



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

Prot. n. (segnatura in alto)

Fiesso Umbertino, (vedasi segnatura)

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. di Fiesso Umbertino e Stienta

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' ATA
ANNO SCOLASTICO 2025-26**

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il PTOF 2025-28 deliberato dal Consiglio di Istituto in data 20/12/2024 e le successive ii.mm.

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dei contenuti della riunione con il personale ATA svolta il 17/12/2025;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico

VISTA la precedente proposta di Piano protocollata al n. 18130 del 29/11/2025;

CONSIDERATI i rilievi sollevati dal Dirigente scolastico e i colloqui intercorsi con lo stesso;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2025-26, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario dell'andamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti,



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al Personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza 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.

Svolge con responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico- amministrativa di propria competenza.

DOTAZIONE ORGANICO: 1 D.S.G.A.

Cognome	Nome	Pos. giuridica	Qualifica	Base oraria
Lodi	Gianluca	T.I.	D.S.G.A.	36/36
DSGA	• Elaborazione dei dati per i monitoraggi e per il programma annuale e il conto consuntivo; • Stesure determine a contrarre; • Redazione e controlli fatture di fornitori; • Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 E.P.; • Rapporti con l'INPS e la RTS; • Adempimenti contributivi e fiscali; • Elaborazione e rilascio CU; • Gestione trasmissioni telematiche; • Pagamento compensi accessori al personale dipendente; • Contrattualizzazione e pagamenti esperti esterni; • Pagamento delle fatture elettroniche; • Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'erario con delega f24 EP; • Archiviazione e tenuta documentazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso • Attività istruttoria finalizzata all'attività negoziale • Predisposizione indicatore di tempestività dei pagamenti e pubblicazione in amministrazione trasparente; • Predisposizione schede finanziarie relative alle attività e ai progetti, costituenti il programma annuale; • Acquisti in Mepa; • Responsabilità adempimenti fiscali; • Firma delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, unitamente al dirigente, corredati dai documenti dai relativi documenti giustificativi; • Predisposizione del conto consuntivo;			



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

	• Ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e rinnovo e rivalutazione dei beni con cadenza decennale; • Affidamento della custodia dei materiali, sussidi e laboratori ai docenti designati dal Dirigente; • Titolarità attività negoziale relativa al fondo economale per le minute spese; • Esercita la funzione di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica; • Custodia e tenuta documentazione relativa all'attività negoziale • Controllo posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata; • Gestione acquisti di beni e servizi;
--	---

Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione di atti amministrativi-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive ed istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta collaborazione con il direttore dei servizi.

Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi al proprio lavoro. Può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, verifica e registrazione delle entrate ed uscite del materiale in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie e procedure amministrative, partecipa alle iniziative specifiche di formazione ed aggiornamento.

DOTAZIONE ORGANICO: 7 assistenti amministrativi (6 unità in O.D.) + 1 unità in O.F.

1 ruolo dal 01/09/2023;

3 a T.D. al 31/08/2026;

1 a T.D. al 30/06/2026;

1 ruolo dal 01/09/2025;

1 ruolo in distacco presso l'Ufficio scolastico.

Cognome	Nome	Pos. giuridica	Qualifica	Base oraria
Selene	Verzola	T.I.	Ass. Amm.vo	36/36
Biasin	Paola	T.D.	Ass. Amm.vo	36/36
Garda	Maria Carmela	T.D.	Ass. Amm.vo	36/36
Piva	Chiara	T.D.	Ass. Amm.vo	36/36
Magagnini	Anna	T.I.	Ass. Amm.vo	36/36
Rispoli	Carmela	T.D.	Ass. Amm.vo	36/36



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

ORARIO

PRIMA SETTIMANA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Magagnini Anna	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30
Piva Chiara	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30
Garda Maria Carmela	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	RIPOSO
Rispoli Carmela	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	RIPOSO
Biasin Paola	7.48-15.00	9.48-17.00	7.48-15.00	9.48-17.00	7.48-15.00	RIPOSO
Verzola Selene	7.48-15.00	9.48-17.00	7.48-15.00	9.48-17.00	7.48-15.00	RIPOSO

SECONDA SETTIMANA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Magagnini Anna	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	RIPOSO
Piva Chiara	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	RIPOSO
Garda Maria Carmela	7.48-15.00	9.48-17.00	7.48-15.00	9.48-17.00	7.48-15.00	RIPOSO
Rispoli Carmela	7.48-15.00	9.48-17.00	7.48-15.00	9.48-17.00	7.48-15.00	RIPOSO
Biasin Paola	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30
Verzola Selene	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30

TERZA SETTIMANA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Magagnini Anna	7.48-15.00	9.48-17.00	7.48-15.00	9.48-17.00	7.48-15.00	RIPOSO
Piva Chiara	7.48-15.00	9.48-17.00	7.48-15.00	9.48-17.00	7.48-15.00	RIPOSO
Garda Maria Carmela	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30
Rispoli Carmela	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30
Biasin Paola	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	RIPOSO
Verzola Selene	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	RIPOSO

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche i pomeriggi sono sospesi e pertanto si esegue il seguente turno di servizio: dalle 7.48 alle 15.00.

