



LICEO SCIENTIFICO STATALE “T. CALZECCHI ONESTI”

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)

PEC APPS030005@pec.istruzione.it E-mail APPS030005@istruzione.it
Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - Cod. Mecc. APPS030005 - CU: UFC6WI



Al Dirigente Scolastico

SEDE

OGGETTO	Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2025/26, relativo alle prestazioni dell’orario di lavoro, all’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, all’intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l’orario d’obbligo, alla proposta dei criteri di attribuzione degli incarichi specifici, al diritto alla disconnessione e alle attività di formazione.
----------------	--

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO il D.Lgs. 297/94;
VISTO il CCNL del 04/08/1995;
VISTO il D.Lgs. 242/96;
VISTO il D.M. 292/96;
VISTO l’art. 21 della legge 59/97;
VISTO il D.M. 382/98;
VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO il CCNL del 26/05/1999;
VISTO il CCNI del 31/08/1999;
VISTO l’art. 25 del D. Lgs. 165/2001;
VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
VISTO l’Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO il CCNL 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 54, 62, 66, 88 e, in particolare, l’art. 53 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed Amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all’inizio dell’anno scolastico all’approvazione del Dirigente Scolastico;
VISTO il D.Lgs. 81/2008;
VISTE le sequenze contrattuali dell’8/4/2008 e del 25/07/2008;
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
VISTO l’art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/2009;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
VISTO l’Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTO la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e relative aggiornamenti;
VISTO la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l.a.s. 2025/26 e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
IN ATTESA delle direttive di massima da impartirsi dal D.S. al D.S.G.A. per il presente anno scolastico;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
TENUTO CONTO dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per l.a.s. 2025/26 il seguente Piano delle attività del personale ATA che comprende la proposta sull’articolazione dell’orario di lavoro del personale dipendente funzionale all’orario di funzionamento dell’Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell’orario di funzionamento onde garantire l’adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

La dotazione in organico di diritto del personale ATA, per l.a.s. corrente, è la seguente:

Cognome Nome	tipo contratto	DSGA
Ciurluini Verusca	T.D.	1

Cognome Nome	tipo contratto	Assistenti Amministrativi
Bartolucci Roberta	T.I.	1
Casturani Sabrina	T.I.	1
Lilla Marco	T.D.	1



LICEO SCIENTIFICO STATALE “T. CALZECCHI ONESTI”

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)

PEC APPS030005@pec.istruzione.it E-mail APPS030005@istruzione.it
Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - Cod. Mecc. APPS030005 - CU: UFC6WI



Marini Grassetti Irma	T.I.	1
Michetti Gabriele	T.I.	1
Orfei Gianfranco	T.D.	1
Orlando Anna	T.I.	1
Polidori Elisa	T.D.	1
Sonaglioni Giuliano	T.I.	1

Cognome Nome	tipo contratto	Assistenti Tecnici
Bozza Christian	T.D.	1
D'Agostino Fabio	T.I.	1
Pierdominici Marco	T.D.	1
Tomassini Mario	T.I.	1

Cognome Nome	tipo contratto	Collaboratori Scolastici
Arcangeli Morena	T. I.	1
Ariani M. Vincenza	T. I.	1
Calvini Donatella	T. I.	1
Cannella Rita	T. I.	1
Ciccoli Andrea	T. I.	1
Colini Raffaela	T.I.	1
Ilari Rosella	T.I.	1
Mandolesi Luana	T.I.	1
Nunzi Mara	T. I.	1
Piergallini Chiara	T. I.	1
Piermartiri Marcella	T. I.	1
Bonanni Gian Maria	T. D.	1
Grilli Martina	T. D.	1
Fulimeni Matteo	T.D.	1
Pompa Giovanna	T.D.	1
Trobbiani Sabina	T.D.	1
Vittori Francesca	T.D.	1

1. Prestazione dell'orario di lavoro – Disposizioni generali

L'orario ordinario di lavoro individuale è di 36 ore e viene proposto tenendo conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, delle attività didattiche e sentite le esigenze e le disponibilità dichiarate dal personale ATA.

Per consentire lo svolgimento delle attività programmate (consigli d'istituto, consigli di classe, scrutini, elezioni, attività scolastiche ed extra scolastiche) e per garantire lo svolgimento del curricolo obbligatorio l'orario potrà essere prorogato o spostato anche in orario pomeridiano ricorrendo alla turnazione di tutti i collaboratori scolastici del Plesso.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (art. 51, comma 3 del CCNL).

Orari ricevimento uffici di Segreteria:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria, previo appuntamento, al pubblico e al personale scolastico (escluse le figure di sistema):

dal lunedì al sabato, ore 10:30 – 12:30

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

2. Indicazioni generali: orario di servizio, flessibilità oraria, ritardi, straordinario, assenze, permessi, ferie, chiusure prefestive

A) Nell'assegnazione di turni e orari sono tenute in considerazione le richieste del dipendente che saranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni nel servizio e aggravi per gli altri lavoratori.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio di turno di lavoro che deve essere richiesto con congruo anticipo al DSGA, salvo cause imprevedibili e/o di forza maggiore .

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura di cartellino effettuata a mezzo di un sistema digitale di rilevazione delle presenze, (c.d. badge). In caso di assenza, malfunzionamento dell'apparecchiatura o



LICEO SCIENTIFICO STATALE “T. CALZECCHI ONESTI”

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)

PEC APPS030005@pec.istruzione.it E-mail APPS030005@istruzione.it
Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - Cod. Mecc. APPS030005 - CU: UFC6WI



impedimento al suo utilizzo, le presenze saranno registrate su apposito “foglio presenze” consegnato al personale scolastico periodicamente.

