



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel.Uff.Segret. 0744 940235

www.comprendivomontecastrilli.edu.ittric816004@istruzione.it – tric816004@pec.istruzione.itSenza Zaino.
Per una scuola Comunità

Al Collaboratore Scolastico
Chianella Maria Assunta
SEDE

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Infanzia Avigliano 1° 2° e 3° sabato del mese orario sett.le 7 h giornaliere- il 4° sabato orario sett.le 6h giornaliere. Straordinario da autorizzare DSGA	Lunedì-Mercoledì-venerdì 7,45- 14,45 Martedì - giovedì 11,00 – 17,00 Nelle prime tre settimane 07,45-14,45 e 10,00 – 17,00 Quando fa il 2° turno 9,30- 11,30 supporto infanzia Sismano Alterna settimanalmente il turno con la collega Esclusi i giorni in cui sono previste riunioni e/o assemblee con presenza dei genitori che richiedono diversa articolazione orari. Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatori. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Pulizia mensa. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Ore in straordinario intensificazione per incontri pomeridiani docenti
---	--

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPP tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A.

Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel. Uff. Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.ittric816004@istruzione.it – tric816004@pec.istruzione.itSenza Zaino.
Per una scuola Comunità

Al Collaboratore Scolastico

Conti Vania**SEDE**

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Sc. Primaria Castel Dell'Aquila Per le riunioni strard. da autorizzare 2°sabato del mese lavora 1°-3°-4° sabato non lavora	DAL LUNEDI' AL VENERDI' 8,10 alle 15,22 Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatori. Assistenza alunni con BES. Pulizia dei locali scolastici. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Ore in straordinario intensificazione incontri pomeridiani docenti
---	---

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPP tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A

Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel.Uff.Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.ittric816004@istruzione.it – tric816004@pec.istruzione.itSenza Zaino.
Per una scuola Comunità

Al Collaboratore Scolastico

Gabrielli Graziella**SEDE**

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Infanzia Montecastrilli 3°-4° sabato non lavora	Lunedì, mercoledì, venerdì 7,45- 13,45 (3^4^ settimana 7 h giornaliere) Martedì 11,00 – 17,00 Giovedì 11,45 – 17,00 Supporto pulizie sc Primaria 17,00 – 18,15 giovedì supporto pulizie 17,00-18,15 Primaria Montecastrilli 7,45 – 14,45 1° sabato del mese Primaria Avigliano Umbro 2°sabato 8,00-14,30 (supporto ultimi 30" SP) Sec. Avigliano Umbro Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatori. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Pulizia locali mensa. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Pulizia dei locali del seminterrato, palestra compresa. A TURNO QUANDO SI E' IN COMPRESENZA APERTURA FINESTRE SEMINTERRATO E PULIZIA SPAZI PALESTRA ESTERNO
---	--

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPP tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A.

Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel.Uff.Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.ittric816004@istruzione.it – tric816004@pec.istruzione.itSenza Zaino.
Per una scuola Comunità

Al Collaboratore Scolastico
Gemignani Laura
SEDE

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Sc. Sec. Avigliano Umbro 1°e 3°sabato del mese riposo 2° - 4° sabato del mese lavora	(1^ e 3^ settimana) 7,45-15,00 dal lunedì al Venerdì Martedì - giovedì 08,15 – 14,30 con supporto giornaliero SP (ricreazione + pulizie) (2^ e 4^ settimana) Dal lunedì – al giovedì 09,00-15,00 Venerdì 09,45 – 15,00 (con supporto giornaliero SP) sabato 7,45 – 14,00
Sc. Primaria Avigliano Umbro	Dal Lunedì al venerdì 13,15 – 15,00 Supporto uscita e pulizie + vigilanza ricreazione ogni giorno Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei ragazzi. Vigilanza alunni trasportati, anticipatori e posticipatori. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Pulizia palestra. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Pulizia palestra. In straordinario incontri pomeridiani docenti.

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPP tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A.
Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel. Uff. Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.ittric816004@istruzione.it – tric816004@pec.istruzione.itSenza Zaino.
Per una scuola Comunità

Al Collaboratore Scolastico

Grasselli Anna Rita**SEDE**

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Infanzia Avigliano 3° sabato del mese lavora S.P. Orario settimanale 6h giornaliere straordinario da autorizzare DSGA	Lunedì–mercoledì–venerdì 9,48- 17,00 9,30- 11,30 supporto infanzia Sismano Martedì'-giovedì 7,45 -14,57 Alterna settimanalmente il turno con la collega Esclusi i giorni in cui sono previste riunioni e/o assemblee con presenza dei genitori che richiedono diversa articolazione orari. Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatori. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Pulizia mensa. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Ore in straordinario intensificazione per incontri pomeridiani docenti
--	---

