge all'interessato;
- in caso di interruzione, anche temporanea del lavoro verificare che i dati siano inaccessibili ai non autorizzati;
- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;

- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e/o personali;
- raccogliere, registrare e conservare i dati sia cartacei che su supporto informatico avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;

La corrispondenza in formato elettronico viene gestita con il programma NUVOLA, ogni ufficio ha la propria area di appartenenza (personale, alunni, contabilità, affari generali, vicario etc) e dovrà gestire la documentazione, i fascicoli degli alunni e del personale digitalmente.

La DSGA o in sua assenza il suo sostituto (Meoni Antonella) provvederà allo smistamento dell'e-mail in entrata ad ogni area di appartenenza così che la posta possa essere protocollata, letta e lavorata fino a compimento della pratica.

La posta in partenza che necessita della firma della Dirigente deve essere collocata per la firma digitale su Nuvola inserendo il nome della Dirigente nell'apposita casella "far firmare a".

**Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita :**

- a) non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- b) inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA.;
- c) controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate per la ricezione dal coll. assegnato al servizio, o da suo sostituto in caso di assenza, che controllerà la giustezza e l'integrità delle raccomandate. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

**Rimane inteso che ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati**

**PROPOSTE IN ORDINE ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

Titolari 1° posizione economica (ex art.7)

Tutto il personale ad eccezione di n.2 assistenti amministrativi e n.1 collaboratori scolastici T.I.

AREA	INCARICO	UNITA'	Posizione
Personale	Raccordo Coordinamento e raccordo tra uffici	Antonella	1^
	Collaborazione con il DSGA nella gestione e l'organizzazione del personale ATA e smistamento della posta in entrata (16/9/18-15/6/19)	Meoni	
Alunni	Coordinamento e gestione ufficio alunni e gestione registro elettronico e rilevazioni on line	Letizia Lodesani	1^
Contabilità	Collaborazione con il DSGA nella gestione amministrativa progetti didattici	Eleonora Mercuri	1^
Supporto	Compiti legati alla cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia	12 (Coll.ri Scol.ci)	1^

## PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI EX ART. 47

Silvia Fiorani	AA	Supporto amministrativo gestione registro elettronico. Supporto amministrativo gestione della carriera	art.47 CCNL 2006
Maura Ciarpi	CS	Assistenza agli alunni disabili scuola infanzia	art.47 CCNL 2006

### Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da Fondo di Istituto (artt. 46 tab. A, 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo :

#### Servizi amministrativi: Personale coinvolto 6 Assistenti

Attività	Ore	Importo
1	Prestazioni oltre l'orario d'obbligo	Fino ad un massimo di 70 ore a recupero €1.015,00
2	Intensificazione attività lavorativa	Fino ad un massimo di 35 ore € 507,50
3	Progetti specifici: - Supporto amm.vo della gestione rapporti Enti Locali, elezioni organi collegiali	----- € 362,50
Totale		

#### Servizi ausiliari: Personale coinvolto 21 Collaboratori Scolastici

Attività	Ore	Importo
1	Prestazioni oltre l'orario d'obbligo	Fino ad un massimo di 90 ore a recupero 1.125,00
2	Intensificazione attività lavorativa	Fino ad un massimo di 320 ore €4.000,00
3	Supporto Progetti specifici: Assistenza qualificata handicap	€500,00
Totale		

Le quote saranno individuate in sede di contrattazione di istituto e comunicate quanto prima

La spesa complessiva da imputare sul cedolino unico trova copertura nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2018/19.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Grosseto 03/10/2018

F.to IL DIRETTORE S.G.A.