L'orario di ricevimento della segreteria (anche telefonico) è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 13.30; sabato dalle 10.30 alle 13.00. Per comunicazioni urgenti (es. comunicazioni di assenza, di problematiche legate all'agibilità dei plessi ecc..) si potrà contattare la segreteria a partire dalle ore 7.30.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ALLE AREE DI SERVIZIO INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DEGLI INCARICHI

Ass. Amm.vo	Compiti
Protocollo suddiviso per aree di competenza	• Tenuta registro protocollo informatico, registrazione della corrispondenza in arrivo e in partenza; • Scarico posta elettronica da indirizzi mail dell'Istituto; • Scarico comunicazioni di interesse del MIM e USP; • Smistamento della posta ai vari settori; • Comunicazioni del DS: compilazione, diffusione anche telematica, tenuta registro; • Comunicazioni interne di carattere generale; • Pubblicazione all'albo degli atti prescritti; • Pubblicazione degli atti nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di legge; • Predisposizione e invio Bollette Posta;
<u>Verzola Selene</u> <u>Garda Maria Carmela</u> Didattica: Gestione alunni	• Gestione comunicati DS area didattica su registro elettronico; • Gestione Registro elettronico; • Gestione alunni in entrata e uscita (Iscrizioni, immatricolazioni, trasferimenti, nullaosta, trasmissione fascicoli ecc); • Anagrafica studenti in SIDI; • Front office con utenza interna ed esterna; • Rapporti con Enti (Ulss, Provincia, Comune, Università, UST, USP, Polizia di Stato, Carabinieri, Tribunale dei Minori, ecc); • Tenuta fascicoli personali alunni e archiviazione atti; • Tenuta fascicoli alunni diversamente abili; • Predisposizione atti necessari alunni BES/DSA; • Gestione piattaforma GAD; • Supporto organizzazione gruppi GLO; • Istruzione parentale; • Gestione Piattaforma Unica; • Gestione modulistica RE; • Rilascio diplomi e certificati frequenza; • Adempimenti vaccinali e documentazione relativa farmaci e patologie alunni; • Statistiche e monitoraggi vari relativi gli alunni e relativi adempimenti; • Gestione prove INVALSI; • Raccolta trattamento dati Privacy e GDPR; • Supporto organico; • Verifica obbligo scolastico; • Statistiche e monitoraggi vari relativi gli alunni e relativi adempimenti; • Elezioni organi collegiali annuale: Consigli di classe, CCR studenti; • Esoneri alunni dalle lezioni di educazione fisica e religione; • Gestione comunicazioni alunni respinti; • Predisposizione e trasmissione comunicazioni relativi ai Consigli di classe; • Raccolta e archiviazione relazioni finali, programmi, verbali; • Gestione infortuni; • Comodati d'uso di tablet e strumenti; • Gestione bacheche digitali: orientamento, progetti e formazione; • Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione (circolari, modulistica docenti, comunicazione famiglie); • Gestione eventi di pagamento;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

