



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 Dirigente Scolastico

SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2025/26 riguardante le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, le prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Visto il D.Lgs. n. 297/94;

Visto il D.Lgs. n. 242/96;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL 2016

Visto il D.Lgs. n. 81/2008;

Visto il CCNI - formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;

Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto il D. Lgs. 1° agosto 2011 n. 141;

Visto il Piano triennale dell'Offerta Formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Vista l'informativa al contratto integrativo d'istituto e l'interlocuzione realizzata con le RSU per la migliore organizzazione del servizio;

Visto il Contratto Integrativo 2022/2025, siglato in data 21/02/2024;

Vista la direttiva del DS al Dsga prot. 0005919 del 8/10/2025;

Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e d'attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2025/26.

Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica, e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



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

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Risorse umane;
2. Assegnazione ai plessi dei Collaboratori Scolastici;
3. Profili personale Ata
4. Definizione degli orari e delle relative mansioni dei Collaboratori Scolastici;
5. Definizione dei turni e degli orari degli Assistenti Amministrativi e delle Insegnanti utilizzate in segreteria;
6. Mansionario relativo ai compiti del personale assegnato agli uffici amministrativi;
7. Proposta di chiusura nei giorni di sospensione delle attività didattiche e nei giorni pre-festivi;
8. Norme comuni e generali;

RISORSE UMANE

Cognome e nome	Profilo Professionale
MELONI STEFANIA	Direttore S. G. A. in utilizzazione
CAPOTOSTI LOLITA	Assistente Amministrativo
MINGIONI TIZIANA	Assistente Amministrativo
PASSAGRILLI EUGENIA	Assistente Amministrativo
TORDO LAURA	Assistente Amministrativo
MOSCATELLI DONATELLA	Docente fuori ruolo
VIGNAROLI MILENA	Docente fuori ruolo
CHIANELLA MARIA ASSUNTA	Collaboratore Scolastico
CONTI VANIA	Collaboratore Scolastico
GRASSELLI ANNA RITA	Collaboratore Scolastico
MONTECCHIANI CINZIA	Collaboratore Scolastico
MORICONI FLAVIANA	Collaboratore Scolastico
OLIVI DANIELA	Collaboratore Scolastico
OLIVI FRANCESCO	Collaboratore Scolastico
PAPA MONICA	Collaboratore Scolastico
PERUGINI PATRIZIA	Collaboratore Scolastico
PETRARCA FAUSTA	Collaboratore Scolastico
PETRUCCI VALENTINA	Collaboratore Scolastico
SCIARRA FRANCESCO	Collaboratore Scolastico
SPERA ANTONIO	Collaboratore Scolastico
TERENZIANI ANTONELLA	Collaboratore scolastico
CARLOPPI MARIA LAURA	Collaboratore Scolastico
GABRIELLI GRAZIELLA	Collaboratore Scolastico
GEMIGNANI LAURA	Collaboratore Scolastico
ISIDORI GIULIANA	Collaboratore Scolastico
MAZZANTI DORIANA	Collaboratore Scolastico

TRIC816004 - A6A0374 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007579 - 16/12/2025 - VI.3 - U



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

MONTEGIOVE RITA	Collaboratore Scolastico
MORETTI ALESSANDRO	Collaboratore Scolastico
RATINI ELISA	Collaboratore Scolastico
GIGLIOTTI LUIGI	Assistente Tecnico
PACIONI FABRIZIO	Assistente Tecnico

ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola Infanzia Castel dell'Aquila	Montecchiani Cinzia - Papa Monica Montegiove Rita Petrucci Valentina
Scuola Infanzia Montecastrilli	Olivi Daniela - Gabrielli Graziella
Scuola Infanzia Quadrelli	Moriconi Flaviana - Isidori Giuliana Mazzanti Doriana
Scuola Infanzia Avigliano Via Matteotti	Grasselli Annarita - Chianella Maria Assunta
Scuola Primaria Avigliano Umbro	Terenziani Antonella Gemignani Laura Gabrielli Graziella Grasselli Annarita Chianella Maria Assunta
Scuola Primaria Castel dell'Aquila	Conti Vania - Isidori Giuliana - Montecchiani Cinzia
Scuola Primaria Casteltodino	Sciarra Francesco - Isidori Giuliana
Scuola Primaria Montecastrilli	Spera Antonio - Ratini Elisa Gabrielli Graziella
Scuola Secondaria di 1° grado Avigliano Umbro	Petrarca Fausta - Moretti Alessandro - Gemignani Laura Gabrielli Graziella-Perugini Patrizia
Scuola Secondaria di 1° grado Castel dell'Aquila	Carloppi Maria Laura - Papa Monica
Scuola Secondaria di 1° grado Montecastrilli	Mazzanti Doriana - Olivi Francesco - Perugini Patrizia - Petrucci Valentina - Montegiove Rita Moscatelli Donatella e Vignaroli Milena

PROFILI PERSONALE A.T.A.

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

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

Svolge con autonomia operativa e 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 ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo.

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di


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 Comunitaria
Twinning
SCHOOL

tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Assistente Tecnico

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni 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 dall'art. 46.

DEFINIZIONE DEI TURNI, DEGLI ORARI E DELLE RELATIVE MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) gli incarichi per il funzionamento dei servizi ausiliari è stabilito come segue secondo le turnazioni concordate e comunicate con nota, nonché a seguito delle indicazioni ministeriali relative all'emergenza epidemiologica che rendono necessaria l'attuazione dei relativi protocolli in materia di pulizia, igienizzazione e sanificazione degli ambienti scolastici:

SCUOLA SECONDARIA DI I° DI 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
--	--



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

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 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
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. 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
Perugini Patrizia 1° e 2° sabato riposo 3° e 4° sabato lavora	Orario antimeridiano/pomeridiano: Lunedì- martedì - mercoledì - Venerdì 8,30 -14,30 (1° e 2° settimana 08,00 - 15,00) Giovedì 11,30-18,30 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. 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
Petrucci Valentina Il sabato solo se è di turno Sabato 8,00 - 14,15 Giovedì apertura Infanzia	Orario antimeridiano/pomeridiano: Lunedì- martedì - mercoledì - Venerdì 8,00 -14,30 Giovedì 14,00 -18,30

TRIC816004 - A6A0374 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007579 - 16/12/2025 - VI.3 - U



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 Comuni

Castello.	Giovedì apertura Infanzia Castello 07,45 - 09,30 Cambi di turno quando necessario per le aperture pomeridiane Sorveglianza alunni. Vigilanza alunni trasportati ed anticipatari. 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
Moscatelli Donatella	Dalle 08,00 alle 08,30 a giorni alterni vigilanza alunni ingresso cancello/centralino front office Effettua attività di vigilanza sugli alunni nel giardino, dalle ore 8,00 alle ore 8,30, oltre all'attività di supporto come da indicazioni indicate nel presente piano. La Sig.ra coadiuva il collaboratore scolastico di turno nella regolamentazione degli ordini relativi alla mensa.
Vignaroli Milena	Dalle 08,00 alle 08,30 a giorni alterni vigilanza alunni ingresso cancello/centralino front office Effettua attività di vigilanza sugli alunni nel giardino, dalle ore 8,00 alle ore 8,30, oltre all'attività di supporto come da indicazioni indicate nel presente piano. La Sig.ra coadiuva il collaboratore scolastico di turno nella regolamentazione degli ordini relativi alla mensa.

Primo pulmino: arrivo su Via Don Milani alle ore 07,55

Secondo pulmino: arrivo su Via Don Milani alle ore 8,10

Uscita:

primo pulmino: ore 13,20

secondo pulmino: ore 13,36

SCUOLA SECONDARIA DI 1° Grado C. AQUILA

CARLOPPI MARIA LAURA 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.
---	---



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

PAPA MONICA 2° sabato 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 anticipatori. 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
--	---

pulmino: arrivo alle ore 8,25

Gli alunni della primaria sono accolti dai volontari presso la scuola primaria.

Uscita:

pulmino: ore 13,35

SCUOLA SECONDARIA DI 1° Grado AVIGLIANO U.