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPP tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nel giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A

Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel. Uff. Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.ittric816004@istruzione.it – tric816004@pec.istruzione.itSenza Zaino.
Per una scuola Comunità

Al Collaboratore Scolastico
Montecchiani Cinzia
SEDE

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Sc. Infanzia Castel Dell'Aquila Straordinario da autorizzare 3° sabato lavora	LUNEDI', MERCOLEDI' e VENERDI': 7,48-15,00 MARTEDI' GIOVEDI': 9,30-16.42 Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatari. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Ore in straordinario intensificazione incontri pomeridiani docenti
---	---

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPP tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A.
Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel. Uff. Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.ittric816004@istruzione.it – tric816004@pec.istruzione.itSenza Zaino.
Per una scuola Comunitaria

Al Collaboratore Scolastico

Moretti Alessandro**SEDE**

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Sc. Sec. Avigliano Umbro 2°e 4°sabato del mese riposo 1°e 3°sabato del mese lavora	(1^ e 3^ settimana) lunedì – mercoledì 08,30-14,30 martedì 12,30 – 18,30 giovedì 7,45 – 14,45 venerdì 09,30-14,30 (1^settimana) venerdì 10,15-14,30 (3^settimana) sabato 8,30 – 14,30 (1^settimana) sabato 7,45 – 14,30 (3^settimana) (2^e 4^ settimana) lunedì – mercoledì – giovedì-venerdì 07,45-15,00 martedì 11,30 – 18,45 Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei ragazzi. Vigilanza alunni trasportati, anticiparli e posticiparli. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Pulizia palestra. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Pulizia palestra. In straordinario incontri pomeridiani docenti.
--	---

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPP tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A.

Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel. Uff. Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.ittric816004@istruzione.it – tric816004@pec.istruzione.itSenza Zaino.
Per una scuola Comunitaria

Al Collaboratore Scolastico

Olivi Daniela**SEDE**

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Infanzia Montecastrilli Per le riunioni strard. da autorizzare 2°sabato del mese lavora	Martedì - giovedì: 7,45-14,57 Lunedì-Mercoledì-venerdì: 9,40-16,52 Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatori. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Pulizia locali mensa. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Pulizia dei locali del seminterrato, palestra compresa. A TURNO QUANDO SI E' IN COMPRESENZA APERTURA FINESTRE SEMINTERRATO E PULIZIA SPAZI PALESTRA ESTERNO Incontri pomeridiani in straordinario
--	--

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPP tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A

Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel. Uff. Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.ittric816004@istruzione.it – tric816004@pec.istruzione.itSenza Zaino.
Per una scuola Centuri

Al Collaboratore Scolastico

Sciara Francesco

SEDE

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Primaria Casteltodino Per le riunioni strard. da autorizzare di volta in volta	Da lunedì a venerdì 7,45- 14,57 A giovedì alterni 10,18- 17,30 Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatori. Assistenza alunni con BES. Pulizia dei locali scolastici. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia.
---	--

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPD tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A

Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel. Uff. Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.ittric816004@istruzione.it – tric816004@pec.istruzione.itSenza Zaino.
Per una scuola Comunità

Al Collaboratore Scolastico
Carloppi Maria Laura
SEDE

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Sc. Sec. Castel Dell'Aquila 2° sabato riposo 3° sabato riposo (**) 1°- 4° sabato lavora	Lunedì, mercoledì ,venerdì sabato 8,15-14,45 Martedì e giovedì 11,45 – 17,45 1°- 4° sabato 8,15-14,45 3° sabato Il 20 dicembre 2025 RIPOSO per i successivi mesi sarà comunicato successivamente Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei ragazzi. Vigilanza alunni trasportati, anticipatari e posticipatari. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Pulizia palestra. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia.
--	--

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPP tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A
Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 - 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 - Cod. Fisc. 80005370558

Tel. Uff. Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.ittric816004@istruzione.it - tric816004@pec.istruzione.it

Al Collaboratore Scolastico
Isidori Giuliana
SEDE

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
 Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Primaria Casteltodino	Lunedì-martedì 13,30 – 14,45 Giovedì 11,30-17,30 oppure 7,45- 14,45 (a giovedì alterni) Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatori. Assistenza alunni con BES. Pulizia dei locali scolastici. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia.
Primaria Castel Dell'Aquila	1°sabato del mese 8,15 – 14,45 4°sabato del mese 8,15 – 14,45
Infanzia Quadrelli 2°sabato del mese riposo 3°sabato del mese riposo	Lunedì, martedì 7,45 – 13,30 Mercoledì – venerdì 11,00-17,00 Sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatori. Assistenza alunni BES. Pulizia mensa e locali scolastici. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia.