	• Gestione circolari; • Gestione amministrazione trasparente per quanto di competenza;
<u>Biasin Paola</u> (docenti scuola secondaria e assistenti amministrativi) <u>Piva Chiara</u> (docenti scuola dell'infanzia e primaria) <u>Rispoli Carmela</u> (collaboratori scolastici) Amministrazione del personale	• Comunicazioni interne dirette al personale, specifiche dell'area; • Certificati di servizio; • Tenuta rapporti con U.S.P., D.P.T., R.P.S., INPDAP ed eventi vari; • Dichiarazioni varie e richieste dal personale o da Enti o da altre Scuole; • Decreti di varia natura (emissione dei decreti, assenze per astensioni obbligatorie, facoltative, permessi non retribuiti per passaggi di profilo art. 59, distacco sindacale, ferie non godute dipendenti DPT, diritto allo studio); • Prese di servizio e relativa emissione di tutti gli atti di nomina supplenti, stesure di contratti e implementazione piattaforme SIDI, NUVOLA, COVENETO, PERLAPA (ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, LEGGE 104,) relativamente al personale gestito; • Invio documentazione assunzioni Ragioneria e DPT; • Richiesta invio fascicoli personali documenti A.T.A., conservazione agli atti degli stessi; • Compilazione graduatorie interne docenti ed A.T.A., di ruolo per soprannumerarietà; • Gestione pratiche immissione in ruolo docenti ed A.T.A.; • Collabora con il D.S. per l'organico di diritto e di fatto del personale docente, A.T.A.; • Visite fiscali; • Conteggi part-time: gestione domande, inserimento SIDI, invio USP, dpt e rag.; • Collabora con l'area alunni per la gestione degli esami di stato relativamente al personale interessato; • Pratiche INPDAP, piccolo prestito, cessione del quinto, mutui, etc. • Pratiche collocamento a riposo; • Richieste di rilascio autorizzazione alla libera professione; • Elaborazione ed invio TFR/TFS; • Ricostruzione e progressione di carriera del personale docente ed A.T.A.; • Convenzione con le Università per pratiche tirocinanti e rapporti con i tutor; • Protocollo riservato (con DS); • Supporto variazione orario e sedi per gestione assenze docenti e ata; • Gestioni assenze docenti e ATA; • Convocazioni e nomine docenti e ATA; • Gestione piattaforma SharePoint; • Gestione scioperi e assemblee sindacali; • Richiesta casellario giudiziale; • Gestione amministrazione trasparente per quanto di competenza;
<u>Magagnini Anna</u> Area Contabilità	• Richieste di preventivi; • Controlli ditte; • Supporto gestione acquisti in Mepa; • Gestione eventi di pagamento; • Gestione relativa alla nomina del Consiglio d'Istituto (elezione degli organi); • Gestione Sirvess; • Predisposizione e formazione degli elenchi della sicurezza del personale interno e dei docenti; • Gestione pratiche relative al medico competente; • Gestione dell'Amministrazione Trasparente per quanto di competenza;; • Supporto contabile organizzazione uscite didattiche; • Supporto all'attività del DSGA.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica. I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equilibrato tra il personale. In caso di assenza di un assistente amministrativo, le mansioni urgenti e non differibili verranno svolte dai colleghi in servizio.

Assistente tecnico

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione di procedure tecniche ed informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone efficienza e funzionalità. In tale ambito provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche;
- all'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni;
- alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio a cui è addetto eccetto le manutenzioni che richiedono competenze tecniche non previste dal profilo professionale;
- ad attività di diretta collaborazione con gli uffici di segreteria, in particolare con l'ufficio amministrativo anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo;
- alla individuazione del materiale obsoleto o non funzionante;
- allo stoccaggio del materiale tossico-pericoloso o che comunque necessiti di essere smaltito da ditta specializzata;
- a partecipare alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali;
- Coadiuvare i docenti responsabili, nelle operazioni di inventario, comunicando alla segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni di laboratorio.

DOTAZIONE ORGANICO: 1 assistente tecnico O.D. gestito da I.C. Lendinara
1 a T.D. al 31/08/2026 (1 in O.D.)

Cognome	Nome	Pos. giuridica	Qualifica	Base oraria
Alfano	Annarita	T.D.	Ass. Tecnico	12/36



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

ORARIO

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Alfano	----	8.00-14.00	----	8.00-14.00	----	----
Annarita		Fiesso U.		Stienta		

Collaboratori scolastici

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 professionale 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 l'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;
- presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dell'art.47.
- Provvede all'apertura e chiusura dei locali curando a fine turno che finestre e porte (con particolare attenzione ai laboratori) siano chiusi e le luci spente. Provvede al controllo dell'allarme.
- Provvede altresì alla sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc.
- Il collaboratore scolastico è responsabile del movimento degli estranei all'interno della scuola. E' tenuto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e ad accompagnarla all'interno dell'edificio. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
- Può infine svolgere attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili; attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica; servizi esterni e compiti di centralinista telefonico.
- Il personale deve segnalare al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione. Tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato con cura.

La presenza in servizio è verificata mediante apposito programma di timbratura elettronica. **Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate.** Su richiesta scritta debitamente motivata, è possibile lo scambio di turno di lavoro.

L'orario va rispettato scrupolosamente. Nel caso di un eventuale ritardo, verrà recuperato secondo le disposizioni del DSGA.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano di 6 ore giornaliere. Ciascun collaboratore provvede quotidianamente alla pulizia degli spazi personali assegnati.

I corridoi e le scale interne ed esterne vengono puliti quotidianamente, anche al termine degli intervalli.