La verifica degli orari di servizio viene effettuata dall’assistente amministrativo addetto che curerà la registrazione individuale delle eventuali ore straordinarie e/o permessi con riepiloghi individuali mensili. Il riepilogo dei crediti e debiti orari di ogni dipendente sarà fornito entro 15 giorni dal termine di ogni mese, salvo imprevisti, periodi di maggior carico o cause di forza maggiore.

Le eventuali ore di straordinario e di intensificazione verranno richieste e attribuite per esigenze di servizio e per la sostituzione di colleghi assenti ai sensi della normativa vigente.

Oltre a quello programmato, il lavoro straordinario potrà essere richiesto per esigenze impreviste e per il tempo strettamente necessario. Verranno assegnate prioritariamente al personale che ha dichiarato la disponibilità; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile, le ore saranno attribuite al restante personale che si renderà disponibile con il criterio della rotazione. L’eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberato dal Consiglio d’Istituto ed individuato nel P.T.O.F. deve essere preventivamente sentito il DSGA e autorizzato dal D.S. (CCNI ISTRUZIONE E RICERCA 2016-2018, D.I. 129/2018 art. 25, artt.8-52-53, D.Leg 66/2003 art.8). Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti come da circolare n. 67 del 20/10/2025. L’anticipo o il protrarsi del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze improcrastinabili di servizio, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell’attività didattica ovvero di chiusura prefestiva, salvo diversa determinazione effettuata in sede di contrattazione integrativa d’Istituto.

Se l’orario di lavoro giornaliero supera le 6 ore, il lavoratore ha diritto a una pausa di almeno 30 minuti. Se l’orario di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti, è obbligatoria la pausa di 30 minuti. La pausa di 10 minuti è consentita a rotazione avendo cura di non lasciare scoperto l’ufficio di competenza.

B) La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

Per quanto riguarda l’uscita, si rammenta che qualora da effettuarsi durante l’orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

C) I permessi brevi (di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero) andranno richiesti con congruo anticipo. I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell’anno scolastico. Per motivi organizzativi, si richiede all’interessato dovrà presentare la relativa richiesta con almeno 3 giorni di anticipo, salvo imprevisti e/o cause di forza maggiore.^{SE} Il permesso dovrà essere recuperato entro i due mesi successivi secondo le esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l’Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate (CCNL 2006/2009 art. 16).

D) In caso di malattia occorre dare tempestivo avviso all’ufficio di segreteria ed alla sede di servizio in tempo utile e comunque non oltre l’inizio del proprio turno di servizio, salvo comprovato impedimento. Nelle comunicazioni telefoniche si dovrà accennare, se si è in grado di farlo, anche alla durata presumibile dell’assenza e si dovrà indicare l’indirizzo di reperibilità, se diverso da quello della residenza abituale (per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno). Durante l’assenza si è tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di reperibilità. In caso di prolungamento di malattia si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica.

E) Al personale ATA sono riconosciuti specifici permessi per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro (assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sottoposti al medesimo regime economico).

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l’inizio dell’orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L’assenza deve essere giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all’orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, mediante inoltro della relativa documentazione alla Segreteria Scolastica da parte del dipendente oppure direttamente, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Si sottolinea che, nell’ipotesi di controllo medico legale, l’assenza dal domicilio è giustificata dall’attestazione di presenza presso la struttura.

Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un’unica certificazione, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all’amministrazione prima dell’inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, dalle quali risulti l’effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è



LICEO SCIENTIFICO STATALE “T. CALZECCHI ONESTI”

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)

PEC APPS030005@pec.istruzione.it E-mail APPS030005@istruzione.it
Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - Cod. Mecc. APPS030005 - CU: UFC6WI



somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

Per ulteriori informazioni si rimanda all'art. 33 del CCNL 2016/2018.

F) Il personale che beneficia dei permessi previsti dalla legge 104 è invitato a presentare la domanda protocollata agli atti dell'Istituto con almeno 3 giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno della medesima non rivestano carattere di urgenza e imprevedibilità. Per quanto possibile, si richiede comunque una programmazione mensile cercando di evitare la fruizione sempre nello stesso giorno

settimanale, salvo esigenze indifferibili in capo all'assistito. Ciò consente di poter organizzare più agevolmente il servizio.

G) Le ferie durante i periodi di attività didattica vanno richieste di norma con almeno 5 giorni di anticipo. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, consentire una puntuale pianificazione e assicurare comunque il servizio, la domanda di ferie relative ai periodi di sospensione dell'attività didattica dovrà rispettare la tempistica del calendario che verrà stabilito successivamente.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, che ne verificherà la compatibilità.

H) Le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto verbale n. 6 del 27/06/2025 (Prot. 7829 del 27/06/2025) per l'a.s. 2025/2026 sono le seguenti:

Anno	Mese	Giorno	Motivo sospensione
2025	Dicembre	24	Prefestivo
2025	Dicembre	27	Prefestivo
2025	Dicembre	31	Prefestivo
2026	Gennaio	3	Prefestivo
2026	Gennaio	5	Prefestivo
2026	Aprile	4	Prefestivo
2026	Maggio	2	Prefestivo
2026	Giugno	1	Prefestivo
2026	Luglio	18	Prefestivo
2026	Luglio	25	Prefestivo
2026	Agosto	1	Prefestivo
2026	Agosto	8	Prefestivo
2026	Agosto	14	Prefestivo
2026	Agosto	22	Prefestivo

pari a un **monte ore di n. 84** complessive per coloro che hanno un orario di servizio articolato su 6 giorni a settimana.

