Istituto Comprensivo
Senigallia Centro
Giulio Fagnani

via Maierini, 9
Tel. 071 60180
Fax 071 7912508
C.F. 83007430420

Cod. Univoco: UF80AE
Mail: anic84700a@istruzione.it
PEC: anic84700a@pec.istruzione.it

Prot. 11109/VII.6

Senigallia, 16/10/2025

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: ***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026*** *inerente le prestazioni dell'orario di lavoro di natura organizzativa.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2025/2026 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con prot. n. 9791/II.6 del 29/09/2025;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 13 e del 15/09/2025;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

ORGANICO A.T.A.

Per l'a.s. 2025/26 l'organico del personale A.T.A. è il seguente:

–	**DSGA**	**n. 1**	**tempo indeterminato**	**ore 36**
–	**Assistenti amministrativi**	**n. 3**	**tempo indeterminato**	**ore 36**
		n. 3	**tempo determinato**	**ore 36 (fino al 31/08/2026)**
		n. 1	**tempo determinato**	**ore 30 (fino al 30/06/2026)**
		n. 1	**tempo determinato**	**ore 12 (fino al 30/06/2026)**
_	**Assistente tecnico**	**n. 1**	**tempo determinato**	**ore 6 (fino al 31/08/2026)**
-	**Collaboratori scolastici**	**n. 14**	**tempo indeterminato**	**ore 36 (di cui n. 1 art. 59 fino al 30/06/2026)**
		n. 6	**tempo determinato**	**ore 36 (fino al 31/08/2026)**
		n. 1	**tempo determinato**	**ore 36 (fino al 30/06/2026 in sostit. art. 59)**
		n. 1	**tempo determinato**	**ore 27,5 (fino al 30/06/2026)**
		n. 1	**tempo determinato**	**ore 27 (fino al 30/06/2026)**
		n. 1	**tempo determinato**	**ore 24 (fino al 30/06/2026)**
		n. 1	**tempo determinato**	**ore 15 (fino al 30/06/2026)**
		n. 1	**tempo determinato**	**ore 13 (fino al 30/06/2026)**
		n. 1	**tempo determinato**	**ore 11,5 (fino al 30/06/2026)**
		n. 1	**tempo determinato**	**ore 8 (fino al 30/06/2026)**

ORARI DELLE LEZIONI

SEDE		GIORNI	ORARIO MATTUTINO		ORARIO POMERIDIANO	
			Dalle	alle	Dalle	Alle
INFANZIA	PIAZZA SAFFI	5	8,00			16,00
	GIARDINO DEL SOLE	5	8,00			16,00
	S.GAUDENZIO-BORGO BICCHIA	5	8,00			16,00
	VALLONE	5	8,00			16,00
	S.GIOVANNI-RONCITELLI	5	8,00			16,00
PRIMARIA	PASCOLI - Tempo Pieno	5	8,10			16,10
	PASCOLI - Tempo Prolungato	5	8,10			14,10
	ALDO MORO- Tempo Prolungato	5	8,15			14,15
	ALDO MORO- Tempo Normale	6	8,15	12,45		
	VALLONE- Tempo Normale	6	8,05	12,35	Classi 4-5^ mercoledì	14,35
SECONDARIA	FAGNANI – 6 CLASSI	6	8,05	13,05		
	FAGNANI 1^-2^-3^B mart./mer./ven. 1^-2^-3^C-1^-2^-3^E (dal lun. al ven.)	5	8,05			14,15
	FAGNANI 1^ e 2^ B - 3^B	5	8,05	13,05		
	1^-2^-3^ D	lunedì/giovedì martedì/venerdì			13,05	16,30

ORARIO DI FUNZIONAMENTO (APERTURA LOCALI SCOLASTICI)

SEDE		GIORNI	ORARIO MATTUTINO		ORARIO POMERIDIANO	
			Dalle	Alle	Dalle	Alle
INFANZIA	PIAZZA SAFFI	5	7,35			17,00
	GIARDINO DEL SOLE	5	7,40			16,42
	S.GAUDENZIO-BORGO BICCHIA	5	7,35			17,30
	VALLONE	5	7,35			17,30
	S.GIOVANNI-RONCITELLI	5	7,40			16,15

PRIMARIA	PASCOLI - Tempo Pieno – Montessori e Tempo Prolungato	5	7,40			17,42
	ALDO MORO Tempo prolung.	5	7,40			17,30
	ALDO MORO Tempo normale	6	7,40	13,40		
	VALLONE	6	7,35	13,35		
SECONDARIA	FAGNANI	6	7,40	13,40		
		L/M/M/G/V			14,30	18,30

APERTURA UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria, con la seguente suddivisione di personale, funzionano:

- dal lunedì al venerdì dalle 7:40 alle 15:42 e il mercoledì pomeriggio dalle ore 15:00 alle 17:30;
- il sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Personale	Reparto /Ufficio	Orario mattino	Orario pomeriggio
Direttore SGA -	Amministrativo/Contabile	8:30-15:42 lun-ven.	Secondo le necessità
N. 1 unità (Piaggesi) *	Uff. Protocollo e Archivio	7:50-15:02 lun-ven 8:00-14:00 lun-sab sett.alt 8:30-14:30/15:42 giovedì	
N. 1 unità (Mazzoli)	Uff. Didattica infanzia e primaria	7:50-15:02 lun-ven 8:00-14:00 lun-sab sett.alt	Mercoledì 10:18- 17:30 (una unità a rotazione)
N. 1 unità (Mercorelli)	Ufficio Didattica secondaria	7:50-15:02 lun-ven In caso di sciopero l'ufficio didattica entra alle ore 7:45	
N. 1 unità (Pettinella)	Ufficio Personale docenti inf. e prim.	7:40 - 14:52 lun-ven	
N. 1 unità (Marcucci)	Ufficio Pers. ATA e docenti sec. 1° grado	8:00 - 15:12 lun-ven	Mercoledì 10:18- 17:30 (una unità a rotazione)
N. 1 unità (Della Fazia)**	Ufficio Personale Form. e Sicurezza	8:30 - 13:30 lun-ven 8:00 – 13:00 sabato	
N. 1 unità (Rossi)**	Ufficio Acquisti e Patrimonio	8:15 - 15:27 lun-ven	
N. 1 unità (Bassotti)	Ufficio Acquisti e Patrimonio	9:00 - 13:00 lun-mer-sab	

*flessibilità oraria in ingresso di 15 minuti nella giornata del giovedì;
**flessibilità oraria in ingresso di 15 minuti;

- ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO:

  - UFFICIO DIDATTICA

- dal lunedì al venerdì dalle ore 12:30 alle ore 14:00;
- il sabato dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
- mercoledì pomeriggio – dalle ore 15:30 alle ore 17:30.