Il servizio deve essere svolto in modo continuativo, con diligenza, in modo da mantenere costantemente i locali in perfetto stato di igiene e pulizia.

Per le aule, i laboratori, gli uffici, e i servizi igienici si provvederà giornalmente a:

- Aerazione dei locali;
- Svuotare e pulire i cestini e i contenitori destinati alla raccolta differenziata, se necessario anche con la sostituzione dei sacchetti in plastica;
- Lavaggio di pavimenti e scale;
- Igienizzazione/sanificazione e smacchiatura dei piani di lavoro e delle sedute;
- Pulizia delle lavagne e svuotamento delle vaschette porta-gesso ove ancora presenti;
- Igienizzazione/sanificazione di pavimenti, apparecchi igienico-sanitari, rubinetteria, specchi, mensole ed altri accessori, eliminazione di tracce di sporco sulle pareti piastrellate e deodorazione;
- Rifornimento del materiale di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette asciugamani, sacchetti igienici, gel igienizzante mani) negli appositi contenitori;
- Igienizzazione/sanificazione ed eliminazione di impronte e macchie da porte e vetrate, comprese quelle di ingresso;
- Spazzatura delle scale esterne e dell'area prospiciente l'entrata d'ingresso dell'edificio;
- Spazzare le aree esterne, raccolta carte e rifiuti di ogni genere in appositi sacchi di plastica;
- Spazzare e riordinare i locali adibiti a depositi e magazzini;
- Accurata pulizia esterna di arredi e accessori, con rimozione di eventuali segni di penna, matita, macchie, gomme da masticare, etc;
- I materiali e prodotti necessari per il servizio dovranno essere depositati in quantità non eccessive, ma nella misura necessaria per periodi limitati.

Si provvederà prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche a:

- Lavaggio di ringhiere, passamani e lampadari;
- Lavaggio e disinfestazione cestini gettacarte e portarifiuti in genere;
- Pulizia dei davanzali esterni.
- Disinfezione e risanamento arredi e apparecchi d'ufficio;
- Aspirazione caloriferi, condizionatori, veneziane;
- Lubrificazione cerniere e apparati sicurezza, ecc.
- Lavaggio tappeti e zerbini;
- Lavaggio armadi metallici e lucidatura parti metalliche e ottoni;
- Lavaggio vetri;
- Lavaggio depositi e archivi.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

- Lavaggio e lucidatura i pavimenti.

Nel lavaggio dei pavimenti in genere e delle scale il panno deve essere risciacquato frequentemente in soluzioni limpide e trasparenti ed imbevuto con sostanze detergenti igienizzanti e disinfettanti idonei alla superficie trattata, l'acqua contenuta nei contenitori deve essere cambiata più volte.

Al termine del servizio i carrelli pulizie, opportunamente ripuliti, dovranno essere collocati negli appositi ripostigli, unitamente al materiale utilizzato che non deve essere lasciato incustodito alla portata degli studenti. Non deve essere consegnato agli alunni nessun tipo di prodotto chimico. Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta. Leggere attentamente quanto riportato sulle schede tecniche dei prodotti chimici e usare le quantità indicate dalle istruzioni.

I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori delle loro aree di responsabilità. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnata un'area di responsabilità, ma vi è una reciproca collaborazione specie in caso di assenza di un collega. Tutto il personale è tenuto alla collaborazione con i colleghi nella gestione del reparto e dei servizi di competenza dell'assente.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Si invita a non recarsi ai distributori di bevande automatici in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

La riuscita delle iniziative deliberate dal PTOF dipende fondamentalmente dalla professionalità, dall'elevato impegno del personale e dalle modalità organizzative.

DOTAZIONE ORGANICO: 22 collaboratori scolastici in organico di diritto + 3 collaboratori in organico di fatto.

17 ruolo

10 a T.D. al 30.06.2026

	Cognome	Nome	Pos. giuridica	Qualifica	Base oraria
1	Auricchio	Giovanni	T.I.	Coll. Scol.	36/36
2	Bandi	Donatella	T.I.	Coll. Scol.	24/36

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA****45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)**