Per la copertura dei giorni di chiusura deliberati, il personale può chiedere di conteggiare a compensazione i giorni di ferie o festività soppresse maturete (con precedenza a quelle relative al precedente anno scolastico, se ancora non utilizzate) oppure le ore effettuate oltre l'orario di servizio, per le seguenti motivazioni:

Assistenti amministrativi/Assistenti Tecnici:

- carichi di lavoro legati al periodo dell'anno scolastico (iscrizioni, elezioni organi collegiali, ricognizione inventariale, nomina personale, predisposizione contratti, valutazione domande per inserimento in graduatoria e così via);
- scadenze negoziali e/o contabili;
- sostituzione del personale assente; partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione oltre l'orario di servizio;
- attività non previste;
- gestione delle emergenze.

Collaboratori scolastici:

- sostituzione del personale assente;
- prolungamento dell'orario oltre l'orario di chiusura della scuola per attività scolastiche curricolari, extracurricolari e riunioni;
- partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione oltre l'orario di servizio;
- lavori straordinari;
- attività non previste;
- gestione delle emergenze.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato salvo diversa indicazione da parte del Dirigente Scolastico e/o del DSGA.



LICEO SCIENTIFICO STATALE “T. CALZECCHI ONESTI”

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)

PEC APPS030005@pec.istruzione.it E-mail APPS030005@istruzione.it
Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - Cod. Mecc. APPS030005 - CU: UFC6WI



Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per l'incaricato del trattamento dati – ex D. Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018

Collaboratori scolastici

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione e tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc...), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
18. effettuare esclusivamente fotocopie di documenti per i quali si è autorizzati;
19. non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
20. non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
21. non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
22. non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
23. segnalare tempestivamente al Titolare o al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;



LICEO SCIENTIFICO STATALE “T. CALZECCHI ONESTI”

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)

PEC APPS030005@pec.istruzione.it E-mail APPS030005@istruzione.it
Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - Cod. Mecc. APPS030005 - CU: UFC6WI



24. provvedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
25. procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione;
26. attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare del trattamento.

4. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

Salvo diversa collocazione disposta dal Dirigente o dal Direttore S.G.A., i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati presso la sede principale dell'istituto. I Collaboratori Scolastici o qualsiasi operatore diverso dagli incaricati, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti (Direttore S.G.A.; Assistente Amministrativo assegnato all'attività negoziale e/o contabilità; Collaboratore Scolastico dedicato/incaricato).

5. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico

I Collaboratori Scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso apposita comunicazione da inviarsi presso gli indirizzi di contatto presenti sul sito istituzionale apps030005@istruzione.it e PEC gapps030005@pec.istruzione.it.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla Provincia via PEC e registrare le segnalazioni agli atti, in apposito registro/cartella cartacea e/o digitale.

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

6. Individuazione e articolazione dei servizi degli Assistenti Amministrativi

Premessa

Gli Assistenti Amministrativi (tabella A CCNL 29/11/2007) eseguono, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, coadiuvandolo nell'attività.
Forniscono il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Ad ogni Assistente Amministrativo, sulla base di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 e successiva sequenza contrattuale e tenuto conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e di eventuali richieste da parte degli interessati, viene attribuita una serie di compiti da svolgere correttamente nel corso dell'intero anno scolastico.

Per l'individuazione e l'articolazione dei servizi degli assistenti amministrativi sono stati presi in considerazione i seguenti elementi:

1. La dotazione in organico di fatto suindidata;
2. competenze ed esperienze maturate dal personale in servizio;
3. carichi di lavoro equamente ripartiti.

Questi gli obiettivi da perseguire e le modalità operative da adottare:

OBIETTIVI	<ul style="list-style-type: none"> ● celerità ● efficienza ● efficacia ● responsabilità ● qualità ● trasparenza procedure ● rispetto norme privacy ● favorire il rapporto di interscambio e collaborazione fra tutte le componenti della scuola ● favorire il dialogo con l'utenza esterna migliorando la visibilità e l'efficacia della comunicazione ● creare un sistema integrato con le nuove tecnologie da applicare ai servizi
	<ul style="list-style-type: none"> ● tutta l'attività dell'ufficio di Segreteria deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla



LICEO SCIENTIFICO STATALE “T. CALZECCHI ONESTI”

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)



PEC APPS030005@pec.istruzione.it E-mail APPS030005@istruzione.it
Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - Cod. Mecc. APPS030005 - CU: UFC6WI

MODALITA' OPERATIVE	<p>trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D. Lgs.n. 196/2003 e successive modifiche – Regolamento (UE) 2016/679 - Decreto Ministro della Pubblica Istruzione n. 305 del 7/12/2006)</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico e verificati nei contenuti • la modulistica distribuita all'utenza deve essere costantemente aggiornata • deve essere garantita la presenza allo sportello negli orari di ricevimento • devono essere rispettate le scadenze dei vari adempimenti
----------------------------	--

Ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, avrà cura di svolgere le pratiche d'ufficio che possano presentarsi nell'Istituzione scolastica, soprattutto in assenza del titolare in quanto il lavoro dell'ufficio di segreteria, per quanto possibile, non può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità al fine di non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola. Tutti gli assistenti amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con il Dirigente Scolastico, con il Direttore S.G.A., con i collaboratori del Dirigente Scolastico e con i docenti, a coordinarsi con i colleghi e a sostituirli qualora si rendesse necessario.

Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più Assistenti Amministrativi contemporaneamente.