Petrarca Fausta 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.
Gemignani Laura 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 La tipologia oraria si alterna con quella della Scuola Primaria secondo la turnazione concordata. Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei ragazzi. Vigilanza alunni trasportati, anticipatori e posticipatori. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Pulizia palestra.



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

Perugini Patrizia 3°sabato del mese	3°sabato 8,30-14,30 (supporto pulizie ultimi 30" SP)
Perugini Patrizia 4°sabato del mese	4°sabato 8,30-14,30 (supporto pulizie ultimi 30" SP)
Moretti Alessandro 2°e 4°sabato del mese riposò 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, anticipatori e posticipatori. Assistenza alunni BES. Pulizia dei locali scolastici. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia. Pulizia palestra.
Gabrielli Graziella 2°sabato del mese	2°sabato 8,00-14,30 (supporto ultimi 30" SP)

Primo pulmino: arrivo alle ore 8,00

Secondo pulmino: arrivo alle ore 8,20

Uscita:

Primo pulmino: ore 13,10

Secondo pulmino: ore 13,25

SCUOLA PRIMARIA MONTECASTRILLI

Spera Antonio N.B. i pomeriggi saranno: 1 settimana 3 e 1 settimana 2 per ciascuno	7,45 -14,57 oppure 11,00-18,42 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
Ratini Elisa N.B. i pomeriggi saranno: 1 settimana 3 e 1 settimana 2 per	7,45 -14,57 oppure 11,00-18,12 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



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 Comuni

ciascuno	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.
Gabrielli Graziella	giovedì supporto pulizie 17,00-18,15

Primo pulmino: arrivo alle ore 8,08

Secondo pulmino: arrivo alle ore 8,12

Uscita:

pulmino: ore 16,20

SCUOLA PRIMARIA CASTELTODINO

Sciarra Francesco 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. Ore in straordinario intensificazione incontri pomeridiani docenti
Isidori Giuliana	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.

Primo pulmino: arrivo alle ore 7,45

Secondo pulmino: arrivo alle ore 7,55

Uscita:

Primo pulmino: ore 13,25

Secondo pulmino lunedì-mercoledì-venerdì-sabato: ore 13,30

SCUOLA PRIMARIA CASTEL DELL'AQUILA

CONTI VANIA Per le riunioni strard. da autorizzare 2°sabato del mese lavora 1°-3°-4° sabato non lavora	DAL LUNEDÌ' AL VENERDÌ' 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
1°sabato Isidori Giuliana	SABATO 08,15-14,45



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

3°sabato Montecchiani Cinzia	SABATO 08,15-14,45
4°sabato Isidori Giuliana	SABATO 08,15-14,45

pulmino: arrivo alle ore 8,25

Uscita

pulmino: ore 13,35

SCUOLA PRIMARIA AVIGLIANO U.

Terenziani Antonella 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.
Gemignani Laura 1°sabato Gabrielli Graziella 3°sabato Grasselli Anna Rita 4°sabato Chianella M. Assunta	Dal Lunedì al venerdì 13,15 - 15,00 Supporto uscita e pulizie + vigilanza ricreazione ogni giorno 7,45 - 14,45 1° sabato del mese 7,45 - 14,45 3° sabato del mese 7,45 - 14,45 4° sabato del mese

Primo pulmino: arrivo alle ore 8,00

Secondo pulmino: arrivo alle ore 8,20

Uscita

Primo pulmino: ore 13,10

Secondo pulmino: ore 13,25

SCUOLA INFANZIA QUADRELLI

	Mercoledì-venerdì 7,45-14,57 Lunedì-Martedì-giovedì 9,48- 17,00
--	--

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione
e del MeritoItaliadomani
DIREZIONE REGIONALE DI INFANZIA E FAMIGLIA


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 Comune


Moriconi Flavia	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 Giovedì 7,45 - 10,00
Mazzanti Dorian	
Isidori Giuliana 2°-3° sabato non lavora	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.