  - UFFICIO PERSONALE

- dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13:30;
- il sabato dalle ore 10:00 alle ore 12:00 (solo su appuntamento);
- mercoledì pomeriggio – dalle ore 15:30 alle ore 17:30.

  - UFFICIO ACQUISTI E PATRIMONIO

- dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13:30;
- il sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

- ORARI PER LE TELEFONATE:

  - UFFICIO DIDATTICA dalle ore 8:00 alle ore 10:00 (chiamate ordinarie) e dalle 12:30 alle 14:00 (solo per URGENZE);

  - UFFICIO PERSONALE dalle ore 7:40 alle ore 9:00 (solo per URGENZE) e dalle ore 12:00 alle ore 13:00 (chiamate ordinarie).

SEGRETERIA - FUNZIONI e COMPITI

Le attività svolte dalla segreteria sono raggruppate nelle aree sottoindicate, il più possibile omogenee e coerenti, per evitare sovrapposizioni, lacune o confusione di competenze:

FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE – DSGA

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale AT A, posto alle sue dirette dipendenze.
Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale AT A, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d' obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità di retta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatari dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

DSGA Area Finanziaria e Contabile	**FRATESI FRANCESCA**	- Adempie a tutto quanto previsto nella direttiva di massima del DS, anche non espressamente indicato, nelle attività di seguito elencate: - Collabora con il DS al Programma Annuale - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Conto Consuntivo - Variazioni al programma annuale - Impegni/mandati di pagamento - Accertamenti/Reversali di incasso - liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS e PASSWEB - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Adempimenti contributivi e fiscali: gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, elaborazione e Rilascio CU) - Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo) - Attività istruttoria, esecuzione coordinamento e supervisione ad adempimenti connessi all'attività negoziale - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici - Contrattazione integrativa di Istituto e trasmissione ARAN - Adempimenti diretti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	**MAZZOLI MARA**	- Presa in carico documenti dalla propria scrivania digitale e protocollazione propri documenti - Iscrizioni, frequenza, certificazioni alunni infanzia e primaria - Rapporti con l'utenza interna ed esterna - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione comunicazioni con le famiglie - Immissione dati nel SIDI e monitoraggi alunni - Organici primaria/infanzia - Statistiche - Tenuta fascicoli personali alunni - Convocazioni consigli di interclasse e intersezione - Supporto alla dirigenza per materie inerenti al proprio settore - Raccolta programmazioni annuali dei docenti sc. primaria - Raccolta relazioni finali progetti docenti primaria - Consultazione degli archivi - Denunce infortuni alunni INAIL e assicurazione - Gestione esoneri educazione fisica - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Elezioni scolastiche e gestione organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa-didattica delle attività previste nel PTOF, delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e gite in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Gestione versamenti Pago in Rete e relative verifiche - Verifica contributi volontari famiglie - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche. - Collaborazione con il DSGA - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Per tutti gli ordini di scuola: - Comunicazioni interne del D.S. - Assemblee sindacali e scioperi del personale - Elezioni e funzionamento degli Organi Collegiali - Rapporti con il Comune e con gli Enti riferiti al proprio settore - Tenuta situazione progetti didattici proposti dall'interno e dall'esterno alla scuola – POFT - Idem progetti POFT - Verifica situazione vaccinale studenti

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	**MERCORELLI NICOLO'**	- Presa in carico documenti dalla propria scrivania digitale e protocollazione propri documenti - Iscrizioni, frequenze, certificazioni alunni secondaria di primo grado - Rapporti con l'utenza interna ed esterna - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Immissione dati nel SIDI e monitoraggi alunni sec. 1° grado - Organici sec. 1° grado - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione esoneri educazione fisica - Denunce infortuni INAIL e assicurazione alunni - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni sec. 1° grado - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Gestione prove INVALSI - Elezioni organi collegiali scuola sec. 1° grado - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stage alunni - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti sec. 1° grado - Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione e verifica versamenti Pago in Rete - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Gestione procedura attivazione corsi di recupero - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	**PIAGGESI GIOVANNA**	- Tenuta registro protocollo informatico - Presa in carico documenti dalla propria scrivania digitale e protocollazione propri documenti - Corrispondenza in arrivo: smistamento tramite segreteria digitale in tre momenti della giornata: Ore 8 - Ore 11 e Ore 13 - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Collabora con l'ufficio alunni infanzia e primaria - Gestione versamenti Pago in Rete e relative verifiche - Denunce infortuni INAIL e assicurazione alunni - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico e generalizzato (FOIA) - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche emergenti nell'anno scolastico - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico - Collaborazione con il DSGA - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" Per tutti gli ordini di scuola: - Tenuta situazione alunni diversamente abili - Convocazioni PEI - Collabora con l'ufficio alunni per denunce infortuni: INAIL e assicurazione - Tenuta situazione Corsi di formazione/aggiornamento nelle scuole di rete partecipazione del personale docente