A titolo meramente indicativo e non esaustivo, come indicato dal Dirigente Scolastico, si precisa che gli Assistenti Amministrativi, ognuno relativamente agli adempimenti e agli atti dell'Ufficio assegnato, devono:

1. essere in grado di provvedere alla convocazione urgente del personale supplente ed effettuare le necessarie segnalazioni di interventi per riparazioni alle Amministrazioni Provinciali competenti;
2. effettuare il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC;
3. scaricare e protocollare tempestivamente la posta in ingresso, segnalando al Dirigente le comunicazioni che necessitano di attenzione particolare (richieste di permessi, congedi, da parte del personale, comunicazioni dagli uffici superiori, in particolare se prevedono scadenze, rilevazione nazionali e simili) al fine di consentire al Dirigente di poter gestire l'istituzione in modo efficace, efficiente e nel rispetto dei termini e delle procedure prescritte dalla legge);
4. provvedere all'invio delle visite mediche di controllo dietro espressa indicazione del Dirigente Scolastico;
5. effettuare la denuncia entro due giorni, all'INAIL e agli altri enti previsti per legge, di infortuni occorsi a dipendenti e alunni (nei casi previsti dalla legge) con prognosi superiore a tre giorni;
6. provvedere alla comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet clilavoro.gov.it dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
7. curare la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
8. curare la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC (con particolare attenzione alle comunicazioni previste dal D.L.gs. 150/2016);
9. procedere alla certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it;
10. assistere il Dirigente Scolastico, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza (RT), nella cura e l'aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica, con riferimento agli adempimenti di rispettiva competenza;
11. provvedere all'esecuzione di ogni altro atti di propria competenza entro i limiti stabiliti.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

BARTOLUCCI ROBERTA Ufficio PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI, SICUREZZA

ATTIVITA' ORDINARIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procede al controllo quotidiano della posta elettronica istituzionale (PEO e PEC) e procede allo smistamento della stessa agli uffici competenti; 2. Assicura la trasmissione al DS e al DSGA della corrispondenza acquisita direttamente dai dipendenti dei vari uffici e portineria (posta elettronica, consegne dirette, fonogrammi, messaggi ecc...); 3. Cura il registro di protocollo informatico; 4. Cura la trasmissione degli atti al protocollo per la corrispondenza acquisita direttamente dal DS e dai suoi Collaboratori; 5. Responsabile relativa alla divulgazione delle circolari e degli ordini di servizio; 6. Collaborazione con DS e suoi Collaboratori (Comunicazioni interne, ordini del giorno ecc.); 7. Riunioni sindacali; Convocazione assemblea personale ATA; 8. Corsi di formazione e aggiornamento personale docente e Ata (in collaborazione con l'Ufficio specifico, se presente); 9. Gestione pratiche relative alla Sicurezza (T.U. n. 81/2008) - Organizzazione corsi di aggiornamento per Sicurezza con enti esterni; 10. Corrispondenza postale (bolgetta); 11. Pubblicazione dei documenti di propria pertinenza all'albo online/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/SITO WEB ISTITUZIONALE.



LICEO SCIENTIFICO STATALE “T. CALZECCHI ONESTI”

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)

PEC APPS030005@pec.istruzione.it E-mail APPS030005@istruzione.it
Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - Cod. Mecc. APPS030005 - CU: UFC6WI



MICCHETTI GABRIELE

Ufficio Contabilità Gestione Fiscale e Retribuzione

ATTIVITA' ORDINARIA

1. Richieste CIG/CUP/DURC;
2. Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente;
3. Verifica le consegne e l'attestazione della rispondenza delle forniture/servizi mediante collaudo e/o attestazione di regolarità;
4. Controllo delle fatture: corrispondenza con determina/decisione dirigenziale, con conseguente buono d'ordine; corrispondenza con le coordinate bancarie fornite ai fini della tracciabilità; regolarità fiscale e ogni altro adempimento utile ai fini della liquidazione;
5. corsi e progetti da FIS/MOF e non da FIS/MOF, Nomine, predisposizione registri di presenza e controllo. Liquidazione Compensi tramite Cedolino Unico (Fondo d'Istituto, indennità amm.ne e direzione vicario, pratica sportiva, funzioni strumentali, incarichi specifici, ore eccedenti sostituzione colleghi assenti) in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA;
6. Gestione delle procedure di selezione di personale interno/esterno (a titolo esemplificativo: predisposizione e gestione della relativa documentazione: bandi e avvisi; nomine di eventuali commissioni; verbali di valutazione; aggiudicazione; lettere d'incarico e stipule contratti)
7. Adempimenti contributivi e dichiarazioni fiscali di competenza (770, IRAP, C.U. etc.).
8. Gestione contabile progetti POF e relativa documentazione
9. Retribuzioni:
 - stipendi supplenti brevi;
 - corsi e progetti da FIS/MOF e non da FIS/MOF. Liquidazione Compensi tramite Cedolino Unico (Fondo d'Istituto, indennità amm.ve e direzione vicario, pratica sportiva, funzioni strumentali, incarichi specifici, ore eccedenti sostituzione colleghi assenti e così via) in collaborazione con il DS e l'assistente amm.va della contabilità, parte negoziale;
 - liquidazione compensi accessori al personale interno coinvolto nei progetti extra-FIS/MOF;
 - esperti esterni: atti di nomina (in collaborazione con l'Ufficio addetto al magazzino e alle attività negoziali), controllo ed inserimento dati contabili, elaborazione cedolino;
 - definizione della polizza assicurativa del personale docente e ATA;

Rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato inerenti la retribuzione del personale:

- Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti;
 - l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici;
 - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae (in collaborazione con l'ufficio attività negoziali);

Coadiava il D.S.G.A. nei seguenti adempimenti:

BILANCIO:

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA nella predisposizione, redazione e stesura del Programma Annuale;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA nella predisposizione, redazione e stesura del Conto Consuntivo;

PAGAMENTI:

- collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- controllo, pagamento delle fatture elettroniche e connessi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali);
- gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP;

CERTIFICAZIONE UNICA:

- modello relativo al personale supplente breve retribuito dalla scuola e al personale supplente annuale retribuito dalla Ragioneria Prov.le dello Stato, controllo e verifica dei dati, stampa, consegna o spedizione;
- rilascio certificazione fiscale al personale estraneo all'Amministrazione.

