



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.comprendivogrossetoquattro.edu.it



Al Direttore SGA SEDE
All'Albo SEDE

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s.
2020/2021

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 23.12.2020;
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 10.01.2019 con delibera n.1;
Visto il programma annuale dell'e.f. 2020
Visto l'Accordo sottoscritto tra ARAN e OO.SS. in data 2 Dicembre 2020 ed entrato in vigore il 12 Gennaio 2021 (G.U., serie generale n.8)
Vista la contrattazione integrativa di istituto per l'a.s. 2020/2021

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2020/2021, così come predisposto dal Direttore SGA, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale. Si fa presente che l'individuazione delle prestazioni indispensabili che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero sarà oggetto di contrattazione integrativa di istituto, sulla base dell'Accordo sottoscritto tra ARAN e OO.SS. in data 2 Dicembre 2020 ed entrato in vigore il 12 Gennaio 2021 con pubblicazione in G.U., serie generale n. 8.

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.

Il presente provvedimento si considera definitivo, tenuto conto della pubblicazione dello stesso all'albo della scuola avvenuta in data 28.12.2020, prot. 0026106. È consentita l'impugnazione con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo di conciliazione.

Grosseto, 26 Gennaio 2021

La Dirigente
Barbara Rosini

GRIC83200R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001627 - 27/01/2021 - B10 - I



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, 23.12.2020

Alla Dirigente
Dott.ssa Barbara Rosini
I.C. Grosseto 4

Oggetto: proposta piano delle attività anno scolastico 2020/21

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

Vista la Nota l.\IIUR n.331 O dell'S/1111 O con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D. Lgs. 150/2009 sulla trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

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 lo Schema di codice di condotta da adottare e 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;



*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*

PREMESSO

che, a causa dell'emergenza sanitaria COVID19 in corso, il presente piano potrà subire integrazioni e modifiche;

VISTO

quanto disposto dalla Dirigente in data 2.11.2020, prot. 0020960, in merito al lavoro agile per gli uffici amministrativi

PROPONE

il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2020/2021.

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;
5. proposte in ordine all'individuazione delle mansioni da attribuire agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici.



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	AREA	PROFILO	TIPOLOGIA CONTRATTO	PLESSO DI SERVIZIO
PAGANO ANTONIO	D	D.S.G.A.	T.I.	via Einaudi
ARENARE ADRIANO	A	C.S.	T.D.	via Einaudi
BONZANINI STEFANIA	A	C.S.	T.I.	via Einaudi
CAFIERO GIUSEPPINA	A	C.S.	T.I.	via Meda
CERCHIA GUIDO	A	C.S.	T.D.	via Einaudi
CESARO CLAUDIA	A	C.S.	T.D.	via Papa Giovanni XXIII
CIARPI MAURA	A	C.S.	T.I.	via Papa Giovanni XXIII
D'APOLITO CARMINA	A	C.S.	T.I.	via Papa Giovanni XXIII
DE SIMONE VIVIANA	B	A.A.	T.I.	via Einaudi
DI GIACOMO ELISABETTA	A	C.S.	T.D.	via Giotto
FILIPPESCHI ETTORE	A	C.S.	T.I.	via Giotto
FORCI SONIA	A	C.S.	T.I.	via Einaudi
FROSALI CLAUDIA	A	C.S.	T.I.	via Papa Giovanni XXIII
LANDINI DANIELA	B	A.A.	T.D.	via Einaudi
LODESANI LETIZIA	B	A.A.	T.I.	via Einaudi
LOMBARDI PATRIZIA	A	C.S.	T.I.	via Meda
MEONI ANTONELLA	B	A.A.	T.I.	via Einaudi
MERCURI ELEONORA	B	A.A.	T.I.	via Einaudi
MIRRA RAMONA	A	C.S.	T.D.	via Papa Giovanni XXIII
ORTIS PATRIZIA	A	C.S.	T.I.	via Giotto

GRIC83200R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001627 - 27/01/2021 - B10 - I



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

GRIC83200R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001627 - 27/01/2021 - B10 - I

