



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO VIA UGO BASSI

Via U. Bassi n° 30 - 62012 CIVITANOVA MARCHE - Tel. 0733 772163- Fax 0733 778446

mcic83600n@istruzione.it MCIC83600N@PEC.ISTRUZIONE.IT www.iscviaugobassi.edu.it

Cod. fiscale: 93068500433 Cod. Meccanografico MCIC83600N

Sito web dell'Istituto

Agli Atti della scuola

Oggetto: **Piano annuale definitivo delle attività di lavoro del personale ATA
a.s. 2025/26.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

E

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D. Lgs. 297/94 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;

Visto la Legge 59/1997, art. 21 circa l'autonomia scolastica;

Visto il DPR 275/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, art. 14 Attribuzione di funzioni alle istituzioni scolastiche;

Visto il D. Lgs. 165/2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, art. 25 Dirigenti Scolastici;

Visto l'Accordo MIUR— OO.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

Visto il CCNL del 29/11/2007, art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 63, 66;

Visto il D. Lgs. 81/2008 circa la sicurezza nei luoghi di lavoro;

Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;

Vista la proposta del Piano di lavoro provvisorio prot. n. 7592 del 11/09/2025;

Tenuto conto dei "tempi scuola" attivi nell'istituto scolastico;

Tenuto conto: della direttiva del Dirigente Scolastico al Direttore SGA, ex art. 25, c. 5 del D. Lgs. 165/2001 per l'anno scolastico 2025/2026, prot. n. 7972 del 19/09/2025;

Considerato l'Organico di diritto a.s. 2025/2026 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;

Tenuto conto della struttura dell'edilizia scolastica;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione dei servizi amministrativi 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;

Tenuto conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché dei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle sedi, dell'esperienza, dei punti di forza e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

Considerate le esigenze e le proposte espresse dal personale collaboratore scolastico e esternate dagli assistenti amministrativi in occasione dei colloqui avuti con gli stessi,

DISPONGONO

il sotto indicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/26. Si precisa che il presente piano è stato aggiornato a seguito degli sviluppi dovuti alla variazione del personale A.T.A. verificatasi dal 11/09/2025 al 18/10/2025; esso potrà subire variazioni sulla base di nuove esigenze organizzative e/o ottimizzazione della gestione delle attività già espressamente previste.

PREMESSA

Il CCNL del 29/11/2007, all'art.11, stabilisce che:

"1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini ... (omissis)".

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio, in tale ruolo, in sinergia con quanto disposto dal dirigente stesso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; pertanto deve sempre essere messo al corrente di eventuali assenze, permessi o spostamenti che si rendessero necessari. Il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione il Titolo V del CCNL del 18/01/2024 – Responsabilità disciplinare (pubblicato sul sito della scuola e raggiungibile al seguente link: <https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/1378/documento/MCIC83600N/1>).

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: si ribadisce che *il badge è tassativamente personale*, non è assolutamente consentito delegare la timbratura e che, con le nuove norme D. Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente.

COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

(Tabella A CCNL 29.11.2007 AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico)

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza del pubblico e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

PULIZIA

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro. Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli alunni, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente al Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuare le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Dirigenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatrice di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per le attività a supporto dell'attività scolastica.

DISPOSIZIONI COMUNI E ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

In caso di necessità e/o assenza, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi provvedimenti (ordini di servizio).

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, un abbigliamento e calzature consone con la mansione da svolgere. Sono forniti dalla scuola il cartellino identificativo e il grembiule.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un collaboratore scolastico (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno dell'istituto. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o al suo sostituto.

Eventuali permessi d'uscita e/o ore di lavoro straordinarie, preventivamente autorizzati, dovranno a loro volta essere annotati sul registro cartaceo. Al fine di consentire eventuali controlli, il foglio di presenza dovrà essere conservato a scuola nell'apposita cartella e restituito in segreteria al termine del mese per un controllo incrociato da effettuare sulle timbrature.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno cinque giorni prima al DS, potranno essere accolte solo nei casi in cui è possibile la sostituzione del personale assente o comunque si garantisca la continuità del servizio.