SCUOLA INFANZIA CASTEL DELL'AQUILA

Montecchiani Cinzia <u>Straordinario da autorizzare</u>	LUNEDÌ, MERCOLEDÌ e VENERDÌ: 7,48-15,00 MARTEDÌ GIOVEDÌ: 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
Papa Monica <u>Straordinario da autorizzare</u>	LUNEDÌ, MERCOLEDÌ e VENERDÌ 15,00-16,40 La tipologia oraria si alterna con quella della Scuola Secondaria secondo la turnazione concordata. Sorveglianza, assistenza dei bambini. Assistenza alunni BES. Collaborazione con i docenti nei rapporti scuola/famiglia.
Montegiove Rita Petrucci Valentina	MARTEDÌ: 7,45-09.30 GIOVEDÌ: 7,45-09.30

TRIC816004 - A6A0374 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007579 - 16/12/2025 - VI.3 - U



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**SCUOLA INFANZIA AVIGLIANO**

Grasselli Anna Rita 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 Esclusi i giorni in cui sono previste riunioni e/o assemblee con la presenza dei genitori che richiedono diversa articolazione oraria. 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
Chianella M. Assunta 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 Esclusi i giorni in cui sono previste riunioni e/o assemblee con la presenza dei genitori che richiedono diversa articolazione oraria. 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.

SCUOLA INFANZIA MONTECASTRILLI

Olivi Daniela Straord da autorizzare	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
Gabrielli Graziella 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 Accoglienza, sorveglianza, assistenza dei bambini. Vigilanza alunni trasportati ed



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

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.

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.

Il dipendente riceverà lettera di attribuzione degli incarichi di natura organizzativa personale, con indicazione della postazione di lavoro, mansioni ed il richiamo, altresì, al protocollo per il contenimento della diffusione del Covid, pubblicato sul sito della scuola, nonché delle note relative alle misure da adottare per pulizia e igienizzazione dei locali, rese note dal Dirigente ed inserite nel Il collaboratore ha cura massima delle chiavi della scuola e del controllo/chiusura di tutte le finestre e le porte la cui chiusura è sua responsabilità.

DEFINIZIONE DEI TURNI, DEGLI ORARI E DELLE RELATIVE MANSIONI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DELLE INS. UTILIZZATE

L'orario settimanale ordinario del personale amministrativo è stabilito come segue:

Meloni Stefania

- dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Mingioni Tiziana

Orario di servizio:

Orario settimanale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	07:45/13/45	08:00/14:00	07:45/13/45	08:00/14:00	07:45/13/45	08:00/14:00

Capotosti Lolita

Orario di servizio:

Orario settimanale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	08:00/14:00	07:45/13/45	08:00/14:00	07:45/13/45	08:00/14:00	08:00/14:00


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 Comuni
**Tordo Laura****Orario di servizio:**

Orario settimanale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00

Passagrilli Eugenia**Orario di servizio:**

Orario settimanale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00

Vignaroli Milena**Orario di servizio:**

Orario settimanale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00

Moscatelli Donatella**Orario di servizio:**

Orario settimanale	Lunedì		Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	08:00/14:00		08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00

Al fine di garantire l'orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria nei pomeriggi di martedì e giovedì è stabilito inoltre il seguente orario: 14,30/17,30

L'apertura pomeridiana sarà garantita a turnazione dagli assistenti amministrativi.

Le ore eccedenti saranno recuperate il sabato di turno spettante.

CHIUSURE IN GIORNI DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE E GIORNI PRE-FESTIVI RELATIVI ALL'A.S. 2025/2026

CHIUSURE PREFESTIVE deliberate in Consiglio d'istituto ed approvate dalla maggioranza del personale ATA.

Nei mesi estivi di luglio ed agosto e durante la interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) è consentita la chiusura pre festiva della scuola.

I giorni di chiusura sono i seguenti:

24-27-31 Dicembre 2025

03 - 05 Gennaio 2026


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 Comuni


04 Aprile 2026

02 Maggio 2026

01 Giugno 2026

11 -18 - 25 Luglio 2026

01 -08 – 14- 22 Agosto 2026

Il servizio non effettuato sarà recuperato dal personale ATA nel corso dell'anno scolastico con fruizione di ferie, festività sopresse o riposi compensativi per lavoro straordinario già svolto.