PETITO TERESA	A	C.S.	T.I.	via Einaudi
PITTARI LUCIA	A	C.S.	T.I.	via Papa Giovanni XXIII
POLO GABRIELLA	A	C.S.	T.I.	via Giotto
PORFIRI IVANA	A	C.S.	T.I.	via Meda
QUAGLIERI ANGELA	A	C.S.	T.I.	via Papa Giovanni XXIII
RAGNINI ERICA	B	A.A.	T.I.	via Einaudi
ROGAI LAURA	A	C.S.	T.D.	via Papa Giovanni XXIII
SASSIROSSI TANYA	A	C.S.	T.D.	via Meda
SICIGNANO GIOVANNI	B	A.A.	T.D.	vi Einaudi
SIMI MARIA	A	C.S.	T.I.	via Einaudi
SPAGHETTI PAOLA	A	C.S.	T.I.	via Einaudi
TORRE VALERIA	A	C.S.	T.D.	via Meda
VAGLICA FRANCO	A	C.S.	T.I.	via Meda
VACCHIANO ZELINDA	A	C.S.	T.I.	via Meda



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

IN SINTESI:
PERSONALE DI SEGRETERIA

DSGA, Dott. Pagano Antonio

- 1) De Simone Viviana
- 2) Landini Daniela
- 3) Lodesani Letizia
- 4) Meoni Antonella
- 5) Mercuri Eleonora
- 6) Ragnini Erica
- 7) Dott. Sicignano Giovanni

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA PRIMARIA VIALE EINAUDI

- 1) Arenare Adriano
- 2) Bonzanini Stefania
- 3) Cerchia Guido
- 4) Forci Sonia
- 5) Simi Maria
- 6) Spaghetti Paola
- 7) Petito Teresa

SCUOLA PRIMARIA VIA GIOTTO

- 1) Di Giacomo Elisabetta
- 2) Filippeschi Ettore
- 3) Ortis Patrizia
- 4) Polo Gabriella

SCUOLA DELL'INFANZIA

- 1) Cesaro Claudia
- 2) Ciarpi Maura
- 3) D'Apolito Carmina
- 4) Frosali Claudia
- 5) Mirra Ramona
- 6) Pittari Lucia
- 7) Rogai Laura
- 8) Quaglieri Angela

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- 1) Cafiero Giuseppina
- 2) Lombardi Patrizia
- 3) Sassirossi Tanya
- 4) Torre Valeria
- 5) Porfiri Ivana
- 6) Vacchiano Zelinda
- 7) Vaglica Franco



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

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 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.

Orario di lavoro:

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.

Assistenti amministrativi:

- distribuzione dell'orario in sei giornate lavorative.
- Orario con rientri pomeridiani.

Collaboratori scolastici

- orario distribuito su 5 gg. lavorativi di ore 7.12 giornaliere o 6 gg. lavorativi di ore 6 giornaliere (scuola primaria di via Einaudi e scuola secondariadiprimograde);
- orario distribuito su 5 gg lavorativi di ore 7.12 (scuola infanzia, scuola primaria di via Giotto).



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.comprendivogrossetoquattro.edu.it

ORARI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (in condizioni di normalità)

1) De Simone Viviana	dal lun. al ven. 7.45/13.45 lun. 14.45/17.45 sabato (a sett. alterne) 7.30/13.30
2) Landini Daniela	dal lun. al ven. 7.30/13.30 ven. 14.00/17.00 sab. (a settim. alterne) 7.30/13.30
3) Lodesani Letizia	dal lun. al ven. 7.45/13.45 merc. 14.15/17.15 sab (a sett. alterne) 7.30/13.30
4) Meoni Antonella	dal lun. al ven. 7.30/13.30 mart. e giov. 14.00/17.00
5) Mercuri Eleonora	dal lun. al ven. 7.30/13.30 merc. 15.00/18.00 sab. (a sett. alterne) 7.30/13.30
6) Ragnini Erica	dal lun. al ven. 7.30/13.30 mart. e giov. 14.00/17.00
7) Sicignano Giovanni	lun. 13.00/19.00; mart. 8.00/14.00 - 15.00/18.00; merc. 8.00/14.00 - 15.00/18.00 giov. 8.00/14.30; ven. 7.30/13.00.