I collaboratori scolastici assolveranno i propri compiti e le mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi e le altre componenti della scuola.

ORARIO E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI NEI VARI PLESSI

SCUOLA PRIMARIA "A. GARIBALDI"

COLLABORATORE 1	dal lunedì al venerdì PIANO PRIMO	07:30 – 14:42 ; 11:30 – 18:42 (a rotazione settimanale)
COLLABORATORE 2	dal lunedì al venerdì PIANO PRIMO	07:30 – 14:42 ; 11:30 – 18:42 (a rotazione settimanale)
COLLABORATORE 3	dal lunedì al venerdì PIANO TERRA	07:30 – 14:42 ; 11:30 - 18:42 (a rotazione settimanale)
COLLABORATORE 4	dal lunedì al venerdì PIANO TERRA	07:30 – 14:42 ; 11:30 - 18:42 (a rotazione settimanale)
COLLABORATORE 5 18h	dal lunedì al venerdì	07:54 – 11:30 ; 14:42-18:18 (a rotazione giornaliera)
COLLABORATORE 6 24h	dal lunedì al venerdì il sabato	07:54 – 11:30 ; 14:42-18:18 (a rotazione giornaliera) 07:30 – 13:30

Durante la compresenza dei 4 CS dalle ore 11:30 alle ore 14:42 solo un CS presterà servizio al Piano Primo.

turno antimeridiano 7:30-14:42

7:30 – 8:00	Apertura uffici di segreteria – controllo locali scolastici – pulizia uffici solo il lunedì mattina
8:00 – 8:15	Apertura cancelli – sorveglianza ingresso alunni (una unità alla porta principale, una unità sulle scale interne che portano al piano primo e una unità al piano primo)
8:15 – 9:00	Sorveglianza, trasmissione dati per mensa, fotocopie
9:00 - 10:00	Sorveglianza, fotocopie, varie
10:00 – 10:15	Ricreazione, sorveglianza <i>prevalentemente nei pressi dei servizi igienici</i>
10:15 – 12:00	Pulizia nei corridoi di competenza, pulizia svuotamento dei cestini, controllo e pulizia bagni, sorveglianza
12:00 – 14:42	Controllo e pulizia bagni e preparazione degli alunni che vanno a mensa in base ai turni, gestione uscite anticipate, uscita da scuola dei bambini, accompagnamento al pullman, sorveglianza ingresso, pulizia aule che si liberano alle 13:10 e relativi servizi

turno pomeridiano 11:30-18:42

11:30 - 14:42	Sorveglianza, fotocopie, controllo e pulizia bagni e preparazione dei bambini che vanno a mensa in base ai turni, gestione uscite anticipate, uscita da scuola dei bambini, sorveglianza ingresso, pulizia aule che si liberano alle 13:10 e relativi servizi
14:42 – 16:00	Pulizia nei corridoi di competenza, pulizia svuotamento dei cestini, controllo e pulizia bagni, sorveglianza
16:00 - 16:45	Sorveglianza all'uscita degli alunni, accompagnamento al pullman, pulizia palestra
16:45 - 18:42	Pulizia aule che si liberano alle 16:05 e alle 16:45, relativi servizi, corridoi

turni 07:54 – 11:30 e 14:42 – 18:18

07:54 – 11:30	Sorveglianza, trasmissione dati per mensa, giro per le classi per raccolta immondizia e pulizia spazi comuni
14:42 – 18:18	Pulizia corridoi, svuotamento cestini, controllo bagni, sorveglianza, pulizia aule che si liberano alle 16:05 e alle 16:45, relativi servizi, pulizia Uffici di Direzione e Segreteria

La pulizia degli spazi comuni (aule sostegno, aula insegnanti, biblioteca, scale, atrio, pertinenza esterna) dovrà essere effettuata almeno 3 volte a settimana a cura dei collaboratori scolastici dei turni pomeridiani.