INPS:

- modelli disoccupazione ordinaria e con requisiti ridotti: acquisizione dati, controllo, verifica compilazione, consegna;
- Denuncia UNIEMENS: analisi e verifica dei dati, trasmissione telematica.

Mod. 770 – Dichiarazione IRAP: analisi e verifica “incrociata” dei dati, stesura dichiarazione, trasmissione Agenzia Entrate.

- Comunicazione compensi accessori fuori sistema NOIPA (ex Conguaglio Contributivo e Fiscale PRE96): controllo, integrazione, invio tramite applicativo NoiPa.

- Anagrafe delle prestazioni dipendenti pubblici e collaboratori esterni: acquisizione dati, stesura schede, invio telematico, registrazione contratti prestazione d'opera, controllo incrociato con ANAGRAFE.

- INAIL: Autoliquidazione premio annuale per L.S.U.

- Gestione PNRR

- Pubblicazione dei documenti di propria pertinenza all'albo online/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/SITO WEB

ISTITUZIONALE



LICEO SCIENTIFICO STATALE “T. CALZECCHI ONESTI”

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)

PEC APPS030005@pec.istruzione.it E-mail APPS030005@istruzione.it
Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - Cod. Mecc. APPS030005 - CU: UFC6WI



ORLANDO ANNA UFFICIO PATRIMONIO – ATTIVITA' NEGOZIALE - DIDATTICA

ATTIVITA' ORDINARIA

1. Rapporti Ditte fornitrici; richiesta preventivi, gestione delle procedure negoziali e delle gare d'appalto per tutti gli acquisti di forniture e/o servizi di cui necessita l'Istituto, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA (ad es. assicurazione; viaggi; materiale didattico, gestionali di segreteria ecc.);
2. Verifica le consegne e l'attestazione della rispondenza delle forniture/servizi mediante collaudo e/o attestazione di regolarità;
3. Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connesse alle attività negoziali;
4. Pratiche concorsi, manifestazioni e attività sportive per alunni;
5. Gestione organizzativa partecipanti visite guidate e viaggi d'istruzione;
6. Cura tutte le comunicazioni rivolte all'utenza inerenti le uscite didattiche;
7. Collabora con gli altri settori in caso di necessità;
8. Collabora con il D.S.nelle procedure disciplinari di docenti, studenti e prsonale ATA;
9. Sportello utenza;
10. Vari compiti occasionalmente e temporaneamente assegnati dal DS e dal DSGA;
11. Gestione richieste manutenzione ordinaria e straordinaria (rapporti con Enti: Provincia, Comune ecc...)
12. Comunicazioni ai vari Enti (Comune, Provveditorato agli Studi, Provincia e così via);
13. Elenco partecipanti visite guidate e viaggi d'istruzione;
14. Collabora con gli altri settori in caso di necessità;
15. Pubblicazione dei documenti di propria pertinenza all'albo online/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE7SITO WEB ISTITUZIONALE

SONAGLIONI GIULIANO Ufficio ALUNNI e DIDATTICA

ATTIVITA' ORDINARIA

1. Cura tutte le pratiche degli Alunni e in particolare: iscrizione, trasferimenti, tasse e loro esenzione, rilascio certificati vari, corrispondenza con le famiglie e altre pratiche connesse;
2. Raccolta programmi, giudizi, relazioni finali;
3. Supporto all'attività di formazione delle classi;
4. Corrispondenza e contatti con le famiglie;
5. Predisposizione quadri, scrutini e relativi verbali;
6. Pratiche per alunni portatori di handicap;
7. Esami di Stato conclusivi del secondo ciclo relativamente alle pratiche riguardanti gli alunni;
8. Coadiua il docente referente dell'Invalsi;
9. Collaborazione nella predisposizione di provvedimenti disciplinari agli alunni;
10. Esoneri educazione Fisica e Religione;
11. Infortuni alunni;
12. Rilevazioni statistiche periodiche tramite SID: Alunni – Esiti finali – Integrative – Istat – Disabili ecc.
13. Attività Organi Collegiali di elezione annuale: elezioni, nomine, convocazioni, verbali ecc.
14. Gestione del registro elettronico;
15. Tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta o trasmissione documenti e nulla osta;
16. Gestione corrispondenza con le famiglie;
17. Gestione e procedure per adozioni e libri di testo;
18. Denunce infortuni alunni INAIL e Assicurazione;
19. Pubblicazione dei documenti di propria pertinenza all'albo online/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE7SITO WEB ISTITUZIONALE.



LICEO SCIENTIFICO STATALE “T. CALZECCHI ONESTI”

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)

PEC APPS030005@pec.istruzione.it E-mail APPS030005@istruzione.it
Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - Cod. Mecc. APPS030005 - CU: UFC6WI



CASTURANI SABRINA Ufficio Personale

ATTIVITA' ORDINARIE

1. Rilevazioni statistiche di competenza, anche per via telematica (es. rivelazione mensile SIDI assenze del personale docente);
2. Previo direttive del Dirigente Scolastico predispone le visite fiscali del personale dell'Istituto e rapporti con l'I.N.P.S.;
3. Certificati del casellario Giudiziale personale supplente;
4. Decurtazione Brunetta personale docente;
5. Ricostruzione carriera;
6. Progressione di carriera docenti;
7. Gestione fascicoli Docenti (Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati e relativo registro);
8. Permessi studio;
9. Ore eccedenti;
10. Convocazioni, sostituzione docenti/ATA ed individuazione supplenti;
11. Procedura Nuova Passweb: sistemazione delle posizioni contributive;
12. Tirocinio e convenzioni con le Università;
13. Formazione Scuola Lavoro FSL;
14. Monitoraggio/RILEVAZIONI L.104 – PERLAPA;
15. Docenti neoinmessi;
16. Organi collegiali: convocazione della Giunta Esecutiva, del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti, Glo;
17. Pubblicazione dei documenti di propria pertinenza all'albo online/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/SITO WEB ISTITUZIONALE.