Visti il DPCM 3 novembre 2020 art.5 commi 3 e 4, la nota del Ministero dell'Istruzione n. 1990 del 5 novembre 2020 nonché il DM DFP del 18 ottobre 2020 (G.U. 28 ottobre 2020) art.3 "Modalità organizzative", comma 1. lett. a) d) e) e art. 8, l'attività degli Uffici amministrativi, su disposizione della Dirigente, si svolgerà, in modalità agile, con effettuazione di rotazione settimanale, garantendo alternanza del lavoro agile e del lavoro in presenza.

TURNAZIONI A.A. LAVORO AGILE

1° SETTIMANA	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	SAB.
DE SIMONE	LA	P	LA	P	LA	P
LANDINI	LA	P	LA	P	LA	P
LODESANI	P	LA	p (rientro)	LA	p (rientro)	LIBERO
MERCURI	p (rientro)	LA	p (rientro)	LA	P	LIBERO
RAGNINI	LA	P (RIENTRO)	LA	P (RIENTRO)	LA	LIBERO
MEONI	P	LA+P POME	LA	P (RIENTRO)	LA	LIBERO
SICIGNANO (rotazione bisett.)						
2° SETTIMANA	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	SAB.
DE SIMONE	p (rientro)	LA	p (rientro)	LA	P	LIBERO
LANDINI	P	LA	p (rientro)	LA	p (rientro)	LIBERO
LODESANI	LA	P	LA	P	LA	P
MERCURI	LA	P	LA	P	LA	P
RAGNINI	LA	P (RIENTRO)	LA	P (RIENTRO)	LA	LIBERO
MEONI	P	LA+P POME	LA	P (RIENTRO)	LA	LIBERO
SICIGNANO (rotazione bisett.)						
DSGA PAGANO ANTONIO	P	P	P	P	P	L

PRIMA SETTIMANA

MATTINA

LUN.	LODESANI (7.45/13.45) MERCURI (7.30/13.30) MEONI (7.30/13.30)
MART.	DE SIMONE (7.45/13.45) LANDINI (7.30/13.30) RAGNINI (7.30/13.30)
MERC.	LODESANI (7.45/13.45) MERCURI (7.30/13.30)
GIOV.	DE SIMONE (7.45/13.45) LANDINI (7.30/13.30) RAGNINI (7.30/13.30) MEONI (7.30/13.30)
VEN.	LODESANI (7.45/13.45) MERCURI (7.30/13.30)
SAB.	DE SIMONE (7.45/13.45) LANDINI (7.30/13.30)

POMERIGGIO

MERCURI (15.00/18.00)
RAGNINI (14.00/17.00) MEONI (14.00/17.00)
LODESANI (14.15/17.15) MERCURI (15.00/18.00)
RAGNINI (14.00/17.00) MEONI (14.00/17.00)
LODESANI (14.15/17.15)

REGISTRO PROTOCOLLO - 0001627 - 27/01/2021 - B10 - I



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

SECONDA SETTIMANA

MATTINA

DE SIMONE (7.45/13.45) LANDINI (7.30/13.30) MEONI (7.30/13.30)

LODESANI (7.45/13.45) MERCURI (7.30/13.30) RAGNINI (7.30/13.30)

DE SIMONE (7.45/13.45) LANDINI (7.30/13.30)

LODESANI (7.45/13.45) MERCURI (7.30/13.30) RAGNINI (7.30/13.30) MEONI (7.30/13.30)

DE SIMONE (7.45/13.45) LANDINI (7.30/13.30)

LODESANI (7.45/13.45) MERCURI (7.30/13.30)

POMERIGGIO

DE SIMONE (14.45/17.45)

RAGNINI (14.00/17.00) MEONI (14.00/17.00)

DE SIMONE (14.45/17.45) LANDINI (14.00-17.00)

RAGNINI (14.00/17.00) MEONI (14.00/17.00)

LANDINI (14.00/17.00)

GRIC83200R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001627 - 27/01/2021 - B10 - I

LUN.
MART.
MERC.
GIOV.
VEN.
SAB.