SCUOLA PRIMARIA “ S. ZAVATTI”

COLLABORATORE 7	dal lunedì al venerdì martedì	07:30 – 14:15 07:30 – 13:30 14:00 – 17:00
COLLABORATORE 8 24h	dal lunedì al giovedì	07:55 – 13:55
COLLABORATORE 9	dal lunedì al venerdì il sabato	08:45 – 14:45 07:55 – 13:55
COLLABORATORE 10 12h	venerdì sabato	07:55 – 13:55 07:30 – 13:30
COLLABORATORE 11 6h	sabato	07:55 – 13:55

turno antimeridiano 7:30-14:00

7:30 – 7:55	Controllo locali scolastici
7:55 – 8:00	Apertura cancelli – sorveglianza ingresso degli alunni
8:00 – 9:00	Sorveglianza, centralino, fotocopie
9:00 - 10:00	Sorveglianza, giro per le classi per raccolta immondizia e pulizia spazi comuni
10:00 – 10:15	Ricreazione, sorveglianza <i>prevalentemente nei pressi dei servizi igienici</i>
10:15 – 13:05	Pulizia nei corridoi di competenza, pulizia svuotamento dei cestini, controllo e pulizia bagni, sorveglianza, controllo uscita degli alunni, accompagnamento al pullman
13:05 – 14:30	Pulizia di tutte le aule, spazi comuni, scale, palestra.

***Ai collaboratori scolastici vengono consegnate le chiavi del plesso Scuola dell'Infanzia "Ciro Menotti" al fine di garantire la reperibilità in caso di assenza di entrambi i collaboratori in servizio presso tale sede.

SCUOLA INFANZIA "CIRO MENOTTI"

COLLABORATORE 12	dal lunedì al venerdì	07:30 – 14:42 ; 10:30 – 17:42 (rotazione giornaliera)
COLLABORATORE 13	dal lunedì al venerdì	07:30 – 14:42 ; 10:30 – 17:42 (rotazione giornaliera)

Turno antimeridiano 7:30-14:42

07:30 – 07:45	Controllo dei locali scolastici
07:45 – 09:15	Vigilanza porta e accoglienza
09:15 – 09:30	Trasmissione dati delle presenze a mensa tramite tablet
09:30 – 10:20	Supporto alle classi durante la colazione, accompagnamento bambini durante l'uso dei servizi igienici
10:20 – 12:00	Vigilanza corridoi, a disposizione di bambini e docenti, accompagnamento bambini durante l'uso dei servizi igienici
12:00 – 12:30	Vigilanza porta e riconsegna dei bambini alle famiglie
12:30 – 14:42	Pulizia e sanificazione bagni, salone, suppellettili

Turno pomeridiano 10:30-17:42

10:30 – 11:00	Pulizia mensa dopo la colazione, vigilanza
11:00 – 12:00	Supporto alle classi, assistenza ai bambini durante l'uso dei servizi igienici
12:00 – 15:30	Vigilanza, pulizie spazi non utilizzati per attività didattiche
15:30 – 16:00	Vigilanza porta e riconsegna dei bambini alle famiglie
16:00 – 17:42	Pulizia locali utilizzati per le attività didattiche

SCUOLA INFANZIA "VIA DEI MILLE"

COLLABORATORE 14	dal lunedì al venerdì	07:30 – 14:42 ; 10:30 – 17:42 (rotazione settimanale)
COLLABORATORE 15	dal lunedì al venerdì	07:30 – 14:42 ; 10:30 – 17:42 (rotazione settimanale)
COLLABORATORE 16	dal lunedì al venerdì	07:30 – 14:42 ; 10:30 – 17:42 (rotazione settimanale)
COLLABORATORE 17	dal lunedì al venerdì	07:30 – 14:42 ; 10:30 – 17:42

		(rotazione settimanale)
--	--	-------------------------

Turno antimeridiano 7:30-14:42

07:30 – 07:45	Controllo dei locali scolastici
07:45 – 09:15	Vigilanza porta e accoglienza
09:15 – 09:30	Trasmissione dati delle presenze a mensa tramite tablet
09:30 – 10:20	Supporto alle classi durante la colazione, accompagnamento bambini durante l'uso dei servizi igienici
10:20 – 12:00	Vigilanza corridoi, a disposizione di bambini e docenti, accompagnamento bambini durante l'uso dei servizi igienici
12:00 – 12:30	Vigilanza porta e riconsegna dei bambini alle famiglie
12:30 – 14:42	Pulizia e sanificazione bagni, salone, suppellettili