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

3	Bellini	Valentina	T.I.	Coll. Scol.	36/36
4	Berto	Vania	T.I.	Coll. Scol.	36/36
5	Bianchi	Serena	T.D. fino al 30.06.2026	Coll. Scol.	24/36
6	Bianchini	Elisabetta	T.I.	Coll. Scol.	36/36
7	Bononi	Silvia	T.I.	Coll. Scol.	36/36
8	Cappato	Remo	T.D. fino al 30.06.2026	Coll. Scol.	36/36
9	Celeghin	Monica	T.I.	Coll. Scol.	36/36
10	Cestari	Iris Gabriella	T.I.	Coll. Scol.	36/36
11	Cobianchi	Paola	T.D. fino al 30.06.2025	Coll. Scol.	36/36
12	Costa	Alessandro	T.I.	Coll. Scol.	36/36
13	Dalla Villa	Serena	T.D. fino al 30.06.2026	Coll. Scol.	12/36
14	Daru'	Elisa	T.D. fino al 30.06.2026	Coll. Scol.	12/36
15	Fiasco	Lorenzo	T.D. fino al 30.06.2026	Coll. Scol.	36/36
16	Folegani	Paola	T.D. fino al 30.06.2026	Coll. Scol.	36/36
17	Liberale	Laura	T.I.	Coll. Scol.	36/36
18	Malaman	Mirca	T.I.	Coll. Scol.	36/36
19	Martinelli	Paola	T.I.	Coll. Scol.	36/36
20	Naccarato	Nicoletta	T.D. fino al 31.08.2026	Coll. Scol.	36/36
21	Peretto	Patrizia	T.D. fino al 31.08.2026	Coll. Scol.	36/36
22	Presti	Daniel	T.I.	Coll. Scol.	36/36
23	Rabbachin	Antonella	T.I.	Coll. Scol.	36/36
24	Rigolin	Donatella	T.I.	Coll. Scol.	36/36
25	Spanu	Caterina	T.D. fino al 30.06.2026	Coll. Scol.	36/36
26	Zaghi	Katia	T.I.	Coll. Scol.	36/36
27	Zoppellari	Maria Grazia	T.I.	Coll. Scol.	36/36

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI e ORARIO**SCUOLA DELL'INFANZIA CASTELGUGLIELMO**



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

Alunni	31	Sezioni	2	Alunni H	2	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Berto Vania	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	RIPOSO
Celeghin Monica	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	RIPOSO
2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Berto Vania	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	RIPOSO
Celeghin Monica	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	RIPOSO

SCUOLA PRIMARIA DI CASTELGUGLIELMO						
Alunni	131	Sezioni	10	Alunni H	10	
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI CASTELGUGLIELMO						
Alunni	117	Sezioni	6	Alunni H	18	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Bandi Donatella (P)	11.30-17.30	08.30-14.30		08.30-14.30	11.15-17.15	
Darù Elisa (P)			12.00-18.00			08.00-14.00
Fiasco Lorenzo (S)	07.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	
Bianchini Elisabetta (S)	08.30-14.30	08.30-14.30	12.00-18.00	08.30-14-30	08.30-14.30	08.00-14.00
Bellini Valentina (P)	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	
2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Bandi Donatella	08.00-14.00	08.00-14.00		08.00-14.00	08.00-14.00	
Darù Elisa			8.00-14.00			08.00-14.00



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

Fiasco Lorenzo	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	
Bianchini Elisabetta	11.30-17.30	08.30-14.30	12.00-18.00	08.30-14.30	11.15 -17.15	08.00-14.00
Bellini Valentina	08.30-14.30	08.30-14.30	12.00-18.00	08.30-14.30	08.30-14.30	08.00 -14.00
3° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Bandi Donatella	08.00-14.00	08.00-14.00		08.00-14.00	08.00-14.00	
Darù Elisa			08.00-14.00			08.00-14.00
Fiasco Lorenzo	08.30-14.30	08.30-14.30	12.00-18.00	08.30-14.30	08.30-14.30	08.00-14.00
Bianchini Elisabetta	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	
Bellini Valentina	11.30-17.30	08.30-14.30	12.00-18.00	08.30-14.30	11.15-17.15	08.00 -14.00
4° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Bandi Donatella	08.30-14.30	08.30-14.30		08.30-14.30	08.30-14.30	
Darù Elisa			12.00-18.00			08.00-14.00
Fiasco Lorenzo	11.30-17.30	08.30-14.30	12.00-18.00	08.30-14.30	11.15-17.15	08.00-14.00
Bianchini Elisabetta	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	
Bellini Valentina	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	

SCUOLA INFANZIA DI FICAROLO						
Alunni	24	Sezioni	1	Alunni H	4	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Zoppellari Maria Grazia	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	RIPOSO



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

Liberale Laura	09.48 - 17.00	09.48 - 17.00	09.48 - 17.00	09.48 - 17.00	09.48 - 17.00	RIPOSO
2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Zoppellari Maria Grazia	09.48- 17.00	09.48- 17.00	09.48- 17.00	09.48- 17.00	09.48- 17.00	RIPOSO
Liberale Laura	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	RIPOSO