Unità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	**PETTINELLA SIMONA**	- Presa in carico documenti dalla propria scrivania digitale e protocollazione propri documenti - Tenuta fascicoli analogici e digitali personale docenti infanzia e primaria - Presa in carico documenti dalla propria scrivania digitale e protocollazione propri documenti - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Invio credenziali Nuvola e abbinamento docenti/classi - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Certificati di servizio docenti infanzia e primaria - Dichiarazione dei servizi docenti infanzia e primaria - Convocazioni attribuzione supplenze - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche e MEF - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti infanzia, e primaria - Richiesta e concessioni permessi L.104/92 docenti infanzia e primaria - Infortuni del personale docente primaria e infanzia - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Visiting e neo-assunti - Gestione docenti infanzia e primaria – assenze, certificati medici, visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative personale docente infanzia e primaria - Gestione supplenze - Gestione elenchi supplenti per rata stipendiale mensile a SIDI - Autorizzazione libere professioni - Gestione assenze con riduzione stipendiale (Brunetta) - Gestione fascicolo, assenze/ferie del dirigente Scolastico - Ricostruzioni e progressioni di carriera infanzia e primaria - Controllo dichiarazione dei servizi - Gestione ed elaborazione del TFR, TFS e PASSWEB - pratiche pensionamenti – (per questo anno scolastico verranno gestite in collaborazione con la D.s.g.a. e con l'AA Rossi Federica) - Infortuni del personale docente infanzia e primaria - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ✓ Contratti del personale a tempo determinato ✓ Tassi di assenza del personale - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

Unità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	**DELLA FAZIA ROSA**	- Presa in carico documenti dalla propria scrivania digitale e protocollazione propri documenti - Collaborazione con l'RSPP e DS per adempimenti D. Lgs. 81/08 - Sicurezza e formazione del personale - DPO e documentazione Privacy - Collabora con il Ds alla sicurezza dei locali scolastici - Comunicazione segnalazioni manutenzioni plessi all'ente locale Comune - Rapporti con l'Ente per servizio riscaldamento, smaltimento rifiuti e materiali da rottamare - Gestione tirocini - Gestione diritto allo studio personale docente ed ATA - Rilevazione permessi L.104/92 annuale - Infortuni del personale docente e ATA - Corsi di aggiornamento e attestati - Predisposizione incarichi e nomine docenti - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: - effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio personale docente infanzia, primaria e sec. 1° grado; - procedere alla proposta di convalida dei punteggi; - caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni personale docente infanzia, primaria e sec. 1° grado - Collabora in caso di necessità con gli altri uffici (personale e/o didattica) - Collaborazione con il DS - Collaborazione con il DSGA - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

Unità Operativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	**MARCUCCI GIULIA**	- Presa in carico documenti dalla propria scrivania digitale e protocollazione propri documenti - Tenuta fascicoli analogici e digitali personale docenti scuola sec. di 1° grado e del Personale ATA - Predisposizione dei relativi contratti di lavoro personale docenti e ATA - Gestione circolari interne riguardanti il personale sec. 1° grado - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti secondaria di 1° grado e personale ATA - Certificati di servizio docenti sec. 1° grado e ATA - Dichiarazione dei servizi docenti sec. 1° grado - Richiesta e concessioni permessi L.104/92 docenti sec. 1 grado e personale ATA - Convocazioni e gestione supplenze personale docente sec. 1° grado e personale ATA - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative personale docente sec. 1° grado e personale ATA - Richiesta e trasmissione documenti - Infortuni del personale docenti sec. 1° grado e ATA - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Graduatorie di 3° fascia ATA - Ricostruzioni e progressioni di carriera docenti sec. 1° grado e ATA - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA; 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni personale ATA; - Su delega del Dsga compie operazioni relative alla gestione dell'orologio marcatempo del personale ATA - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti all'assunzione - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Unilav - Visite fiscali - Collaborazione con il DS - Collaborazione con il DSGA - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	**ROSSI FEDERICA**	- Presa in carico documenti dalla propria scrivania digitale e protocollazione propri documenti - Sostituisce il DSGA negli adempimenti ordinari - Collabora con il DS e DSGA nella gestione di eventuali problematiche emergenti nell'anno scolastico o eventuali segnalazioni - Collabora con il DS e con il DSGA per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente - Acquisizione richieste delle offerte - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Accettazione e protocollazione fatture elettroniche - Collabora con il DSGA per carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Gestione dell'attività negoziale relativa alle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e gite in collaborazione con l'Ufficio Didattica competente per la relativa attività organizzativa-didattica, - Supporto gestionale Progetti PON - Supporto gestionale Progetti PNRR - Supporto gestionale Progetti Erasmus + - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio	**BASSOTTI MARIA**	- Presa in carico documenti dalla propria scrivania digitale e protocollazione propri documenti - Collaborazione con il DSGA e con il DS e con l'unità operativa acquisti e magazzino per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi - Richieste DURC - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti referenti dei Progetti - Gestione toner fotocopiatrici e stampanti - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI ALL'ASSISTENTE TECNICO

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

- la conduzione tecnica di laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità;

- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;

- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

TRONO NICOLA:

Assistenza software uffici;
Backup e agg.ti Axios;
Sistemazione attrezzature informatiche nei plessi;

Controllo collegamento wi-fi orologio smarcatempo nei plessi;
Manutenzione attrezzature informatiche nei laboratori

COMPITI E RESPONSABILITA' DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

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

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

- effettua le fotocopie (non in orario di ingresso e uscita degli alunni) su richiesta degli insegnanti che dovranno prenotare il servizio almeno il giorno prima;

- collabora con i docenti.