Turno pomeridiano 10:30-17:42

10:30 – 11:00	Pulizia mensa dopo la colazione, vigilanza
11:00 – 12:00	Supporto alle classi, assistenza ai bambini durante l'uso dei servizi igienici
12:00 – 15:30	Vigilanza, pulizie spazi non utilizzati per attività didattiche
15:30 – 16:00	Vigilanza porta e riconsegna dei bambini alle famiglie
16:00 – 17:42	Pulizia locali utilizzati per le attività didattiche

SCUOLA INFANZIA “VIALE V. VITTORIO”

COLLABORATORE 18 24h	martedì e giovedì lunedì e mercoledì	07:30 – 13:30 11:42 – 17:42
COLLABORATORE 19	lunedì, mercoledì e venerdì martedì e giovedì	07:30 – 14:42 10:30 – 17:42
COLLABORATORE 11 6h	venerdì	11:42 – 17:42

Turno antimeridiano

07:30 – 07:45	Controllo dei locali scolastici
07:45 – 09:15	Vigilanza porta e accoglienza
09:15 – 09:30	Trasmissione dati delle presenze a mensa tramite tablet
9:30 – 10:20	Supporto alle classi durante la colazione, accompagnamento bambini durante l'uso dei servizi igienici
10:20 – 12:00	Vigilanza corridoi, a disposizione di bambini e docenti, accompagnamento bambini durante l'uso dei servizi igienici
12:00 – 12:30	Vigilanza porta e riconsegna dei bambini alle famiglie
12:30 – 14:42	Pulizia e sanificazione bagni, salone, suppellettili

Turno pomeridiano

10:30 – 11:00	Pulizia mensa dopo la colazione, vigilanza
11:00 – 12:00	Supporto alle classi, assistenza ai bambini durante l'uso dei servizi igienici
12:00 – 15:30	Vigilanza, pulizia spazi non utilizzati per attività didattiche
15:30 – 16:00	Vigilanza porta e riconsegna dei bambini alle famiglie
16:00 – 17:45	Pulizia locali utilizzati per le attività didattiche

SCUOLA SECONDARIA I GRADO “A. CARO”

COLLABORATORE 20	lunedì e martedì	07:30 – 13:30
------------------	------------------	---------------

24h	mercoledì e giovedì	07:30 – 13:30 07:55 – 13:55 (a rotazione settimanale)
COLLABORATORE 21 24h	mercoledì e giovedì venerdì e sabato	07:30 – 13:30 07:55 – 13:55 (a rotazione settimanale) 07:30 – 13:30
COLLABORATORE 22	dal lunedì al sabato	08:00 – 14:00 (palestra esterna 08:00 -13:00)
COLLABORATORE 23 18h	lunedì, martedì e venerdì	07:55 – 13:55
COLLABORATORE 24 24 h	dal lunedì al venerdì il sabato	12:00 – 16:00 (12:30 – 16:30) 10:00-14:00
COLLABORATORE 25 6h	il sabato	07:55 – 13:55

Turno antimeridiano

07:30 – 07:55	Apertura locali e controllo aule (completare pulizie se necessario)
07:55 – 08:30	Sorveglianza alunni per entrata a scuola
08:30 – 12:00	Sorveglianza alunni nel proprio piano, supporto didattico per alunni e docenti, gestione fotocopie, controllo e ausilio alunni c/o distributori automatici, <i>sorveglianza presso i servizi igienici durante la ricreazione</i>
12:00 – 13:00	Pulizia corridoi, atrio e scale, bagni, aule non utilizzate per le attività didattiche
13:00 – 14:00	Pulizia aule restanti

Turno pomeridiano 12:00-16:00

12:00 – 13:00	Sorveglianza alunni, supporto didattico per alunni e docenti, gestione fotocopie, controllo e ausilio alunni c/o distributori automatici
13:00 – 16:00	Pulizia aule restanti

Infine, per tutto il personale in servizio nei vari plessi, si ribadisce:

ogni collaboratore scolastico ha l'obbligo di chiudere tutti gli infissi (porte – finestre) del proprio reparto e quelli del collega assente, mentre quello che effettua il 2° turno ha anche il compito di inserire l'allarme, provvedere alla chiusura dell'edificio scolastico e cancelli.