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPD tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A.
Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel.Uff.Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.ittric816004@istruzione.it – tric816004@pec.istruzione.itSenza Zaino.
per una scuola Comunità

Al Collaboratore Scolastico
Mazzanti Doriana
SEDE

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

In conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Secondaria Montecastrilli Mazzanti Doriana Il sabato solo se è di turno Sabato 8,00 – 14,15 Giovedì apertura Infanzia Quadrelli.	Orario antimeridiano/pomeridiano: Lunedì-mercoledì- Giovedì- Venerdì 7,45-14,57/ 8,30-14,30 Martedì 11,18–18,30/12,30-18,30 Giovedì apertura Infanzia Quadrelli 07,45-10,00 A turno apertura finestre seminterrato e pulizia. Mensa primaria: quando uno è a mensa l'altro è al piano Pulizia della palestra e dei locali del seminterrato quando in compresenza Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini, in particolare all'uscita, vigilanza alunni trasportati. Pulizia dei locali scolastici. Pulizia mensa. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Incontri pomeridiani in straordinario
---	---

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPD tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A.
Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
Via Ten. F. Petrucci, 16 - 05026 Montecastrilli (TR)
Tel./Fax Uff.Segret. 0744 940235 -
www.comprensivomontecastrilli.edu.it
tric816004@istruzione.it

Senza Zaino.
Per una scuola Comunità...



Al *Collaboratore Scolastico*
Montecchiani Cinzia
SEDE

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2024/2025

IL DIRETTORE S.G.A.

Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2024/2025;
Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2024/2025
visto il piano ATA adottato dal ds in data 05/11/ 2024 prot. n. 6061

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Infanzia Castel dell'Aquila	LUNEDI', MERCOLEDI' e VENERDI': 7,48-15,00 MARTEDI' GIOVEDI': 9,30-16.42 Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatori. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Ore in straordinario intensificazione incontri pomeridiani docenti
---	--

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPP tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore dei S. G. A.
Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel.Uff.Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.ittric816004@istruzione.it – tric816004@pec.istruzione.itSenza Zaino.
per una scuola Comunità

Al *Collaboratore Scolastico*
Montegiove Rita
SEDE

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Secondaria Montecastrilli Montegiove Rita Il sabato solo se è di turno Sabato 8,00 – 14,15 martedì apertura Infanzia Castello.	Orario antimeridiano/pomeridiano: Lunedì- martedì - mercoledì - Venerdì 7,45-14,57 / 8,30 -14,30 Giovedì 11,18–18,30/12,30-18,30 martedì apertura Infanzia Castello 7,45-09,30 Cambi di turno quando necessario per le aperture pomeridiane Sorveglianza alunni. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatori. Assistenza alunni BES. Pulizia locali ed uffici ivi compresi i servizi igienici e gli spazi comuni piano terra e piano superiore. Assistenza durante la mensa e pulizia dei relativi locali nei giorni in cui si effettua il turno pomeridiano. Pulizia palestra quando in compresenza. Orario che si renderà flessibile in relazione agli orari degli incontri pomeridiani. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia
--	--

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPP tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A

Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel. Uff. Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.it

tric816004@istruzione.it – tric816004@pec.istruzione.it

Senza Zaino.
Per una scuola Cellulare



Al **Collaboratore Scolastico**
Moriconi Flaviana
SEDE

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Quadrelli infanzia	Mercoledì-venerdì 7,45-14,57 Lunedì-Martedì-giovedì 9,48– 17,00 Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatori. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Pulizia mensa. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Ore in straordinario intensificazione incontri pomeridiani docenti
---------------------------	---

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPP tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A

Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 - 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 - Cod. Fisc. 80005370558

Tel.Uff.Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.ittric816004@istruzione.it - tric816004@pec.istruzione.itSenza Zaino.
Per una scuola Comunità

Al Collaboratore Scolastico

Olivi Francesco

SEDE

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio - Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Secondaria Montecastrilli Olivi Francesco Il sabato solo se è di turno Sabato 8,00 – 14,15	Orario antimeridiano/pomeridiano: Lunedì-mercoledì- Giovedì- Venerdì 7,45-14,57/ 8,30-14,30 Martedì 11,18-18,30/12,30-18,30 Il collaboratore effettua di norma, tranne necessità sopraggiunte, la pulizia e sanificazione dei locali ivi compresi i servizi igienici e gli spazi comuni al piano superiore, con l'esclusione del lavaggio giornaliero dei pavimenti.. Effettua assistenza durante la mensa e pulizia dei relativi locali nei giorni in cui si effettua il turno pomeridiano. Vigila gli alunni trasportati all'uscita. Egli collabora con i docenti: nei rapporti scuola/famiglia e per ogni altra esigenza correlata alle attività didattiche (fotocopie - reperimento materiale - supporto) Cambi di turno quando necessario per le aperture pomeridiane Straordinario esclusivamente da concordare in caso di esigenze Eccezionali. Non può effettuare alcun intervento di manutenzione ordinaria.
---	---

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPP tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A.

Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 - 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 - Cod. Fisc. 80005370558

Tel. Uff. Segret. 0744 940235

www.comprendivomontecastrilli.edu.ittric816004@istruzione.it - tric816004@pec.istruzione.itSenza Zaino.
Per una scuola Comunità

Al Collaboratore Scolastico

Papa Monica**SEDE**

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio - Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Sc. Sec. Castel Dell'Aquila 2°sabato del mese lavora	(2^settimana) 7,45-14,57 lunedì - Mercoledì 10,45-15,00 (15,00-16,30) S.I. Martedì - giovedì 08,15 – 14,30 (13,30-14,30 mensa + prosociale) Venerdì 11,00-15,00 (15,00-16,30) S.I. 2° sabato 8,15 – 14,45 (1^3^4^settimana) lunedì - Mercoledì -Venerdì 09,30-15,00 (15,00-16,42) S.I. Martedì - giovedì 08,10 – 15,22 (mensa + prosociale) Sorveglianza alunni. Vigilanza alunni trasportati ed anticipari. Assistenza alunni BES. Pulizia locali , servizi igienici e spazi comuni. Assistenza durante la mensa e pulizia dei relativi locali. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia
---	--

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPP tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A.
Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRESIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel.Uff.Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.ittric816004@istruzione.it – tric816004@pec.istruzione.itSenza Zaino.
Per una scuola Comunità

Al Collaboratore Scolastico
Perugini Patrizia
SEDE

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Secondaria Montecastrilli Perugini Patrizia 1°- 2° sabato riposo	Orario antimeridiano/pomeridiano: Lunedì- martedì - mercoledì - Venerdì 8,30 -14,30 (1° e 2° settimana 08,00 – 15,00)
Secondaria Avigliano Umbro 3° sabato lavora 4° sabato lavora	Giovedì 11,30-18,30 A turno apertura finestre seminterrato e pulizia. Mensa primaria: quando uno è a mensa l'altro è al piano Pulizia della palestra e dei locali del seminterrato quando in compresenza Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini, in particolare all'uscita, vigilanza alunni trasportati. Pulizia dei locali scolastici. Pulizia mensa. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Incontri pomeridiani in straordinario 3°sabato 7,45-14,30/ 8,30-14,30 4°sabato 8,00-14,30

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPP tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A.
Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel.Uff.Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.ittric816004@istruzione.it – tric816004@pec.istruzione.itSenza Zaino.
Per una scuola Comunità

Al Collaboratore Scolastico
Petrarca Fausta
SEDE

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Sc. Sec. Avigliano Umbro Per riunioni straord. Da autorizzare. 1° sabato lavora	Lunedì, martedì, mercoledì e venerdì 7,45-14,57 giovedì 11,30-18,42 1° sabato lavora 7,45-14,45 Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei ragazzi. Vigilanza alunni trasportati, anticipatori e posticipatori. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Pulizia palestra. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Pulizia palestra. In straordinario incontri pomeridiani docenti.
---	--

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPP tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A.
Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel.Uff.Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.ittric816004@istruzione.it – tric816004@pec.istruzione.itSenza Zaino.
Per una scuola Coniunta

Al Collaboratore Scolastico

Petrucci Valentina**SEDE**

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Secondaria Montecastrilli Petrucci Valentina Il sabato solo se è di turno Sabato 8,00 – 14,15 martedì apertura Infanzia Castello.	Orario antimeridiano/pomeridiano: Lunedì- martedì - mercoledì - Venerdì 8,00 -14,30 Giovedì 14,00 -18,30 Giovedì apertura Infanzia Castello 07,45 – 09,30 Cambi di turno quando necessario per le aperture pomeridiane Sorveglianza alunni. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatori. Assistenza alunni BES. Pulizia locali ed uffici ivi compresi i servizi igienici e gli spazi comuni piano terra e piano superiore. Assistenza durante la mensa e pulizia dei relativi locali nei giorni in cui si effettua il turno pomeridiano. Consegna e ritiro corrispondenza presso l'Ufficio Postale. Pulizia palestra quando in compresenza. Orario che si renderà flessibile in relazione agli orari degli incontri pomeridiani. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia Straordinario esclusivamente da concordare in caso di esigenze eccezionali
---	---