SCUOLA PRIMARIA DI FICAROLO

Alunni	80	Sezioni	6	Alunni H	9	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Spanu Caterina	07.30-14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	10.18- 17.30	07.30- 14.42	RIPOSO
Cestari Iris Gabriella	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	RIPOSO
2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Spanu Caterina	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	RIPOSO
Cestari Iris Gabriella	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	10.18- 17.30	07.30-14.42	RIPOSO

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI FICAROLO

Alunni	99	Sezioni	6	Alunni H	12	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Costa Alessandro	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30
Bianchi Serena		07.30-13.30	07.30-13.30			
2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Costa Alessandro	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	
Bianchi Serena			07.30-13.30			07.30-13.30
3° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Costa Alessandro	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30

**ISTITUTO COMPRESIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA**

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

Bianchi Serena		07.30-13.30	07.30-13.30			
4° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Costa Alessandro	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	
Bianchi Serena			07.30-13.30			07.30-13.30

SCUOLA INFANZIA DI SALARA

Alunni		22		Sezioni		1		Alunni H		2	
1° sett.	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato
Rabbacchin Antonella	07.30- 14.42		07.30- 14.42		07.30- 14.42		07.30- 14.42		07.30- 14.42		RIPOSO
Bononi Silvia	09.48- 17.00		09.48- 17.00		09.48- 17.00		09.48- 17.00		09.48- 17.00		RIPOSO
2° sett.	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato
Rabbacchin Antonella	09.48- 17.00		09.48- 17.00		09.48- 17.00		09.48- 17.00		09.48- 17.00		RIPOSO
Bononi Silvia	07.30- 14.42		07.30- 14.42		07.30- 14.42		07.30- 14.42		07.30- 14.42		RIPOSO

SCUOLA PRIMARIA DI SALARA

Alunni		20		Pluriclassi		2		Alunni H		2			
1° sett.		Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
Naccarato Nicoletta		07.18- 14.30		07.18- 14.30		07.18- 14.30		10.15- 17.27		07.18- 14.30		RIPOSO	
Bianchi Serena								07.20-13.20					

SCUOLA PRIMARIA DI FIESSO UMBERTIANO

Alunni		129		Sezioni		9		Alunni H		6			
1° sett.		Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
Folegani Paola		07.18- 14.30		07.18- 14.30		07.18- 14.30		07.18- 14.30		07.18- 14.30		RIPOSO	
Peretto Patrizia		07.30-14.42		07.30-14.42		07.30-14.42		07.30-14.42		07.30-14.42		RIPOSO	



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

Cappato Remo	08.30-14.30	08.30-14.30	08.30-14.30	12.00-18.00	08.30-14.30	07.30-13.30
Dalla Villa Serena				12.00-18.00		
2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Cappato Remo	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	RIPOSO
Folegani Paola	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	RIPOSO
Peretto Patrizia	08.30-14.30	08.30-14.30	08.30-14.30	12.00-18.00	08.30-14.30	07.30- 13.30
Dalla Villa Serena				12.00-18.00		
3° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Peretto Patrizia	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	07.18-14.30	RIPOSO
Cappato Remo	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	RIPOSO
Folegani Paola	08.30-14.30	08.30-14.30	08.30-14.30	12.00-18.00	08.30-14.30	07.30-13.30
Dalla Villa Serena				12.00-18.00		
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI FIESSO UMBERTIANO						
Alunni	95	Sezioni	6	Alunni H	12	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Martinelli Paola	07.30- 14.42	11.18- 18.30	07.30- 14.42	11.18-18.30	07.30- 14.42	RIPOSO
Rigolin Donatella	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	RIPOSO
2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Martinelli Paola	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	RIPOSO

**ISTITUTO COMPRESIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA****45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)**

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

Rigolin Donatella	07.30- 14.42	11.18- 18.30	07.30- 14.42	11.18- 18.30	07.30- 14.42	RIPOSO
-------------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------

SCUOLA PRIMARIA DI GAIBA						
Alunni	17	Pluriclassi	1	Alunni H	1	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Auricchio Giovanni	07.20-14.00	07.20- 14.10	07.20- 14.10	07.20- 13.00 14.00- 17.20	07.20- 14.00	RIPOSO

SCUOLA PRIMARIA DI SAN BELLINO						
Alunni	44	Pluriclassi	2	Alunni H	2	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Cobianchi Paola	07.45- 14.57	07.45- 14.57	07.45-14.57	07.45- 14.57	07.45- 14.57	RIPOSO
Dalla Villa Serena			12.00-18.00			