Funzioni miste.

Viste le risorse finanziarie previste dall'Accordo di programma per l'a.s. 2025/2026 concordato tra il Comune di Civitanova Marche e l'Istituto Comprensivo, considerata la disponibilità dei collaboratori scolastici acquisita con sondaggio effettuato durante l'assemblea del personale ATA, il Dirigente scolastico ha predisposto gli incarichi per i seguenti servizi:

- trasmissione dati delle presenze a mensa tramite tablet. I compensi forfettari verranno definiti in sede di contrattazione integrativa;
- servizio di sorveglianza alunni pre e post scuola istituito presso le scuole dell'infanzia e le scuole primarie per l'accoglienza degli alunni 20 minuti prima e dopo lo svolgimento delle attività didattiche. I compensi vengono liquidati sulla base di quanto stabilito dal CCNL Scuola vigente.

Incarichi specifici.

Gli incarichi specifici verranno assegnati a tutto il personale ATA tenendo conto delle disposizioni dell'art. 7 di cui al CCNL 2006-2009.

COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Tabella A CCNL 29.11.2007 AREA B – Profilo di Assistente Amministrativo)

Gli Assistenti Amministrativi, come previsto dai profili professionali CCNL 2006-09, hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili relativamente ai compiti assegnati, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. È pertanto indispensabile per gli stessi mantenere un aggiornamento continuo in merito alla normativa e alle nuove disposizioni anche con l'ausilio degli strumenti disponibili alla scuola (internet, intranet, riviste specializzate).

Si procederà, comunque, ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

La suddivisione dei compiti riportata nel presente documento, rappresenta una ripartizione di massima e non esonera il personale dall'esecuzione di pratiche non espressamente affidate allo stesso, non previste in questa sede e/o derivanti da nuove disposizioni/esigenze di servizio, in caso di necessità e/o assenza.

E' opportuno ricordare che quotidianamente occorre porre particolare attenzione a:

1. In relazione al Regolamento UE 679/2016 (tutela privacy) eventuali documenti del personale e/o degli alunni dovranno essere riposti in spazi non accessibili al personale estraneo all'ufficio, evitando di lasciarli in vista sulle scrivanie.
2. Il pubblico sarà accolto negli orari stabiliti tramite l'utilizzo dello sportello. Il personale addetto dovrà instaurare rapporti basati su cortesia e professionalità.
3. Il personale dovrà organizzare il proprio lavoro in maniera trasparente al fine di consentire ai colleghi, in caso di assenza, la prosecuzione dello stesso. A tal fine, per le assenze prevedibili dovrà preoccuparsi di segnalare eventuali pratiche in corso, scadenze prossime e tutto ciò che può essere necessario al fine di evitare disservizi.
4. Il personale dovrà segnalare al Direttore S.G.A. eventuali problematiche rilevate nell'espletamento del proprio lavoro.
5. Lavoro straordinario: è ammessa l'effettuazione di lavoro straordinario solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S.G.A., anche nei casi di comprovata urgente necessità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVO MANSIONARIO

AREA ALUNNI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 1 orario 07:30/8:00 14:15/14:45 dal lunedì al venerdì
rientro il martedì 14:00 – 17:00

Gestione alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti, richiesta o trasmissione notizie, rilascio certificati; archiviazione fascicoli. Gestione alunni in SIDI.

Certificazioni varie alunni. Esami integrativi. Gestione organico alunni, ANS e periodico aggiornamento.

Gestione pratiche e tabelloni scrutini, valutazioni, pagelle e esami.

Pratiche inerenti alunni BES, convocazione GLO ed incontri per stesura e informatizzazione PEI.