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

ASSEGNAZIONE DELLE SEDI

Considerando la struttura degli edifici scolastici e il numero delle classi e dei locali in essi ubicati, si ritiene ottimale la seguente suddivisione dei Collaboratori Scolastici:

INFANZIA	PIAZZA SAFFI	PUERINI Samanta		36
		AIUOLA Claudia		27
		MAGNALARDO Chiara		36
	GIARDINO DEL SOLE	RUSSO/BOLDREGHINI Roberta		36
		BRUSCHI Tiziana		36
	S.GAUDENZIO-BORGO BICCHIA	MOSCA Serena		36
		MANDOLINI Margherita		7,5
		ALUNNI Clio		9
	VALLONE	MONTAGNA Roberta		36
		MANDOLINI Margherita		7,5
		ALUNNI Clio		9
	S.GIOVANNI-RONCITELLI	GAETA Emma		36
		GIAMPIERI Elisa		8
PRIMARIA	PASCOLI - Tempo Pieno	PIERFEDERICI Marco	Piano terra Oberdan ingresso	36
		LORENZETTI/SPADA Arianna	Piano terra Oberdan ingresso	12
		OLMEDA Manuela	Ingresso Piano terra Lato Rossini	27,5
		LORENZETTI/INNUSO Giacoma	Ingresso Piano terra Lato Rossini	24
		BERARDINELLI Elisa	Primo piano Chiostergi	13
		MANIZZA Mauro	Primo piano Chiostergi	36
		POLIDORI Carlo	Primo piano Lato P.Saffi	25
		GALLETI Daniela	Primo piano Lato P.Saffi	36
	ALDO MORO	DELLA VENTURA Rosaria		36
		MASUCCI Orietta		6
		CAMMARATA Giovanna		36
	VALLONE	PAGANUCCI Rita		36
		ALUNNI Clio		6
SECONDARIA	FAGNANI	DI RE Massimo		36
		DI SOMMA Rachele		36
		GIOVAGNOLI Anna Rita		36
		ANTILI Daniela		36
		MASUCCI Orietta		30
		BELOGI Marta		11,5

PIANO ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE		NOMINATIVO CS	n. ore	Reparti	1° TURNO dalle	1° TURNO alle	2° TURNO dalle	2° TURNO alle
INFANZIA	PIAZZA SAFFI	PUERINI Samanta	36	Sez. A-B-C-D– Corridoi –Bagni –Scodellamento –	7,35	14,47	9,30	16,42
		AIUOLA CLAUDIA	9	Aule mensa Aula polifunzionale –	8,00	9,48		
		MAGNALARDO Chiara	36		9,30	16,42	7,35	14,47
		AIUOLA CLAUDIA	18	Pulizie pomeridiane di chiusura plesso			13,30	17,06
	GIARDINO DEL SOLE	BRUSCHI Tiziana	36	Sez. B-C-D – atrio, corridoio, Aule mensa	7,40	14,52	9,30	16,42
		RUSSO Fabiola	36		9,30	16,42	7,40	14,52
	S.GAUDENZIO-BORGO BICCHIA	MOSCA Serena	36	Sez. A-B- Corridoi –Bagni	7,35	14,47	10,18	17,30
		MANDOLINI Margherita*	7,5	Aula mensa, Atrio	7,35	10,35		
		ALUNNI Clio**	9	Pulizie pomeridiane di chiusura plesso			13,54	17,30
	VALLONE	MONTAGNA Roberta	36	Sez. A-B- Corridoi –Bagni	7,35	14,47	10,18	17,30
		MANDOLINI Margherita*	7,5	Aula mensa, Atrio	7,35	10,35		
		ALUNNI Clio**	9	Pulizie pomeridiane di chiusura plesso			13,54	17,30
	S.GIOVANNI-RONCITELLI	GAETA Emma	36	Sez. A – Corridoio, Bagni, Aula Mensa	7,45	14,57		
		GIAMPIERI Elisa	8	Pulizie pomeridiane di chiusura plesso			14,45	16,21
		* Mandolini Margherita apre a giorni alterni su Infanzie Vallone e San Gaudenzio **Alunni Clio chiude a giorni alterni su Infanzie San Gaudenzio e Vallone						

PRIMARIA	PASCOLI - Tempo Pieno e Tempo Normale	OLMEDA MANUELA	27,5	P.T. Ingresso, Aula Informatica, P.T. Lato Rossini – Corridoi, Classi 1^-2^-3^- 4^-5^A– Bagni, Palestrina, Stanze sostegno **Vedi Allegato n. 2**	7,45	13,15	12,30	18,00
		LORENZETTI/INNUSO Giacoma	24		7,45	12,33	13,12	18,00
		PIERFEDERICI Marco	36	P.T. Ingresso, Atrio Via Oberdan, refettori e scale mensa piano semi-interrato **Vedi Allegato n. 2**	8,00	15,12		
		SPADA Arianna	12	P.T. Ingresso, Atrio	12,00	14,24		
		MANIZZA Mauro	36	1' P. Lato Rossini –Corridoi, bagni classi 1^C-2^C-3^C-4^C -5^ B- Aule H, scale **Vedi Allegato n. 2**	7,45	14,57		
		BERARDINELLI Elisa	13			Lu-ven. martedì	13,00 13,00	15,00 18,00
	PASCOLI - Tempo Normale Tempo Pieno e Montessori	GALLETI Daniela	36	1'P. Lato P.zza Saffi Corridoi, 1^-2^-3^ -4^B Montessori - aule mensa, corridoio, bagni, aule H, scale , giardino (a turnazione con il collega del piano) **Vedi Allegato n. 2**	7,45	14,57		
		POLIDORI Carlo	36				10,48	18,00
	ALDO MORO	DELLA VENTURA Rosaria	36	Atrio, corridoi, bagni classi 1^A 2^A-3^A-B -4^A-B e 5^A-B – Sez. A infanzia -Aula polifunz, mensa Palestra	7,40	13,40	11,30	17,30
		CAMMARATA Giovanna	36		10,18	17,30	7,40	14,52
	VALLONE	CAMMISA Giusy	36	Scale, classi 1^2^3^4^5 atrio, bagni, Palestra	7,30	14,42	Lun- ven	
		ALUNNI Clio	6		7,30	13,30	sabato	
	FAGNANI	GIOVAGNOLI Anna Rita	36	Reparto 0 – 1 – 2 – 3 - **Vedi allegato 1**	*Lun-sab 2 unità 7,40 – 13,40 Lun-ven 2 unità 7,40 – 14,52*			
		DI SOMMA Rachele	36					
		ANTILI Daniela	36					
		DI RE Massimo	36					
		MASUCCI Orietta	30		*8,30*	*14,30*	*12,30*	*18,30*
		BELOGI Marta	11,5	Supporto alle pulizie pomeridiane sabato	13,00	14,30	15,45	17,45
		***Turnazione settimanale tra i vari reparti**		lun-gio n. 3 classi - mar-ven n. 3 classi dal lunedì al venerdì 1^B-C-E - 2^B-C-E - 3^B-C-E	8,05 8,05	16,30 14,15		