MARINI GRASSETTI IRMA Ufficio Personale

ATTIVITA' ORDINARIE

1. Rilevazioni statistiche di competenza, anche per via telematica (es. rivelazione mensile SIDI assenze del personale ATA)
2. Decurtazione Brunetta personale ATA;
3. Gestione fascicoli ATA (Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati e relativo registro);
4. Alternativa religione cattolica;
5. Convocazioni, sostituzione docenti/ATA ed individuazione supplenti;
6. Gestione contratti di lavoro a T.D./T.I. personale docente e ATA, inserimento ed aggiornamento dati in piattaforma Nuvola/SIDI (con particolare riguardo anagrafica supplenti docenti e ATA- contratti);
7. Comunicazioni obbligatorie: assunzioni, proroghe, distacchi e variazioni di natura giuridica sito COMARCHE del personale docente ed ATA a tempo determinato e indeterminato;
8. Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
9. Graduatorie interne;
10. Pubblicazione dei documenti di propria pertinenza all'albo online/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/SITO WEB ISTITUZIONALE.

LILLA MARCO Ufficio DIDATTICA/PROTOCOLLO

ATTIVITA' ORDINARIE

1. Cura e gestione del patrimonio scolastico in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA (tenuta e aggiornamento dei registri degli inventari, raccolta ed organizzazione delle proposte di discarico inventariale, ricognizione periodica e numerazione dei beni inventariati, rapporti con consegnatari ed eventuali sub-consegnatari e così via);
2. Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti;
3. Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici;
4. Carico e scarico materiale di facile consumo;
5. Organi collegiali: convocazione della Giunta Esecutiva, del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti, Glo in collaborazione con ufficio personale;
6. Procede al controllo quotidiano della posta elettronica istituzionale (PEO e PEC) e procede allo smistamento della stessa agli uffici competenti;
7. Cura il registro di protocollo informatico (Area didattica);
8. Vari compiti occasionalmente e temporaneamente assegnati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;
9. Pubblicazione dei documenti di propria pertinenza all'albo online/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/SITO WEB



LICEO SCIENTIFICO STATALE “T. CALZECCHI ONESTI”

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)

PEC APPS030005@pec.istruzione.it E-mail APPS030005@istruzione.it
Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - Cod. Mecc. APPS030005 - CU: UFC6WI



ISTITUZIONALE.

ORFEI GIANFRANCO Ufficio Personale

ATTIVITA' ORDINARIE

1. Archiviazione dei fascicoli del personale DOCENTE ED ATA;
2. Predisposizione e aggiornamento modulistica L. 104 - Gestione domande di ammissione alla fruizione dei permessi L. 104 ATA;
3. Gestione assenze del personale ATA con emissione decreti congedi ed aspettative;
4. Controllo automatico delle presenze personale Docente: controllo marcattempo e rilevazioni di recuperi straordinario, stampa mensilmente i prospetti individuali;
5. Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola;
6. Aggiornamento archivi cartacei e informatici del personale Docente e ATA;
7. Vari compiti occasionalmente e temporaneamente assegnati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;
8. Pubblicazione dei documenti di propria pertinenza all'albo online/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/SITO WEB ISTITUZIONALE.

POLIDORI ELISA Ufficio Personale

ATTIVITA' ORDINARIE

1. Tenuta fascicoli del personale;
2. Archiviazione dei fascicoli del personale DOCENTI ed ATA;
3. Richiesta ed effettuazione controlli veridicità dichiarazioni del personale docente ed A.T.A. assunto dalla nostra scuola;
4. Sportello utenza;
5. Certificati del casellario Giudiziale personale supplente;
6. Vari compiti occasionalmente e temporaneamente assegnati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;
7. Pubblicazione dei documenti di propria pertinenza all'albo online/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/SITO WEB ISTITUZIONALE.

7. Individuazione e articolazione dei servizi degli Assistenti Tecnici

Premessa

L'Assistente Tecnico, nell'ambito delle sue competenze, è chiamato a dare supporto ai docenti di scienze e fisica nonché a collaborare con segreteria, Direttore S.G.A. e con il Dirigente Scolastico.

Profilo contrattuale

Area B: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Compiti

E' responsabile del laboratorio informatico, del server, ed offre supporto ai docenti di matematica scienza e lingua straniera; collabora con la segreteria, con il Direttore S.G.A., con il Dirigente Scolastico e con gli insegnanti per l'utilizzo di programmi gestionali e/o didattici, registri elettronici nonché per la risoluzione di problematiche tecniche che richiedano la sua assistenza

SERVIZI TECNICI

Laboratorio	Assistente tecnico
--------------------	---------------------------



LICEO SCIENTIFICO STATALE “T. CALZECCHI ONESTI”

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)

PEC APPS030005@pec.istruzione.it E-mail APPS030005@istruzione.it
Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - Cod. Mecc. APPS030005 - CU: UFC6WI