Rilevazioni, monitoraggi e statistiche alunni; obbligo formativo. Gestione cedole librerie e libri in comodato d'uso. Gestione libri di testo. Gestione organi collegiali interni: elezioni, decreti

costitutivi, surroghe e convocazioni. Gestione pratiche assicurazione.

Gestione infortuni INAIL alunni. Gestione prove INVALSI.

Collaborazione con DS nei rapporti con i docenti relativi a: programmi, relazioni finali, Consigli di

classe, scrutini, carenze formative, esami. Rapporti con altre scuole.

AREA ALUNNI E AFFARI GENERALI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 2 orario 07:30/8:00 14:15/14:45 dal lunedì al venerdì
rientro il mercoledì 14:00 – 17:00

Tenuta fascicoli alunni, predisposizione nulla osta. Archiviazione fascicoli alunni.
Iscrizioni vari ordini di Scuola. Invio fascicoli alunni. Controllo della documentazione agli atti in collaborazione con il DS. Affrancatura e preparazione atti per la spedizione presso l'ufficio postale.
Concorsi e manifestazioni per alunni. Statistiche e monitoraggi relativi al settore gestito.
Istruttoria viaggi di istruzione: richiesta preventivi, prospetto comparazione, individuazione e aggiudicazione alle ditte. Ordini di servizio ai docenti accompagnatori.
Su indicazioni del DSGA adempimenti vari su Pago Nuvola e Pago in rete di Sidi.
Controllo e tenuta registri, compilazione diplomi, richiesta o trasmissione notizie, rilascio certificati, esonero educazione fisica, collaborazione per la gestione della mensa.
Controllo documenti alunni per vaccinazioni obbligatorie.
Pratiche somministrazione farmaci.
Supporto per protocollazione documenti in entrata e sostituzione in caso di assenza dell'incaricato.

AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 3 orario 07:30/8:00 13:30/14:00 dal lunedì al sabato

Scarico posta elettronica. Protocollazione dei documenti in entrata. Gestione Albo e relative comunicazioni per pubblicazione sul sito scolastico. Attività sindacale, assemblee, rapporti con RSU.
Scioperi: pubblicazione nell'albo e conseguenti avvisi, rilevazione sciopero sul Sidi.
Collaborazione con il DS nella stesura di lettere. Gestione circolari interne e smistamento ai plessi.
Collaborazione per la gestione di attività aggiuntive e progetti: raccolta e protocollazione autocertificazioni. Gestione richieste dei genitori per pre e post scuola.
Controllo pagamenti su Pago Nuvola e Pago in rete di Sidi.
Gestione e conservazione documenti sulla Sicurezza (TU 81/2008), predisposizione di quanto necessario secondo indicazioni RSPP. Supporto alle diverse aree in caso di necessità.

AREA PERSONALE

(SCUOLA SECONDARIA I GRADO E PERSONALE A.T.A.)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 4 orario 07:30/8:00 14:15/14:45 dal lunedì al venerdì
rientro il giovedì 14:00 – 17:00

Gestione giuridica di tutto il personale in entrata, neo assunto e in uscita, richiesta e trasmissione notizie amministrative. Documenti di rito; anno di formazione, periodo di prova, conferma in ruolo, trasformazione del rapporto di lavoro.
Cura del fascicolo e stato di servizio del personale. Gestione timbrature personale ATA.
Dichiarazione dei servizi e relativo inserimento al SIDI. Trasferimenti, passaggi di ruolo, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni e altre pratiche di carattere generale afferenti al personale in servizio. Rilevazioni mensili assenze di tutto il personale scolastico e rilevazioni NoiPA.net.
Pratiche pensionamento: rapporti con INPS, passweb con abilitazione di "esecutore".
Certificati e dichiarazioni di servizio. Gestione diritto allo studio dei dipendenti di tutti gli ordini di scuole e redazione dei relativi dispositivi. Comunicazione alle fiduciarie di plesso dei docenti assenti, richiesta visita fiscale. Gestione assenze del personale docente scuola secondaria I grado e ATA:

registrazione e successiva emissione decreti assenza. Ricostruzioni e prosecuzioni di carriera.
Graduatorie interne del personale a T.I., individuazione soprannumerari.
Comunicazione contratti all'ufficio per l'impiego.