COMPITI SPECIFICI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

a) Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

b) Ogni collaboratore scolastico dovrà rimanere nel proprio piano al fine di garantire la massima sorveglianza degli alunni. **Se dovessero presentarsi due attività contemporaneamente occorre dare sempre la precedenza alla sicurezza degli studenti**.

c) Il servizio di vigilanza all'ingresso Pascoli/P.za Saffi è curato, dal collaboratore del reparto del piano terra e non potrà essere assegnato ad un eventuale collaboratore con supplenza breve.

d) Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.
Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

e) La pulizia della mensa Pascoli è espletata: al piano seminterrato dai collaboratori scolastici del Piano terra mentre le mense del primo piano dai collaboratori scolastici del primo piano.

f) Il servizio di consegna della corrispondenza e gli incarichi per l'esterno sono affidati ai collaboratori della scuola Fagnani a rotazione.

g) La palestra è funzionante nei seguenti plessi, con a fianco indicati i collaboratori che provvedono alla pulizia:

Primaria Pascoli	Secondo la turnazione
Primaria Moro	Cammarata/Della Ventura
Primaria Vallone	Paganucci Rita
Secondaria Fagnani	Secondo la turnazione

h) Nei plessi ove è presente il **giardino**, le relative pulizie (raccolta rifiuti, pulizia vialetti/scale di accesso, ecc…), **spettanti a tutti i collaboratori in servizio**, saranno effettuate almeno **settimanalmente** (ed ogni qualvolta se ne renda necessario) da tutti i collaboratori, **a rotazione, con turni di servizio quindicinali o mensili (o altre modalità condivise)**, da stabilire all'inizio dell'anno scolastico e comunicate al DSGA.

i) La piccola manutenzione è curata in ogni plesso/reparto dai collaboratori presenti.

j) Ogni collaboratore ha in custodia i locali scolastici e ogni giorno nell'ultimo turno di lavoro si assicura della chiusura di tutte le finestre di tutti i portoni e dei cancelli esterni della scuola.

k) La sostituzione dei colleghi assenti avverrà di norma dopo 7 giorni di assenza. Quando non sarà possibile nominare il supplente il collega del reparto/plesso è autorizzato a prestare ore di lavoro eccedente per coprire il servizio, da compensare con riposi in periodi di sospensione delle attività didattiche. In caso di necessità saranno richiesti anche spostamenti in altri plessi. Per dette sostituzioni a consuntivo sarà attribuito un compenso sul FIS proporzionato ai giorni di effettiva sostituzione, e per lo spostamento in altro plesso sarà considerato un compenso sempre da FIS.

CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

l) Ogni volta che un collaboratore scolastico in servizio all'apertura del plesso non potesse presentarsi al lavoro per malattia improvvisa dovrà immediatamente avvisare il collega di plesso per scambiare il turno, salvo poi avvisare gli uffici di segreteria per la necessaria sostituzione.
m) Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
n) Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

PERMESSI – RITARDI - RECUPERI

I permessi sono regolamentati dal CCNL vigente.

Gli eventuali permessi concessi, i ritardi e i **recuperi per ore eccedenti,** dovranno essere effettuati dal personale interessato entro il 31 agosto 2026.

Alla fine di ogni mese verrà redatto apposito rendiconto e consegnato agli interessati.

I ritardi, i permessi orari e gli straordinari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio personale ATA. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente, il quale dovrà segnalare eventuali anomalie e/o errori entro 5 giorni dalla consegna del quadro riepilogativo.

CHIUSURA PREFESTIVA

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, è prevista la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, con recupero dell'orario non prestato, in particolare, per l'a.s. 2025/26, sono state deliberate dal Consiglio di Istituto le seguenti giornate:

Mercoledì 24 Dicembre 2025
Sabato 27 Dicembre 2025
Mercoledì 31 Dicembre 2025
Sabato 3 Gennaio 2026
Sabato 4 Aprile 2026
Lunedì 1 Giugno 2026
Sabato 4-11-18-25 Luglio 2026

Venerdì 14 Agosto 2026
Sabato 1-8-22 Agosto 2026

Totale giornate di chiusura prefestiva n. 14

Per tali giornate il personale è invitato a presentare richiesta formale di fruizione, indifferentemente quali ferie o recupero.

RIDUZIONE ORARIO DI SERVIZIO A 35 ORE SETTIMANALI

Ai sensi ***dell'art. 55 del CCNL vigente***, è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali "***il personale … adibito a regimi di orario articolati su più turni … finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle istituzioni scolastiche … strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana***"

Il beneficio comporta la concessione di un'ora di recupero al dipendente per ogni settimana lavorata.
Gode della riduzione d'orario a ore 35 settimanali il personale delle scuole dell'infanzia Piazza Saffi, Vallone, S. Gaudenzio, Giardino del Sole, della primaria Pascoli a tempo pieno Aldo Moro e della secondaria Fagnani, per il periodo delle lezioni/attività didattiche.