SCUOLA PRIMARIA DI STIENTA						
Alunni	110	Sezioni	8	Alunni H	13	
1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Malaman Mirca	07.18- 14.30	07.18- 14.30	10.48- 18.00	07.18- 14.30	07.18- 14.30	RIPOSO
Presti Daniel	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	RIPOSO
2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Malaman Mirca	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	07.18- 14.30	RIPOSO
Presti Daniel	07.18- 14.30	07.18- 14.30	10.48- 18.00	07.18- 14.30	07.18- 14.30	RIPOSO

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI STIENTA						
Alunni	64	Sezioni	4	Alunni H	2	



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

1° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Zaghi Katia	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	RIPOSO
Bianchi Serena						07.30- 13.30
2° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Zaghi Katia	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30
Bianchi Serena					07.30-13.30	
3° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Zaghi Katia	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	07.30- 14.42	
Bianchi Serena						07.30-13.30
4° sett.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Zaghi Katia	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30	07.30- 13.30
Bianchi Serena					07.30- 13.30	

NORME COMUNI

FERIE, ASSENZE, RITARDI, PERMESSI, CHIUSURE PREFESTIVE

Il congedo ordinario, di cui almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, deve di massima essere usufruito nei mesi di luglio e agosto; comunque nei periodi di interruzione dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ferie e permessi L.104 devono essere richiesti per scritto possibilmente in anticipo (almeno 3 giorni prima) per consentire la riorganizzazione del servizio.

Per i permessi personali e per i permessi brevi devono essere richiesti per iscritto in anticipo (almeno 3 giorni prima) previa motivazione scritta, per consentire la riorganizzazione del servizio.

Si precisa che per motivi organizzativi coincidenti con l'inizio del nuovo a.s., non saranno concesse ferie l'ultima settimana di agosto e la prima di settembre.

In caso di assenza dei collaboratori scolastici, il servizio sarà riorganizzato mediante variazione d'orario prioritariamente all'interno della stessa sede e successivamente tra le diverse sedi.

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale, l'eventuale assenza dal servizio (dalle ore 7.30). I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza ai colleghi di sede in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Inoltre, in caso di malattia, il dipendente è tenuto a comunicare il numero del certificato rilasciato dal medico competente. L'ufficio predisporrà il controllo della malattia come previsto dal Contratto di lavoro.

Il DSGA autorizza i permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, nella misura massima di 36 ore annue, sempre tenendo conto delle esigenze di servizio. Tali permessi dovranno essere recuperati secondo le esigenze di servizio e, in ogni caso, non oltre



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

due mesi dalla loro fruizione. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

I ritardi devono essere tempestivamente comunicati per iscritto al DSGA o all'ufficio personale e successivamente recuperati.

La chiusura dei giorni prefestivi è prevista secondo il calendario dell'anno scolastico 2025/2026 approvato con deliberazione della Giunta regionale Veneto.

Personale ATA ordinariamente in servizio per 6 giorni settimanali

Il personale ATA ordinariamente in servizio per 6 giorni settimanali dovrà fruire obbligatoriamente delle ferie nelle giornate di chiusura prefestiva deliberate dall'Istituzione scolastica; in alternativa alle ferie è possibile procedere alla compensazione con n. 6 ore eccedenti, purché queste siano già state svolte.

Personale ATA ordinariamente in servizio per 5 giorni settimanali

Con riferimento al personale ATA ordinariamente in servizio per 5 giorni settimanali, ai fini della fruizione delle ferie nei giorni di chiusura prefestiva deliberati dall'Istituzione scolastica, valgono le seguenti regole:

- nelle settimane in cui si svolgono attività didattiche per uno o più giorni, e in cui ricadono giornate di chiusura prefestiva, nei giorni di lezione il servizio da prestare è di 7h 12m; nei giorni di sospensione delle attività didattiche il servizio da prestare è di 6h, con le seguenti precisazioni:
 - ☐ se in tali settimane vengono svolti almeno 3 giorni di servizio di 7h 12m il sabato, anche se prefestivo, resta libero senza necessità di fruizione delle ferie; negli altri eventuali restanti giorni prefestivi è obbligatoria la fruizione delle ferie;
 - ☐ se in tali settimane vengono svolti meno di 3 giorni di servizio di 7h 12m il sabato, se prefestivo, va utilizzato come giorno di ferie.
- nelle settimane in cui non si svolgono attività didattiche, l'orario giornaliero è pari a 6h, con fruizione obbligatoria delle ferie nelle giornate di chiusura prefestiva.
- nei casi in cui è prevista la fruizione obbligatoria delle ferie, questa può essere sostituita dalla compensazione con n. 6h eccedenti, purché queste siano già state svolte.
- non è possibile richiedere per le giornate di chiusura prefestiva, permessi di varia natura (es. per l. 104/92), a meno che non si tratti di assenza per malattia o visite specialistiche.