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPP tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A.
Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel. Uff. Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.ittric816004@istruzione.it – tric816004@pec.istruzione.itSenza Zaino.
Per una scuola CentrataTwinning
SCHOOL

Al Collaboratore Scolastico

Ratini Elisa**SEDE**

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Primaria Montecastrilli N.B. i pomeriggi saranno: 1 settimana 3 e 1 settimana 2 per ciascuno	7,45 -14,57 oppure 11,30-18,42 a giorni alterni dal lunedì al Venerdì A turno apertura finestre seminterrato e pulizia. Mensa primaria: quando uno è a mensa l'altro è al piano Pulizia della palestra e dei locali del seminterrato quando in compresenza Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini, in particolare all'uscita, vigilanza alunni trasportati. Pulizia dei locali scolastici. Pulizia mensa. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Incontri pomeridiani in straordinario
---	---

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPD tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

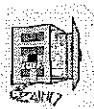
Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A.

Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel.Uff.Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.ittric816004@istruzione.it – tric816004@pec.istruzione.it

Al Collaboratore Scolastico
Spera Antonio
SEDE

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
 Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Primaria Montecastrilli N.B. i pomeriggi saranno: 1 settimana 3 e 1 settimana 2 per ciascuno	7,45 -14,57 oppure 11,30-18,42 a giorni alterni dal lunedì al Venerdì A turno apertura finestre seminterrato e pulizia. Mensa primaria: quando uno è a mensa l'altro è al piano Pulizia della palestra e dei locali del seminterrato quando in compresenza Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini, in particolare all'uscita, vigilanza alunni trasportati. Pulizia dei locali scolastici. Pulizia mensa. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Incontri pomeridiani in straordinario
---	--

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPP tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A.
Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
 dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Cod. Mecc. TRIC816004 – Cod. Fisc. 80005370558

Tel. Uff. Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.it

tric816004@istruzione.it – tric816004@pec.istruzione.it

Senza Zaino.
Per una scuola Comunità



Al *Collaboratore Scolastico*
Terenziani Antonella
SEDE

Oggetto: Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale ausiliario.
Comunicazione di servizio – Assegnazione compiti e obiettivi A.s. 2025/2026

IL DIRETTORE S.G.A.

- 1) Visto l' organico del personale A.T.A. per l' a.s. 2025/2026;
- 2) Considerata la necessità di garantire il servizio per l' avvio dell' a.s.2025/2026
- 3) Visto il piano ATA adottato dal ds in data xx/xx/ 2025 prot. n. xxxx

ATTRIBUISCE

in conformità al piano delle attività da adottare dal Dirigente Scolastico , le viene affidato il seguente incarico per il funzionamento dei servizi ausiliari:

Primaria Avigliano Per le riunioni strard. da autorizzare 2°sabato del mese lavora	7,45-14,57 dal lunedì al Venerdì 2^ sabato 7,45 – 14,45 Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Sorveglianza bambini trasportati e/o con orario anticipato e posticipato autorizzato. Assistenza alunni BES Sorveglianza alunni e pulizia locali Pulizia scala esterna. Pulizia palestra. In straordinario incontri pomeridiani.
--	---

Nell'espletamento dei propri compiti attenersi alle procedure previste nel mansionario elaborato dal RSPP tenendo anche conto delle indicazioni fornite nel DVR ed utilizzando i DPI assegnati. Qualora fosse necessario acquistare strumentazione deteriorata farne comunicazione alla segreteria (Occhiali, mascherine, ...)

Rispettare nell'espletare le proprie mansioni le indicazioni fornite nella scheda personale dal medico competente e, se assegnato, dal verbale della commissione medica.

Nei giorni in cui sono previsti gli impegni pomeridiani dei docenti, le riunioni e/o le assemblee con la presenza dei genitori, lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU. Il documento sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva. Nella lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa sarà allegato il piano delle attività pomeridiane (Consigli-Incontri di Programmazione-Incontri Genitori) con il nominativo del collaboratore che effettuerà lo straordinario. L'individuazione del personale avverrà nel rispetto dei criteri stabiliti nell'Informativa. Mantenere sempre un comportamento adeguato al contesto, nel rispetto delle disposizioni, rispettare in modo assoluto la privacy. Conservare le chiavi con scrupolo ed accertarsi sempre della chiusura dei locali e delle finestre.

Il Direttore S.G.A

Stefania Meloni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993