LAVORO STRAORDINARIO

Vista l'organizzazione dell'orario di servizio e di lavoro di questa Scuola, **non è previsto l'utilizzo dell'istituto del lavoro straordinario, se non per esigenze eccezionali, non prevedibili, né programmabili.**

In considerazione delle scarse disponibilità di bilancio**, il lavoro straordinario non potrà in nessun caso essere pagato, ma le ore eventualmente prestate in eccesso al proprio orario di lavoro, potranno essere compensate con ore libere**, cumulabili in giorni di riposo compensativo, con modalità che tengano conto dell'organizzazione e delle esigenze dell'amministrazione.

ATTIVITA DI FORMAZIONE

Le ore di formazione/aggiornamento obbligatorio effettuate oltre l'orario di servizio sono riconosciute ai fini del recupero.

Le ore di formazione/aggiornamento, comunque inerenti alla propria mansione ed effettuate fuori del proprio orario di servizio, saranno recuperate.

OSSERVANZA E CONTROLLO ORARIO

Ai sensi della C.M. Funzione Pubblica n. 3/94 del 16 febbraio 1994, essendo le sedi dotate di orologio marcatempo per la rilevazione delle presenze, è fatto obbligo a tutto il personale A.T.A. di utilizzare detta apparecchiatura per l'accertamento del proprio orario di servizio. In caso di temporaneo non funzionamento di detta apparecchiatura, dovranno essere utilizzati appositi fogli di presenza.
Tale obbligo è previsto anche per il personale dipendente delle Cooperative o assegnato dall'Ente Locale.

LINEE GUIDA MATERIA DI SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO – L. 81/2008

Si sintetizzano i principali adempimenti a cui è tenuto il personale ausiliario tutto:

a) Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare i rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali che dovranno essere chiusi a chiave.
b) Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche/nocive/infiammabili, ecc.: gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. In base alle caratteristiche

tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti.

c) Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi: i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc.) vengono conservati in appositi armadi e/o locali. A causa del poco spazio a disposizione alcune scorte possono essere riposte nell'archivio o nella cantina dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dal responsabile di plesso non sono autorizzati a prelevare e consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.
d) In caso di pulizia dei pavimenti in concomitanza con la presenza di personale o alunni, è obbligatorio esporre il segnale giallo di pericolo/attenzione, di cui sono stati dotati tutti i plessi.

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SULLA PRIVACY – D.L.VO 196/2003 e smi

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

a) Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
   - Registri
   - Certificati medici degli alunni e giustificazione delle assenze
   - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni, dei genitori e del personale tutto.
b) Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
c) Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi: penne USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia; chiudere la porta blindata ed inserire l'allarme;
d) Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali e dei laboratori vari siano state attivate;
e) Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
f) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
g) Non lasciare incustodito il registro o altro documento contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
h) Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
i) Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
j) Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
k) Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale (in particolare gli uffici di segreteria, del DSGA e del Dirigente Scolastico);
l) La segreteria deve ricevere, all'interno, negli orari stabiliti, una persona alla volta e fare attendere le altre fuori (riferite sia al personale interno che agli estranei);
m) Frequentare gli uffici di segreteria soltanto per i compiti strettamente necessari e/o urgenti;
n) Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzate.

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

19) VARIE ED EVENTUALI

a) Comportamento
Tutto il personale ha il dovere di mantenere costantemente un comportamento corretto, decoroso e discreto verso gli alunni, il personale tutto e l'utenza.

b) Divieto di fumare
Si ribadisce **il divieto di fumare nei locali scolastici**, ai sensi della Legge 11.11.1975 n. 584.

c) Richiesta congedo ordinario e festività o permessi
La richiesta, presentata per iscritto, va sottoposta al DS e al DSGA, e la pratica può essere accettata solo se la domanda risulta controfirmata.

d) Il godimento dei diritti di cui alla **Legge n. 104/92** per sé o per familiare: possibilmente calendarizzare anticipatamente, in accordo con il D.s.g.a., non più di una unità al giorno nel medesimo reparto/plesso, non sempre nella medesima giornata della settimana.

e) Uscite non autorizzate
In nessun caso il personale dovrà assentarsi dal servizio, anche per brevi periodi, senza aver comunicato l'uscita, ed aver avuto la relativa autorizzazione**. La violazione di quanto sopra comporta l'immediata attivazione di procedimento disciplinare.**

f) Sicurezza e Privacy
Tutto il personale ATA dovrà ottemperare, secondo le proprie mansioni, alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza e privacy.

g) ***Vigilanza***
I collaboratori scolastici hanno come **prioritario e fondamentale compito quello della sorveglianza degli accessi dell'Istituto**. E' pertanto necessario che l'ingresso di persone non conosciute venga tempestivamente rilevato, **adottando sempre e immediatamente le misure opportune per una rapida identificazione.**

IL D.S.G.A.
Dott.ssa Francesca Fratesi
Francesca Fratesi

Allegato n. 1 – Prospetto organizzativo pulizie plesso Fagnani – a.s. 2025/2026;
Allegato n. 2 – Estratto orari e compiti Collaboratori Scolastici Pascoli e Piazza Saffi – a.s. 2025/2026.