*AREA PERSONALE
(SCUOLA INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA)*

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 5 orario 07:30/8:00 13:30/14:00 dal lunedì al sabato

Gestione giuridica di tutto il personale in entrata, neo assunto e in uscita, richiesta e trasmissione notizie amministrative. Documenti di rito, anno di formazione, periodo di prova, conferma in ruolo, trasformazione del rapporto di lavoro. Cura del fascicolo e stato di servizio del personale; dichiarazione dei servizi e relativo inserimento al SIDI. Trasferimenti, passaggi di ruolo, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni e altre pratiche di carattere generale afferenti al personale in servizio. Rilevazione annuale per Legge 104/1992. Pratiche pensionamento: rapporti con INPS, passweb con abilitazione di "esecutore". Certificati e dichiarazioni di servizio. Gestione assenze personale docente scuole dell'infanzia e primarie. Comunicazione alle fiduciarie di plesso dei docenti assenti, richiesta visita fiscale. Ricostruzioni e prosecuzioni di carriera. Graduatorie interne del personale a T.I., individuazione soprannumerari. Archiviazione fascicoli personale. Gestione diritto allo studio. Comunicazione contratti all'ufficio per l'impiego.

AREA CONTABILITA' E PATRIMONIO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 6 orario 07:30/8:00 14:15/14:45 dal lunedì al venerdì
rientro il lunedì 14:00 – 17:00

Gestione acquisti e fornitura di beni e servizi: richiesta preventivi, indagini di mercato. Collaborazione con il D.S.G.A. nelle attività negoziali e contrattuali: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi. Controllo bolle di consegna e materiale ricevuto, riunificazione con relativa fattura. Consegna materiali vari. Gestione consegna chiavi di accesso ai plessi e relativi antifurto. Collaborazione con DSGA per adempimenti fiscali (mod. 770, mod IRAP, mod CU, F24EP, ecc.). Predisposizione mandati di versamento e reversali di incasso, invio distinte OIL, rapporti con la banca. Gestione progetti con fondi europei (PON, PNRR, PN, ecc.) e relative pratiche amministrativo-contabili. Inserimento dati su piattaforma PerlaPA. Gestione delle prenotazioni e concessione utilizzo locali scolastici per manifestazioni. Gestione contabile acquisti da erogazioni liberali dei genitori degli alunni. Comunicazione compensi accessori al sistema NoiPA. Adempimenti PCC. Sostituzione DSGA.

AREA PERSONALE (SUPPORTO)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 7
orario il lunedì 07:30/8:00 13:30/14:00 il sabato 07:30 13:30

Adempimenti vari su indicazione delle colleghe del settore. Cura dei fascicoli del personale e relativa sistemazione/archiviazione. Supporto alle diverse aree in caso necessità o urgenza.

ASSISTENTI TECNICI – SETTORE INFORMATICA

ASSISTENTE TECNICO 1 (12 ore settimanali)

L'assistente tecnico presta servizio il martedì e il venerdì. L'orario di lavoro dell'assistente tecnico è articolato nel seguente modo 7:30/8:00 - 13:30/14:00. Le mansioni sono: a) assistenza tecnica nei vari plessi alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente; b) manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche dei laboratori dei vari plessi, preparazione del materiale di esercitazione. Coordinamento con l'altra unità di assistente tecnico tramite l'animatore digitale al fine di ottimizzare la propria attività lavorativa.

ASSISTENTE TECNICO 2 (6 ore settimanali)

L'assistente tecnico presta servizio il mercoledì. L'orario di lavoro dell'assistente tecnico è articolato nel seguente modo 7:30/8:00 - 13:30/14:00. Le mansioni sono: a) assistenza tecnica nei vari plessi alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente; b) manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche dei laboratori dei vari plessi, preparazione del materiale di esercitazione. Coordinamento con l'altra unità di assistente tecnico tramite l'animatore digitale al fine di ottimizzare la propria attività lavorativa.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (Area D)

Servizi e compiti (da Tab. A del CCNL 27/11/2007)

D.S.G.A. orario 08:18 alle ore 15:30 dal lunedì al venerdì.

