



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](mailto:gric83200r@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivogrossetoquattro.edu.it](http://www.comprensivogrossetoquattro.edu.it)

Grosseto, 03.02.2022

Alla Dirigente  
Dott.ssa Anna Maria Carbone  
I.C. Grosseto 4

**OGGETTO: Proposta piano delle attività personale ATA anno scolastico 2021/22 – aggiornato al nuovo PTOF 2022/2025 e con contratti D.L. 73/2021**

### **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.11UR 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** il Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. (allegato 2 al CCNL del 29111/2007);

**Visto** lo Schema di codice di condotta da adottati 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** l'art. 58, comma 4-ter e quater del D.L. 73/2021 "Misure urgenti connesse all'emergenza da COVID-19, per le imprese, il lavoro, i giovani, la salute e i servizi territoriali" che ha permesso l'attivazione di incarichi di personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per sostenere l'emergenza Covid-19;

**Vista** la nota n. 1376 del 28 Dicembre 2021 che ha prorogato al 30 Marzo gli incarichi di personale ATA attivati con l'art. 58 comma 4-ter del D.L. 73/2021;

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



*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](mailto:gric83200r@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivogrossetoquattro.edu.it](http://www.comprensivogrossetoquattro.edu.it)*

**Visto** l'organico del personale ATA aggiornato al 2 Febbraio 2022;  
**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato;

### **PREMESSO**

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

### **PROPONE**

il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2021/2022, aggiornato con le ultime direttive ministeriali.

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

1. risorse umane;
  2. proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
  3. orario di ricevimento degli uffici;
  4. assicurazione dei servizi essenziali all'utenza;
- proposte in ordine all'individuazione delle mansioni da attribuire agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici.

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

Al fine di coordinare, controllare, verificare e monitorare le attività poste in essere il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi potrà organizzare, secondo la cadenza che riterrà opportuna, riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati. Degli esiti di ciascuna riunione, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferirà al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotterà i provvedimenti di competenza.



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

## PERSONALE

COGNOME E NOME	AREA	PROFILO	TIPOLOGIA CONTRATTO	PLESSO DI SERVIZIO
PAGANO ANTONIO	D	D.S.G.A.	T.I.	
ARENARE ADRIANO	A	C.S.	T.D.	via Meda
BONZANINI STEFANIA	A	C.S.	T.I.	via Einaudi
CAFIERO GIUSEPPINA	A	C.S.	T.I.	via Meda
CARRETTO GIUSEPPINA	A	C.S.	T.D.	via Giotto
COMPAGNONE GIOVANNI	A	C.S.	T.D.	Via Einaudi
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
DOMENICONI VALENTINA	B	A.A.	T.D.	Via Einaudi
FORCI SONIA	A	C.S.	T.I.	via Einaudi
FROSALI CLAUDIA	A	C.S.	T.I.	via Papa Giovanni XXIII
GAMMETTA FRANCESCA	A	C.S.	T.D.	Via Einaudi
LODESANI LETIZIA	B	A.A.	T.I.	via Einaudi
LOMBARDI PATRIZIA	A	C.S.	T.I.	via Meda
MALLARDO TERESA	A	C.S.	T.D.	via Papa Giovanni XXIII
MARANO GIULIANA	A	C.S.	T.I.	via Giotto
MERCURI ELEONORA	B	A.A.	T.I.	via Einaudi
ORABONA LUCIANO	A	C.S.	T.D.	Via Meda
ORTIS PATRIZIA	A	C.S.	T.I.	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](mailto:gric83200r@pec.istruzione.it)*  
*[www.comprensivogrossetoquattro.edu.it](http://www.comprensivogrossetoquattro.edu.it)*

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
RICCIARDIELLO CLELIA	A	C.S.	T.D.	via Einaudi
RUOCCO RAFFAELLA	A	C.S.	T.D.	via Giotto
SANTORO FAUSTA	B	A.A.	T.I.	Via Einaudi
SIMI MARIA	A	C.S.	T.I.	via Einaudi
SPAGHETTI PAOLA	A	C.S.	T.I.	via Einaudi
URSI MARIA CRISTINA	A	C.S.	T.D.	Via Papa Giovanni XXIII
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](mailto:gric83200r@istruzione.it) – [gric83200r@pec.istruzione.it](mailto:gric83200r@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivogrossetoquattro.edu.it](http://www.comprensivogrossetoquattro.edu.it)

IN SINTESI:  
**PERSONALE DI SEGRETERIA**

DSGA, Pagano Antonio

- 1) De Simone Viviana
- 2) Domeniconi Valentina
- 3) Lodesani Letizia
- 4) Mercuri Eleonora
- 5) Ragnini Erica
- 6) Santoro Fausta

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**SCUOLA PRIMARIA VIALE EINAUDI**

- 1) Bonzanini Stefania
- 2) Compagnone Giovanni (contratto DL 73/2021)
- 3) Forci Sonia
- 4) Gammetta Francesca (contratto DL 73/2021)
- 5) Petito Teresa
- 6) Ricciardiello Clelia
- 7) Simi Maria
- 8) Spaghetti Paola