Allegato 1

PROSPETTO ORGANIZZATIVO PULIZIE PLESSO FAGNANI - a.s. 2025/2026

REPARTO 0 Piano Terra	ORE 07:40 APERTURA PORTONE VIA MAIERINI E PARETE MOBILE ORE 7:45 APERTURA AULE P.t. e 1° PIANO E AULA MAGNA ORE 8:00 APERTURA PORTONE VIA MAIERINI CON SORVEGLIANZA INGRESSO ALUNNI ORE 8:15 RITIRO FOGLIO MERENDE NELLE CLASSI P.T. e 1° PIANO DALLE ORE 8:00 ALLE ORE 13:00 SORVEGLIANZA AULA PIANO TERRA E LABORATORI ORE 9:00 PULIZIA SCALE DAL PIANO TERRA AL 1° PIANO SU AMBO I LATI ORE 11:15 PULIZIE SANIFICAZIONE BAGNO PIANO TERRA ORE 11:30 PULIZIE CORRIDOIO DI TUTTO IL PIANO TERRA ORE 13:00 PULIZIA AULA E LABORATORI SECONDO LA TURNAZIONE ORARIA*
REPARTO 1 Primo Piano	ORE 9:00 PULIZIA SCALE DAL PIANO TERRA AL 2° PIANO SU AMBO I LATI DALLE ORE 11:00 ALLE ORE 13:00 SORVEGLIANZA 1° PIANO (AL PUNTO STABILITO) ORE 11:15 PULIZIA BAGNO 1 °PIANO ORE 11:30 PULIZIE CORRIDOIO DI TUTTO IL PIANO PRIMO ORE 13:00 PULIZIA AULA 1° PIANO SECONDO LA TURNAZIONE ORARIA*
REPARTO 2 Piano Secondo	ORE 7:45 APERTURA AULE SECONDO PIANO DALLE ORE 8 ALLE ORE 13:00 SORVEGLIANZA 2° PIANO (AL PUNTO STABILITO) ORE 8:15 RITIRO FOGLIO MERENDE NELLE CLASSI E TRASCRIZIONE RIEPILOGATIVA ORE 11:15 PULIZIA SANIFICAZIONE BAGNI DEL 2° PIANO ORE 11:30 PULIZIE CORRIDOIO DI TUTTO IL PIANO SECONDO ORE 13:00 PULIZIE AULE 2° PIANO SECONDO LA TURNAZIONE ORARIA* ORE 13:00 PULIZIE AULA DI SOSTEGNO *** PULIZIE UFFICI (TURNO POMERIDIANO)**
REPARTO 3 Piano Terzo	ORE 7:45 APERTURA AULE TERZO PIANO ORE 8:00 APERTURA PORTONE VIA CATTABENI CON SORVEGLIANZA INGRESSO ALUNNI ORE 8:15 RITIRO FOGLIO MERENDE NELLE CLASSI ORE 9:00 PULIZIA SCALE DAL 3° AL 2° PIANO SU AMBO I LATI DALLE ORE 8:00 ALLE 13:00 SORVEGLIANZA 3° PIANO (AL PUNTO STABILITO) ORE 11:15 PULIZIA SANIFICAZIONE BAGNI DEL 3° PIANO ORE 11:30 PULIZIE CORRIDOIO DI TUTTO IL PIANO TERZO ORE 13:00 PULIZIE AULE 3° PIANO +(Sostegno, Biblioteca, aula Informatica) SECONDO LA TURNAZIONE ORARIA*

TURNO MATTINO

* 7:40 - 13:40	ORE 13:05 PULIZIA CLASSI: 1^A - 2^A - 3^A
* 7:40 - 13:40	ORE 13:05 PULIZIA CLASSI: 1^F - 2^F - 3^F
* 7:40 - 14:52	dopo le ore 14:10: 1^E - 2^E - 3^ E mar-mer-ven dopo le 14:20. 1^-2^-3^ B
* 7:40 - 14:52	ORE 13:05 1^2^3^D (lun.-mer.- gio.) dopo le ore 14:10: 1^C - 2^C - 3^ C

TURNO POMERIDIANO

IL LUNEDI E IL GIOVEDI (LE AULE 1^B-2^B e 3^B VENGONO PULITE DA CHI E' DI TURNO DI POMERIGGIO)

IL MARTEDI E IL VENERDI (LE AULE 1^D-2^D e 3^D VENGONO PULITE DA CHI E' DI TURNO DI POMERIGGIO)

N. B. CHI E' DI TURNO IL POMERIGGIO ALLE **ORE 17:15** DOVRA' CHIUDERE LA PORTA A PANNELLI DAVANTI ALL'ASCENSORE AL PIANO TERRA - **IL VENERDI'** TALE CHIUSURA DOVRA' AVVENIRE ALLE ORE **16:30**

*** PULIZIE UFFICI, SALA DOCENTI e PALESTRA**

1)OGNI COLLABORATORE SCOLASTICO DOVRA' AVERE CON SE IL CORDLESS DEL PROPRIO PIANO

2)OGNI MATERIALE CONSEGNATO ALL'ISTITUTO DAL CORRIERE DOVRA' ESSERE CONTROLLATO DAL COLLABORATORE DEL PIANO TERRA E VISTATO DAL DSGA

3)QUALSIASI ALTRA ESIGENZA POTRA' ESSERE ESPLETATA RISPETTANDO SEMPRE PRIMA LA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

ALLEGATO N. 2

ESTRATTO – ORARI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSI – PASCOLI E PIAZZA SAFFI

INFANZIA PIAZZA SAFFI e MONTESSORI	PUERINI Samanta MAGNALARDO Chiara AIUOLA Claudia	36 36 9	Sorveglianza alunni e pulizie Sez. A-B-C-D-E Corridoi – Bagni –Scodellamento – Aule mensa –	Lun.-Ven	7,35 9,30 8,00	14,47 16,42 9,48	9,30 7,35	16,42 14,47
	AIUOLA Claudia	18	Sorveglianza e uscita alunni pulizie pomeridiane		13,30	17,06		
PASCOLI - Tempo Pieno, Prolungato e Normale	OLMEDA Manuela	27,5	Sorveglianza alunni e pulizie P.T. Lato Rossini – Corridoi, Classi 1^A–2^A-3^A-4^A- 5^A-–Aula Informatica, refettori scale mensa, Palestra	Lun.-Ven	7,45	13,15	12,30	18:00
	LORENZETTI/INNUSO Giacoma	24	P.T. Bagni, Palestrina, Stanza sostegno		13,12	18.00	7,45	12,33
	PIERFEDERICI Marco	36	Sorveglianza alunni e pulizie P.T. Ingresso, Atrio, refettori e scale mensa	Lun.-Ven	8,00	15,12		
	LORENZETTI/SPADA Arianna	12	Sorveglianza atrio	Lun-Ven			12,00	14,24
	BERARDINELLI Elisa	13	Sorveglianza alunni e pulizie - 1' P. Lato Rossini – Corridoi, bagni, scale, aule sostegno classi 1^C-2^C-3^C-4^C - 5^ B bagni - Aula H	Lun.-Ven			13,00 Mart.	15,00 18,00
	MANIZZA Mauro	36		Lun.-Ven	7,45	14,57		
PASCOLI - Tempo Prolungato e Montessori	GALLETI Daniela	36	Sorveglianza alunni e pulizie - 1'P. Lato P.zza Saffi Corridoi,– aule mensa – scale,	Lun.-Ven	7,45	14,57		
	POLIDORI Carlo	36	1^B-2^B-3^B-4^B Montessori corridoio, bagni, aula H				10,48	18,00