LABORATORIO INFORMATICA	D'AGOSTINO FABIO
LABORATORIO CHIMICA E FISICA	TOMASSINI MARIO
LABORATORIO INFORMATICA	BOZZA CHRISTIAN
LABORATORIO INFORMATICA	PIERDOMINICI MARCO

Compiti generali rispetto ai laboratori di competenza:

- apertura, chiusura e gestione degli accessi al laboratorio, con redazione di apposito registro;
- verifica della funzionalità delle attrezzature con segnalazione di eventuali anomalie sulla scheda appositamente predisposta;
- effettuazione d'interventi di manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli impianti dei laboratori con sostituzione del materiale di consumo;
- collabora con il responsabile del laboratorio per assicurare la migliore fruibilità e per ottimizzare l'utilizzo del materiale di consumo;
- preparazione e riordino del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza in compresenza al docente in occasione dell'effettuazione delle stesse;
- assicura l'assistenza e la vigilanza in occasione di manutenzione effettuata da ditta esterna
- Collaborazione con i docenti dei laboratori e il DSGA per gli acquisti;
- Sistemazione laboratori appena concluso il proprio servizio;
- Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnalare e risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. L.vo 81/2008).
- Contattare direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza, o provvedono direttamente, comunicando prima al DSGA, alla chiamata di un riparatore di zona;
- Sono responsabili della tenuta aggiornata di un registro licenze (con custodia delle relative licenze e verifica scadenze) e, almeno due mesi prima della scadenza, comunicano e richiedono su apposito modulo il rinnovo o un nuovo acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto;
- Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro dei certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computer, stampanti, fotocopiatori videoregistratori ecc.) dell'Istituto e, almeno due mesi prima della scadenza, lo comunicano al DSGA, affinché la stessa si possa attivare per la procedura di affidamento di manutenzione delle apparecchiature ad un centro di assistenza
- Collaborazione con il Dsga. per reperimento preventivi, prospetti comparativi, compilazione buoni d'ordine, predisposizione atti per collaudo e verbale, controllo e verifica giacenze di magazzino.
- Ogni settore deve garantire la continuità del servizio, per cui in caso di assenza di un dipendente per qualsiasi motivo, le altre persone del settore si fanno carico anche del lavoro del collega assente. In caso di necessità (periodo di notevole lavoro o di assenza particolarmente lunga di un collega), sarò affiancato altra unità di personale come supporto per coprire l'urgenza e coinvolgerà se necessario tutto il personale tecnico; la valutazione dell'urgenza sarà di competenza del Dsga.

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc.) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

8. Individuazione e articolazione dei servizi dei collaboratori scolastici

Premessa

Al Collaboratore Scolastico, nell'ambito di un sistema di formazione quale quello scolastico, ove ognuno nell'espletamento dei propri compiti è chiamato a dimostrare capacità sia comportamentali che relazionali di profondo significato sociale, si richiede non la semplice gestione dei locali ma la **condivisione delle finalità che l'istituzione intende perseguire**.

Egli pertanto, ha un ruolo di responsabilità che si deve concretizzare sia nel **“saper fare”** che nel **“saper essere”**, dimostrando la capacità di collaborare, mantenendo il rispetto di tutti coloro con i quali è in contatto, rispettando le norme che regolano sia la comunità scolastica, che quelle del più ampio **“vivere insieme”**, adottando un comportamento corretto in ogni occasione.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti:

- di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di vigilanza sugli alunni;
- di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- di collaborazione con i docenti.



LICEO SCIENTIFICO STATALE “T. CALZECCHI ONESTI”

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)

PEC APPS030005@pec.istruzione.it E-mail APPS030005@istruzione.it
Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - Cod. Mecc. APPS030005 - CU: UFC6WI



Per l'individuazione, l'articolazione dei servizi ausiliari e la proposta di assegnazione ai plessi dei

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti, delle classi scoperte.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Supporto in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori (in caso di assenza dei docenti responsabili e comunque senza pregiudizio per la sorveglianza dei restanti alunni non interessati dallo spostamento).</p> <p>Ausilio agli alunni diversamente abili.</p> <p>Incarichi accessori: eventuale allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura locali.</p>
Sorveglianza generica dei locali Vigilanza sul patrimonio dell'amministrazione scolastica	<p>L'edificio scolastico deve essere vigilato ponendo particolare attenzione alla porta d'entrata ed a tutte le porte verso l'esterno, provvedendo all'apertura ed alla chiusura nei tempi stabiliti e assicurando la chiusura nei tempi intermedi; al termine della giornata deve essere accertata la chiusura di tutti i serramenti, la chiusura a chiave di tutte le porte d'ingresso e dei cancelli. In particolare occorre effettuare un controllo sulle porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza.</p> <p>All'inizio e termine del servizio deve essere verificato:</p> <ul style="list-style-type: none"> che siano presenti tutte le chiavi dei locali; che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, nonché dei locali adibiti a servizi igienici; devono essere segnalate tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di presidenza; ogni collaboratore scolastico deve controllare che banchi, sedie e altre suppellettili siano ancora funzionanti e non pericolosi e in caso contrario evidenziare il problema; segnalare immediatamente alla segreteria eventuali guasti rilevati ai sistemi di riscaldamento, acqua, luce e così via. <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, servizi igienici, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni – rispondere al telefono e passare le telefonate ai docenti e/o all'ufficio di segreteria.
Supporto amm.vo e didattico	Il supporto all'attività amministrativa e didattica prevede la collaborazione con gli uffici di segreteria e con il Dirigente Scolastico, in particolare: diffusione di circolari interne, segnalazione dei presenti in mensa (alunni e docenti); riproduzione fotostatica di documenti oltre ad altre attività occasionali; azione di "filtro" dell'utenza rispetto agli uffici di Segreteria.
Servizi esterni	Ufficio postale, Banche, altre scuole, Uffici di enti locali.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme se presente – chiusura scuola e cancelli esterni.
Altri adempimenti	<p>Aerare i locali quotidianamente.</p> <p>Al termine del servizio, accertarsi che tutte le luci dell'edificio siano spente e che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse.</p> <p>Controllo degli spazi esterni (cortili-giardini) e rimozione con particolare attenzione, indossando rigorosamente i D.P.I. del caso, eventuali oggetti pericolosi che si dovessero rinvenire all'interno degli spazi predetti dandone comunicazione alla segreteria.</p> <p>Pulire i locali adibiti a ripostiglio e gli scaffali periodicamente.</p> <p>All'inizio dell'anno scolastico, durante le vacanze di Natale e di Pasqua: detersione approfondita di tutti gli arredi scolastici;</p> <p>pulizia approfondita di vetri, vetrate, veneziane, tende e tapparelle.</p>