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

ORARI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI*

SCUOLA PRIMARIA VIALE EINAUDI

Si individuano a titolo esemplificativo 3 turni di lavoro della durata di 7.12 ore e 6 ore: uno d'ingresso/iniziale (7.20/14.42 – 7.20/13.20), uno intermedio (10.48/18.00 – 12.00/18.00) e uno finale/d'uscita (11.48/19.00 – 13.00/19.00). Ciascun collaboratore scolastico osserverà ogni settimana un turno di lavoro, ruotando le settimane successive sugli altri due turni.

dal 21.12.2020 al 23.12.2020

Arenare	11.48/19.00
Bonzanini	13.00/19.00
Cerchia	8.30/14.30 (sabato)
Forci	12.00/18.00 (lun. ven.) 7.20/13.20 (sabato)
Simi	10.48/18.00
Spaghetti	7.20/13.20 (lun. ven.) 7.20/13.20 (sabato)
Petito	7.20/14.42

SCUOLA PRIMARIA VIALE GIOTTO

Si individuano 2 turni di lavoro:

7.45/14.57

11.48/19.00.

Ciascun collaboratore osserverà un turno di lavoro settimanale, ruotando la settimana successiva sull'altro turno.

Dal 21.12.2020 al 23.12.2020

Di Giacomo	7.45/14.57
Polo	7.45/14.57
Ortis	11.48/19.00
Filippeschi	11.48/19.00

* orario comunicato in data 18.12.2020, prot. 0025806 che qui si abbia per integralmente riportato e trascritto e che si allega alla presente proposta.



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

SCUOLA DELL'INFANZIA

Si individuano 2 turni di lavoro:

7.45/14.57

10.30/17.42.

Ciascun collaboratore osserverà un turno di lavoro settimanale, ruotando la settimana successiva sull'altro turno.

Dal 21.12.2020 al 23.12.2020

Cesaro 10.30/17.42

Ciarpi 10.30/17.42

D'apolito 10.30/17.42

Mirra 10.30/17.42

Frosali 7.45/14.57

Pittari (Scarpelli) 7.45/14.57

Quaglieri 7.45/14.57

Rogai 7.45/14.57

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Si individuano 3 turni di lavoro:

7.30/13.30

9.00/15.00

10.00/16.00

Ciascun collaboratore osserverà un turno di lavoro settimanale, ruotando le 2 settimane successive sugli altri due turni, ad eccezione del collaboratore, sig. Franco Vaglica, che osserverà il turno 7.30/13.30.

La sig.ra Vacchiano, come da disposizione della Dirigente del 9.12.2020, prot. 0025160, effettuerà 30 minuti di pausa pranzo nel secondo e terzo turno, come di seguito indicato:

2° turno: 9.00/13.30 13.30/14.00 (pausa pranzo) 14.00/15.30

3° turno: 9.30/13.30 13.30/14.00 (pausa pranzo) 14.00/16.00

Dal 21.12.2020 al 23.12.2020

Cafiero 7.30/13.30

Lombardi 10.00/16.00

Porfiri 9.00/15.00

Sassirossi 10.00/16.00

Torre 9.00/15.00

Vacchiano 9.30/13.30

14.00/16.00

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: UFCK
e-mail: gric83200r@istruzione.it - gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprensivogrossetoquattro.edu.it

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 la Dirigente. 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 del D.S.G.A. per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia e dell'efficienza.

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 7.20 alle 19.00, il sabato dalle 7.20 alle 14.30;
Scuola dell'infanzia via Papa Giovanni XXIII: dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 17.42;
Scuola primaria via Giotto: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 19.00;
Scuola secondaria I grado via Meda: dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 16.00.
Da 1 luglio al 31 agosto: dalle ore 7,30 alle ore 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: UFCK
e-mail: gric83200r@istruzione.it – gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprendivogrossetoquattro.edu.it

PERIODI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Dal 24 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021

Dal 1 aprile 2021 al 6 aprile 2021

RICEVIMENTO AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETRIA

Il ricevimento al pubblico è consentito previo appuntamento.

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, RITARDI, FERIE E STRAORDINARIO

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. 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 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, ovvero per esigenze di servizio, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile, dell'anno successivo, previo parere del DSGA.