PRINCIPALI ATTIVITA' GIORNALIERE:

ORE 7:35 Arriva: PUERINI o MAGNALARDO - Apertura locali dell'Infanzia, controllo e sistemazione giardino.

ORE 7:45 Arrivano: OLMEDA/LORENZETTI-INNUSO, MANIZZA e GALLETI/POLIDORI - Apertura locali della Primaria p.t. e 1° piano lato Via Chiostergi, Primaria Montessori e aule del 1° piano lato P.zza Saffi. - Controllo e sistemazione giardino.

ORE 8:00 Arriva: AIUOLA per Infanzia e PIERFEDRICI per atrio Primaria –
Vengono aperti dai Collaboratori Scolastici i portoni di Via Oberdan – Piazza Saffi e Via Chiostergi.
Dalle ore 8:00 in poi tutti i collaboratori in servizio effettueranno sorveglianza ai piani – pulizia dei bagni più volte al giorno – pulizia corridoi e scale.

ORE 10:48* Arriva: POLIDORI/GALLETI per il turno del pomeriggio (dalle 10:48 fino alle 11:30 supporto ai vari piani/reparti per permettere anche la sistemazione giardino che verrà fatta a rotazione da ognuno un giorno a settimana) – GALLETI, LORENZETTI-INNUSO, OLMEDA, POLIDORI e PIERFEDERICI.

ORE 12:00 Arriva SPADA all'atrio a sostituire PIERFEDERICI che inizia le operazioni delle funzioni miste a Piazza Saffi.

ORE 12:30 Inizio mense Infanzia Piazza Saffi e Montessori Infanzia e Primaria – Primaria Care School mensa nel seminterrato.

ORE 13:00 Arriva BERARDINELLI per compresenza al 1° piano lato Via Chiostergi - Arrivo dei pasti dall'esterno per le classi 1^C - 2^ C - 3^ C e 4^ C Pascoli.

ORE 13:10 Si aprono i portoni per l'uscita delle classi a tempo normale, mensa per le classi a tempo prolungato e inizio delle operazioni di pulizia delle classi uscite.

ORE 13:30 Arriva: AIUOLA per sorveglianza uscite infanzia e pulizie pomeridiane di Piazza Saffi.

ORE 13:45 PIERFEDERICI va al piano seminterrato per pulizie mense.

ORE 14:10 Escono gli alunni delle classi a tempo prolungato e si iniziano a pulire le rispettive aule rimaste vuote.

ORE 14:24 SPADA termina il turno e MANIZZA si sposta all'atrio fino alle ore 14:57.

ORE 14:57 PIERFEDERICI torna all'atrio e MANIZZA termina il turno di lavoro.

ANIC84700A - AD38Q7R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011109 - 16/10/2025 - VII.6 - U

ORE 15:12 PIERFEDERICI termina il turno di lavoro e AIUOLA si sposta all'atrio fino alle ore 16:00 per sorveglianza alunni e curare l'uscita dei bambini di Piazza Saffi poi torna sul suo piano per le pulizie finali.

ORE 16:10 Escono gli alunni del Tempo Pieno. I Collaboratori del turno di pomeriggio provvedono alla pulizia e sistemazione di tutte le aule e i locali utilizzati.

ORE 18:00 Terminate tutte le operazioni di sistemazione e pulizia si chiude la scuola.

SCHEMA ORARIO PRIMARIA PASCOLI E INFANZIE PIAZZA SAFFI E CASA DEI BAMBINI

1° PIANO Lato Via Chiostergi Classi: 1^C-2^C-3^C-4^C – 5^B MANIZZA dalle ore 7:45 alle ore 14:24 BERARDINELLI dalle ore 13:00 alle 15:00 martedì fino alle 18:00		1° PIANO Montessori Classi 1^B-2^B-3^B-4^B Montess. GALLETI/POLIDORI dalle ore 7:45 alle 14:57 POLIDORI/GALLETI dalle ore 10:48 alle 18:00 *(durante la compresenza sistemazione giardino)
PIANO TERRA PRIMARIA Classi: 1^A-2^A-3^A-4^A-5^A OLMEDA/INNUSO dalle ore 7:45 - 13:15 ore 12:30 - 18:00 INNUSO/OLMEDA dalle ore 7:45 - 12:33 ore 12:30 - 18:00	ATRIO PIERFEDERICI dalle ore 8 alle ore 12:00 (dalle ore 12:00 alle 14:55 segue la funzione mista Piazza Saffi + pulizia refettori Pascoli) SPADA dalle 12:00 alle 14:24 MANIZZA dalle ore 14:24 alle ore 14:57 PIERFEDERICI dalle 14:57 alle 15:12 AIUOLA dalle 15:12 alle 16:00 (segue le uscite dei bambini di Piazza Saffi)	PIANO TERRA INFANZIE Sez. A/B/E Care e Sez. C/D Montess. PUERINI/MAGNALARDO ore 7:35 - 14:47 AIUOLA ore 8:00 – 9:48 MAGNALARDO/PUERINI ore 9:30 -16:42 AIUOLA ore 13:30-15:12 poi 16-17:06

ANIC84700A - AD38Q7R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011109 - 16/10/2025 - VII.6 - U