LICEO SCIENTIFICO STATALE “T. CALZECCHI ONESTI”

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)

PEC APPS030005@pec.istruzione.it E-mail APPS030005@istruzione.it
Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - Cod. Mecc. APPS030005 - CU: UFC6WI



INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE:

Apertura: i Collaboratori Scolastici del turno mattutino si occuperanno dell'apertura della scuola.

Chiusura: i Collaboratori Scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno; essi ne sono personalmente responsabili, pertanto sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre, di tutti gli ingressi nonché procedere all'inserimento di eventuali allarmi.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro e alla sostituzione dei colleghi assenti.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

In caso di necessità i Collaboratori Scolastici potranno essere spostati su disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore S.G.A

ORARIO, SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI:

ORARIO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI ANNO SCOLASTICO 2025/2026 SEDE							
	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1	ARCANGELI MORENA	7:45 – 13:45	11:00 – 17:00	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45
2	ARIANI M. VINCENZA	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45	11:00 – 17:00	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45
3	COLLINI RAFFAELA	7:30 – 13:30	7:45 – 13:45	7:30 – 13:30	11:00 – 17:00	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45
4	CANNELLA RITA	11:00 – 17:00	7:20 – 13:20	7:20 – 13:20	7:20 – 13:20	7:20 – 13:20	7:20 – 13:20
5	MANDOLESI LUANA	7:20 – 13:20	7:20 – 13:20	11:00 – 17:00	7:20 – 13:20	7:20 – 13:20	7:20 – 13:20
6	PIERMARTIRI MARCELLA	7:45 – 11:45	7:45 – 11:45	7:45 – 11:45	7:45 – 11:45	7:45 – 11:45	7:45 – 11:45
7	PIERGALLINI CHIARA	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45	11:00 – 17:00	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45
8	NUNZI MARA	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45	11:00 – 17:00	7:45 – 13:45
9	CICCOLI ANDREA	11:00 – 17:00	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45	///	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45
10	GRILLI MARTINA	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00
11	BONANNI GIAN MARIA	8:00 – 14:00	///	///	///	11:00 – 17:00	8:00 – 14:00
12	VITTORI FRANCESCA	7:45 – 13:45	11:00 – 17:00	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45	7:45 – 13:45
13	TROBBIANI SABINA	///	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	///	///
14	POMPA GIOVANNA	///	///	///	8:00 – 14:00	///	///
15	FULIMENI MATTEO	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00
16	PALLOTTINI ROSITA	///	///	///	8:00 – 14:00	///	///

ORARIO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI ANNO SCOLASTICO 2025/2026 FERMO FORUM							
17	CALVINI DONATELLA	7:10-13:10	7:30-13:30	7:10-13:10	7:30-13:30	7:10-13:10	7:30-13:30
18	ILARI ROSELLA	7:30-13:30	7:10-13:10	7:30-13:30	7:10-13:10	7:30-13:30	7:10-13:10

9. linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – d. lgs. 81/2008 (predisposte e condivide con il RSPP di Istituto)

OBBLIGHI GENERALI DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:



LICEO SCIENTIFICO STATALE “T. CALZECCHI ONESTI”

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)

PEC APPS030005@pec.istruzione.it E-mail APPS030005@istruzione.it
Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - Cod. Mecc. APPS030005 - CU: UFC6WI



- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione, evitando di apportare modifiche di propria iniziativa e procedendo ,al termine dei lavori, al rispetto delle procedure aziendali (ove esistenti) in materia di riconsegna;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le defezioni dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

I lavoratori segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI messi a loro disposizione.

In caso di emergenza i lavoratori devono abbandonare immediatamente l'area interessata, cui possono accedere soltanto gli addetti agli interventi di riparazione ed ad altre operazioni necessarie, indossando idonei indumenti protettivi e dispositivi di protezione delle vie respiratorie, messi a loro disposizione dal datore di lavoro. In ogni caso l'uso dei dispositivi di protezione non può essere permanente e la sua durata, per ogni lavoratore, è limitata al tempo strettamente necessario.

PROCEDURE DI SICUREZZA VARIE E RISCHI ULTERIORI (MOVIMENTAZIONE MANUALE DI CARICHI; UTILIZZO PRODOTTI, COMPOSTI E PREPARATI; PULIZIE; UTILIZZO SCALE; UTILIZZO VIDEOTERMINALI; STRESS DA LAVORO CORRELATO)

Per quanto attiene alle varie procedure di sicurezza in oggetto, si invita il personale a prendere visione della documentazione dettagliata redatta dal R.S.P.P. incaricato, di concerto con il Dirigente Scolastico.

10. Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
rispettare l'orario di servizio;

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.