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

Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al Dirigente Scolastico.

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	Anticipo di almeno n. 5 giorni
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.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

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



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

AREA GESTIONE ALUNNI

LANDINI DANIELA E 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 delta 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 DVA per incontri ASL, ai docenti referenti, rapporti con l'ASL;
- Rilevazioni alunni stranieri, DVA e OSA sulla piattaforma dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- Pubblicazione all'albo web degli atti
- 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 med ia 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



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

l'ufficio alunni;

- Elezioni scolastiche Predisposizione elenchi docenti;
- 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 un 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;

AREA GESTIONE PERSONALE

ANTONELLA MEONI

- 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. Cessazioni definitive per dimissioni o pensionamenti.
- Ferie/ recuperi/ presenze. Raccolta Prospetti dalle Succursali e predisposizione per il personale AA, preparazione per la firma delle concessioni;
- Individuazione e convocazione docenti e ATA assenti (SIDI);
- 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, Pratiche pensionistiche (sito INPS - nuova PASSWEB), Pratiche Espero, Eventuali altre pratiche che insorgessero in itinere;
- 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: UFCK
e-mail: gric83200r@istruzione.it - gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprendivogrossetoquattro.edu.it

chiusura sinistri, ecc.;

- Graduatorie di istituto personale docente e ATA.

AREA CONTABILITA'

- Chiusura, aperture e aggiornamento CODICE FISCALE, JNPS, INPDAP, AMBIENTE SICUREZZA AGENZIA DELLE ENTRATE;
- 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.

RAGNINI ERICA

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). Comunicazioni al centro per l'Impiego, in occasione del trasferimento in uscita e le cessazioni definitive per dimissioni o pensionamenti se il nominativo é neglielenchi);
- RegISTRAZIONI obbligatorie, permessi/recuperi, ecc...
- Assenze del personale provvedimenti di concessione, decreti, richieste visite di controllo, registrazione assenze in Sissi/SIDI e statistiche assenze on line, detrazioni (ASSENZENET)
- Individuazione e convocazione docenti e ATA assenti (SIDI);
- Registri obbligatori. Aggiornamento in Sissi e 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 on line relativi
- Graduatorie di istituto personale docente e ATA
- Archiviazione atti dell'area personale;
- Comunicazione on line alla RTS e MEF Assenze per malattia con riduzione, detrazioni (ASSENZENET);



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

DE SIMONE VIVIANA

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;
- 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;
- 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);

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);
- Smaltimento corrispondenza tra sede esuccursali;
- 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.

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



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

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
- Elenchi e trasmissioni necessarie per concorsi e iniziative del POP e altro;
- Circolari varie;

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.

SICIGNANO GIOVANNI

SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL DSGA NEOIMMESSO IN RUOLO

- accettazione e rifiuto fatture elettroniche, mandati e reversali, invio flussi all'istituto cassiere, variazioni di bilancio, programma annuale, conto consuntivo, assestamento al programma annuale, rendicontazioni progetti, controlli amministrativi - contabili revisori;
- contrattazione d'istituto, incarichi personale docente ed ATA cedolino UNICO a.s. 2020/2021, incarichi compensi accessori da pagare con fondi di bilancio, rendicontazioni.

SUPPORTO GESTIONE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

gestione e coordinamento personale collaboratore scolastico, sostituzioni collaboratori scolastici assenti, orari di servizio, piani ferie, piano delle attività.



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.comprendivogrossetoquattro.edu.it

COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;
- Vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto degli alunni
- 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.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.
- apertura e chiusura dei locali scolastici
- Accesso e movimento interno alunni
- Portineria
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici
- Pulizia e sanificazione ambienti.
- Utilizzo dispositivi di protezione individuale.

Si rimanda, altresì, al protocollo disinfezione locali scolastici e a tutti i documenti pubblicati sul sito di codesta istituzione scolastica, che qui si abbiano per integralmente riportati e trascritti, relativi all'emergenza sanitaria COVID19.

*Firma a mezzo stampa
predisposta secondo
l'articolo 3 del D.lgs 39/1993*

Il Direttore D.S.G.A.
Dott. Antonio Pagano