Si precisa inoltre quanto segue:

1. sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con l'Ufficio Personale, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione della mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedono la partecipazione di personale esterno alla scuola;
2. per altre attività come incontri tra soli docenti e particolari iniziative scolastiche, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di sede al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale coll. scolastico.
3. nelle sedi dove lavorano più collaboratori, i prolungamenti di orario di cui al punto 1, sono effettuati da un massimo di due unità.
4. durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

5. in caso di necessità si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.
6. Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario sarà autorizzato solo per esigenze non prevedibili e se non è possibile la turnazione del personale in servizio. La richiesta di lavoro straordinario va inoltrata in Segreteria per la relativa autorizzazione e dovrà essere siglata dal D.S.G.A.. Il lavoro straordinario non autorizzato non verrà conteggiato.

Nei casi di assenza di uno o più collaboratori, uno degli altri collaboratori presenti è autorizzato preventivamente ad effettuare un massimo di 20 minuti di servizio eccedente per le operazioni di pulizia e riassetto, nel limite massimo di 2 ore mensili per ciascun collaboratore; di tale eventuale servizio eccedente si dovrà dare comunicazione, anche successiva purché entro 24 ore, all'ufficio di segreteria per consentire il corretto conteggio.

I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

SERVIZI MINIMI

In caso di sciopero sono di seguito individuati i servizi da prestare obbligatoriamente ai sensi della L. 146/1990: esami e scrutini finali; pagamento stipendi.

Per garantire tali prestazioni è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: n. 1

COLLABORATORI SCOLASTICI: n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono scrutini o esami finali o di idoneità; n.1 nel plesso sede degli uffici amministrativi;

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (o n. 1 Assistente amministrativo in caso di adesione del D.S.G.A. allo sciopero).

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non-adesione allo sciopero;
- b. in mancanza o se in numero non sufficiente di disponibilità, rotazione in ordine alfabetico del cognome, partendo dal lavoratore successivo all'ultimo collega storicamente individuato.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In considerazione del fatto che la formazione in servizio è elemento imprescindibile ai fini del miglioramento della qualità del servizio scolastico, le iniziative di formazione sono considerate attività di servizio a tutti gli effetti. Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del DS e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Enti accreditati.

La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. Sarà prioritaria la formazione relativa:

- sicurezza
- primo soccorso



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO e STIENTA

45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)

Via Verdi n. 194 – ☎ 0425/754205 – Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005

Web www.icfiessostienta.edu.it – email roic810005@istruzione.it – PEC roic810005@pec.istruzione.it

- prevenzione incendi
- innovazione nello svolgimento delle procedure amministrative
- privacy
- acquisizioni nozioni sull'utilizzo gestionali per assistenti.

CODICE DI COMPORTAMENTO

(Art.13 CCNL 2016/18 codice disciplinare)

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita.

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.

Non abbandonare durante l'orario di lavoro il proprio posto se non per casi di assoluta necessità previa autorizzazione del D.S.G.A. o suo delegato.

Nei rapporti con il D.S., i docenti, gli alunni, i colleghi, il Direttore S.G.A. offrire sempre la massima collaborazione. Evitare atteggiamenti arroganti e prevaricatori che possano dare, anche all'esterno, un'immagine negativa e deleteria dell'Istituto.

A qualsiasi persona esterna che acceda all'istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

È vietato utilizzare beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica per uso personale salvo casi di necessità previa autorizzazione del responsabile del plesso del D.S. e del D.S.G.A.

Segnalare immediatamente al D.S. eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate ed eventuali danni all'edificio e ai beni di proprietà dell'Istituto.

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare in tutta la scuola e nelle relative pertinenze.

Si invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alla normativa di settore.

Il personale è tenuto al rispetto della normativa in materia di privacy ricordando quanto la riservatezza sia indice di vera professionalità.

Il codice disciplinare e di comportamento è pubblicato sul sito della scuola e ad esso si rimanda.

DIRETTIVE DI SICUREZZA

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, acquisendo consapevolezza del ruolo assegnato a ciascun soggetto all'interno del piano stesso. Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal suddetto piano, controllando per esempio che le vie di fuga siano sempre libere, con obbligo di liberarle nel caso in cui presentino ostacoli.

Ogni dipendente è comunque tenuto a verificare il rispetto delle suddette misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza.

Il D.S.G.A.

Dott. Gianluca Lodi

(firmato digitalmente)