**SCUOLA PRIMARIA VIA GIOTTO**

- 1) Carretto Giuseppina (contratto DL 73/2021)
- 2) Marano Giuliana
- 3) Ortis Patrizia
- 4) Polo Gabriella
- 5) Ruocco Raffaella

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

- 1) Ciarpi Maura
- 2) D'Apolito Carmina
- 3) Frosali Claudia
- 4) Mallardo Teresa (contratto DL 73/2021)
- 5) Pittari Lucia
- 6) Quaglieri Angela
- 7) Ursi Maria Cristina (contratto DL 73/2021)

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- 1) Arenare Adriano (contratto DL 73/2021)
- 2) Cafiero Giuseppina
- 3) Lombardi Patrizia
- 4) Orabona Luciano (contratto DL 73/2021)
- 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](mailto:gric83200r@istruzione.it) – [gric83200r@pec.istruzione.it](mailto:gric83200r@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivogrossetoquattro.edu.it](http://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 Secondaria di Primo Grado);
- orario distribuito su 5 gg lavorativi di ore 7.12 (scuola dell'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](mailto:gric83200r@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivogrossetoquattro.edu.it](http://www.comprensivogrossetoquattro.edu.it)

## ORARI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per l'anno scolastico 2021/2022, l'orario degli assistenti amministrativi è impostato su 6 giorni lavorativi dal Lunedì al Sabato, con rientri pomeridiani e garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo ogni pomeriggio dal Lunedì al Venerdì.

Di seguito si elencano gli orari degli assistenti amministrativi per l'anno scolastico 2021/2022, aggiornati al 24 Settembre 2021, prot. 0019817:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Domeniconi</b>	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	
<b>Mercuri</b>	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 14.30 – 17.30	7.30 -13-30 (alternato)
<b>Ragnini</b>	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 13.30	
<b>De Simone</b>	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 13.30	
<b>Lodesani</b>	7.45 – 13.45 14.15 – 17.15	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	
<b>Santoro</b>	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00 14.45 – 17.45	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	7.45 – 13.45/ 8.00 – 14.00 (alternato)



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](mailto:gric83200r@pec.istruzione.it)  
[www.comprendivogrossetoquattro.edu.it](http://www.comprendivogrossetoquattro.edu.it)

## ORARI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

### SCUOLA PRIMARIA VIALE EINAUDI

Si individuano a titolo esemplificativo 2 settimane con orari di servizio impostati sulla durata di 7.12 ore e/o 6 ore. I tre Collaboratori Scolastici che effettueranno 6 ore giornaliere dal Lunedì al Venerdì saranno deputati ad effettuare il Sabato, sempre a rotazione. Ciascun collaboratore scolastico osserverà ogni settimana un turno di lavoro, ruotando le settimane successive sull'altro turno.

#### **Settimana 1 (a titolo esemplificativo)**

Bonzanini 12.30/18.30  
Forci 7.20/13.20  
Petito 11.18/18.30  
Spaghetti 11.18/18.30  
Compagnone 10.00/16.00  
Gammetta 7.20/13.20  
Simi 10.48/18.00

#### **Settimana 2 (a titolo esemplificativo)**

Bonzanini 12.30/18.30  
Forci 11.18/18.30  
Petito 7.20/13.20  
Spaghetti 7.20/13.20  
Compagnone 11.18/18.30  
Gammetta 11.18/18.30  
Simi 10.00/16.00

### SCUOLA PRIMARIA VIALE GIOTTO

Si individuano 2 turni di lavoro:

7.45/14.57

11.18/18.30.

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

#### **Settimana 1 (a titolo esemplificativo)**

Polo 7.45/14.57  
Ruocco 11.18/18.30  
Marano 11.18/18.30  
Ortis 11.18/18.30  
Carretto 7.45/14.57





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](mailto:gric83200r@pec.istruzione.it)  
[www.comprendivogrossetoquattro.edu.it](http://www.comprendivogrossetoquattro.edu.it)

## SCUOLA DELL'INFANZIA

Si individuano 2 turni di lavoro:

7.30/14.42

10.00/17.12

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

### **Settimana 1 (a titolo esemplificativo)**

Ciarpi 7.30/14.42

D'Apollito 7.30/14.42

Pittari 7.30/14.42

Ursi 10.00/17.12

Frosali 10.00/17.12

Quagliari 10.00/17.12

Mallardo 10.00/17.12

### **Settimana 2 (a titolo esemplificativo)**

Ciarpi 10.00/17.12

D'Apollito 10.00/17.12

Pittari 10.00/17.12

Ursi/Mallardo 7.30/14.42 / 10.00/17.12

Frosali 7.30/14.42

Quagliari 7.30/14.42

## SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Si individuano 3 turni di lavoro:

7.30/13.30

8.00/14.00 (destinato alla Collaboratrice Vacchiano)

9.00/15.00

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

### **Settimana 1 (a titolo esemplificativo)**

Cafiero 9.00/15.00

Lombardi 9.00/15.00

Vacchiano 8.00/14.00

Vaglica 7.30/13.30

Arenare 9.00/15.00

Orabona 9.00/15.00

Porfiri 7.30/13.30

### **Settimana 2 (a titolo esemplificativo)**

Cafiero 9.00/15.00

Lombardi 7.30/13.30

Vacchiano 8.00/14.00

Vaglica 7.30/13.30

Arenare 9.00/15.00

Orabona 9.00/15.00

Porfiri 9.00/15.00



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](mailto:gric83200r@istruzione.it) – [gric83200r@pec.istruzione.it](mailto:gric83200r@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivogrossetoquattro.edu.it](http://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 e al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile è oggetto di apposita intesa con la Dirigente Scolastica.