Svolge attività lavorativa di notevole 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 ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.

Organizza autonomamente l'attività del Personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Per far fronte a carichi di lavoro maggiori o per scadenze varie (partecipazione a riunioni per Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, organi Collegiali, Revisori dei Conti, etc.) potrà effettuare la flessibilità oraria.

Disposizioni comuni a tutto il personale A.T.A.

Il ricevimento dell'utenza, sia esterna che interna, si effettua da parte dell'URP (Front Office) **tutti i giorni in orario antimeridiano dalle ore 11:00 alle 13:00 ed in orario pomeridiano dalle 15:15 alle 16:15 (escluso il venerdì)**. Si raccomanda di consigliare all'utenza interna e esterna di recarsi negli Uffici solo se strettamente necessario privilegiando l'accesso ai servizi mediante utenza telefonica e/o posta elettronica.

N.B. TUTTO IL PERSONALE ATA È TENUTO AD INDOSSARE IL CARTELLINO IDENTIFICATIVO E I COLLABORATORI SCOLASTICI IL GREMBIULE FORNITO DALLA SCUOLA E LE SCARPE ANTIFORTUNISTICHE.

Tutto quanto non espressamente previsto nel presente piano di lavoro può essere consultato nella documentazione pubblicata sul della scuola raggiungibile tramite il link <https://iscviaugobassi.edu.it/>

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Enza Pettinari

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Chiara Cudini

Personale ATA a.s. 2025/2026 - Chiusura giorni prefestivi

Come da delibera n. 701 del 14/05/2025 della Giunta Regionale Marche adottata con delibera del Consiglio di Istituto n. 26 del 27/06/2025:

- inizio lezioni lunedì **15 settembre 2025**

- termine lezioni sabato **06 giugno 2026**.

Nella scuola dell'Infanzia le attività educative si concluderanno martedì **30 giugno 2026**.

Festività:

- 1° novembre festa di tutti i Santi;
- 8 dicembre Immacolata Concezione;
- 25 aprile anniversario della Liberazione;
- 1° maggio festa del Lavoro;
- 2 giugno festa nazionale della Repubblica;
- 18 agosto festa del Santo Patrono;

Le lezioni sono sospese (come da calendario regionale):

- vacanze natalizie: da martedì 23 dicembre 2025 a lunedì 05 gennaio 2026;
- vacanze pasquali: da giovedì 02 aprile a martedì 07 aprile 2026;
- sabato 2 maggio 2026 (ponte Festa dei lavoratori);
- lunedì 1° giugno 2026 (ponte Festa nazionale della Repubblica).

Le lezioni sono sospese (come da delibera del Consiglio di Istituto):

- martedì 17 febbraio 2026 (giorno di Carnevale)

Giorno	Data	Sospensione lezioni	Chiusure Personale ATA
Mercoledì	24/12/2025	Feste di Natale	CHIUSURA
Sabato	27/12/2025	Feste di Natale	CHIUSURA
Mercoledì	31/12/2025	Feste di Natale	CHIUSURA
Sabato	04/04/2026	Feste Pasquali	CHIUSURA
Sabato	02/05/2026	Ponte Festa dei lavoratori	CHIUSURA
Lunedì	01/06/2026	Ponte Festa nazionale della Repubblica	CHIUSURA
Sabato	04/07/2026	Pausa estiva	CHIUSURA
Sabato	11/07/2026	Pausa estiva	CHIUSURA
Sabato	18/07/2026	Pausa estiva	CHIUSURA
Sabato	25/07/2026	Pausa estiva	CHIUSURA
Sabato	01/08/2026	Pausa estiva	CHIUSURA
Sabato	08/08/2026	Pausa estiva	CHIUSURA
Venerdì	14/08/2026	Pausa estiva	CHIUSURA
Sabato	22/08/2026	Pausa estiva	CHIUSURA
Sabato	29/08/2026	Pausa estiva	CHIUSURA



Elenco firmatari

Chiara Cudini

Firma di Chiara Cudini

Firma

Enza Pettinari

Firma di Enza Pettinari

Firma