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

**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.**

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 18.30, il Sabato dalle 7.20 alle 14.30;

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

Scuola Primaria via Giotto: dal Lunedì al Venerdì dalle 7.45 alle 18.30;

Scuola Secondaria I grado via Meda: dal Lunedì al Sabato dalle 7.30 alle 15.00.

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](mailto:gric83200r@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivogrossetoquattro.edu.it](http://www.comprensivogrossetoquattro.edu.it)*

## **PERIODI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

Dal 24 Dicembre 2021 al 9 Gennaio 2022

Dal 14 Aprile 2022 al 19 Aprile 2022

## **RICEVIMENTO AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETRIA**

Considerata l'emergenza Covid-19, 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.

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 indicativamente 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.

Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal 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](mailto:gric83200r@istruzione.it) – [gric83200r@pec.istruzione.it](mailto:gric83200r@pec.istruzione.it)  
[www.comprendivogrossetoquattro.edu.it](http://www.comprendivogrossetoquattro.edu.it)

## **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	Indicativamente 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.



*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](mailto:gric83200r@istruzione.it) – [gric83200r@pec.istruzione.it](mailto:gric83200r@pec.istruzione.it)  
[www.comprendivogrossetoquattro.edu.it](http://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 e 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 Covid-19.

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

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

- a) Consultazione circolari, leggi, decreti, Gazzetta Ufficiale anche via Internet e Intranet, evidenziandone e rispettandone le scadenze;
- b) Scarico e utilizzo software operativi per realizzazione processi;
- c) Utilizzo di Fax, Microsoft Office (Excel, Word, Power Point ecc.), 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](mailto:gric83200r@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivogrossetoquattro.edu.it](http://www.comprensivogrossetoquattro.edu.it)

## AREA GESTIONE ALUNNI

### LODESANI LETIZIA E SANTORO FAUSTA

- Rapporti con alunni e genitori a scuola (per posta, sportello, telefonici e registro elettronico);
- Inserimento, gestione e aggiornamento alunni nel 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](mailto:gric83200r@istruzione.it) – [gric83200r@pec.istruzione.it](mailto:gric83200r@pec.istruzione.it)  
[www.comprendivogrossetoquattro.edu.it](http://www.comprendivogrossetoquattro.edu.it)

l'ufficio alunni;

- Elezioni scolastiche Predisposizione elenchi docenti;
- Rilascio certificati e attestazioni varie;
- Tenuta dei fascicoli degli alunni, richieste e invii fascicoli;
- Archiviazione e scarto - Fascicoli degli Alunni, Registri Alunni, Registri di Classe, Verifiche;
- 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

### ERICA RAGNINI

- Contratti e/o Assunzione in servizio del personale T.I. e T.D e comunicazione al CENTRO PER L'IMPIEGO (Secondaria I grado, primarie, infanzia e ATA);
- Rapporti con il personale in servizio e non, ferie, trasferimenti, cessioni, piccoli prestiti, dimissioni, cessazioni;
- Cessazioni definitive per dimissioni o pensionamenti;
- 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);
- 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;



*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](mailto:gric83200r@pec.istruzione.it)  
[www.comprendivogrossetoquattro.edu.it](http://www.comprendivogrossetoquattro.edu.it)*

- Graduatorie di istituto personale docente e ATA.
- 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.

## **DE SIMONE VIVIANA**

### **AREA GESTIONE PERSONALE**

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

### **AREA AFFARI GENERALI**

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





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](mailto:gric83200r@istruzione.it) – [gric83200r@pec.istruzione.it](mailto:gric83200r@pec.istruzione.it)  
[www.comprendivogrossetoquattro.edu.it](http://www.comprendivogrossetoquattro.edu.it)

## **DOMENICONI VALENTINA**

### **AREA GESTIONE PERSONALE**

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

## **MERCURI ELEONORA**

### **AREA GESTIONE PERSONALE**

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

### **AREA AFFARI GENERALI**

- Posta via Internet e Intranet, E-mail, aggiornamento elenchi telefonici utili e di primaria importanza;
- Aggiornamenti Sissi;
- 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 uscite didattiche;
- Circolari varie;
- Archiviazione (archivio storico e archivio corrente) atti protocollo segreteria digitale;



*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](mailto:gric83200r@pec.istruzione.it)*  
*[www.comprensivogrossetoquattro.edu.it](http://www.comprensivogrossetoquattro.edu.it)*

### **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.

Grosseto, 3 Febbraio 2022

Il DSGA

Antonio Pagano