MANSIONARIO RELATIVO AL PERSONALE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI
Ass.te Amm.vo MINGIONI TIZIANA
SERVIZI E COMPITI
- Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente – docenti SS+ personale A.T.A

Il compito consiste nella gestione di tutto il personale scolastico (direttivo, docente e ATA), nonché nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi che ne accompagnano la carriera, compresa la costruzione del portfolio delle competenze e precisamente:

1. inserimento dati per la gestione delle graduatorie d'istituto;
2. adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente ed ATA con incarico a TI, TD e supplente (SIDI-SARE-SITO MODENA);
3. Predisposizione atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio di tutto il personale;
4. gestione trasferimenti e assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissioni fascicoli personali);
5. gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative (compresa l'emissione dei decreti) anche in riferimento alle nuove modalità di gestione delle assenze al SIDI;
6. predisposizione atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;
7. gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera e relativa certificazione, buonuscita INPDAP e TFR, pensione;
8. TFR valutazione e trasmissione dati ove da effettuare;
9. gestione delle domande e documentazione connessa alla decadenza, cessazione, dimissioni, dispense;
10. certificazioni;

TRIC816004 - A6A0374 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007579 - 16/12/2025 - VI.3 - U



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

11. gestione dei comunicati interni relativi al personale;
12. Denunce di infortunio INAIL personale di competenza;
13. aggiornamento di tutti i dati sul sistema informatico del Ministero (SIDI-SARE),
14. segreteria Nuvola, registro del protocollo, archiviazione degli atti e dei documenti di competenza, stampa posta elettronica, gestione fase di passaggio nuova modalità di protocollo
15. gestione e cura di tutte le scadenze relative all'area;
16. gestione, cura ed organizzazione di tutto il personale di competenza;
17. gestione e cura del sito settore di competenza;
18. Adempimenti relativi alle scadenze delle rilevazioni connesse alla gestione del personale;
19. diritto allo studio del personale;
20. front-office con l'utenza;
21. aggiornamenti evoluzione e gestione dematerializzazione area SIDI e amministrazione trasparente;
22. azioni di dematerializzazione;
23. formazione docenti neoassunti AMBITO 5;
24. tirocini.

Ass.te Amm.vo CAPOTOSTI LOLITA

SERVIZI E COMPITI

- Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente.

Il compito consiste nella gestione di tutto il personale scolastico (docente scuola infanzia e primaria), nonché nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi che ne accompagnano la carriera, compresa la costruzione del portfolio delle competenze e precisamente:

1. Sostituzione Dsga – titolare della 2^a posizione economica
2. Inserimento dati per la gestione delle graduatorie d'istituto;
3. Adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente con incarico a TI, TD e supplente (SIDI-SARE-SITO MODENA);
4. Gestione trasferimenti e assegnazioni provvisorie (richiesta e trasmissioni fascicoli personali);
5. Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative (compresa l'emissione dei decreti); gestione nuova modalità di assenze e contratti SIDI
6. Gestione delle domande e documentazione connesse alla ricostruzione della carriera e relativa certificazione, buonuscita INPDAP e TFR, pensione del personale di competenza;
7. Gestione delle domande e documentazione connessa alla decadenza, cessazione, dimissioni, dispense del personale di competenza;
8. Certificazioni;
9. Gestione dei comunicati interni relativi al personale di competenza;
10. Aggiornamento di tutti i dati sul sistema informatico del Ministero (SIDI-SARE);
11. Tenuta dei registri e dei fascicoli personali;
12. Denunce di infortunio INAIL personale di competenza;

AB



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

13. Gestione uscite didattiche, comprese le comunicazioni e le autorizzazioni delle famiglie;
14. Viaggi d'istruzione, coordina le attività, segue il rispetto delle procedure e della tempistica (gare, pubblica sicurezza, Comuni, aziende, polizia, famiglie...) in collaborazione (per alcune pratiche) con la Sig.ra Tordo;
15. Gestione, cura ed organizzazione del personale di competenza;
16. Gestione e cura di tutte le scadenze relative all'area;
17. Gestione e cura del sito settore di competenza;
18. Adempimenti relativi alle scadenze delle rilevazioni connesse alla gestione del personale;
19. Diritto allo studio del personale;
20. Front-office con l'utenza;
21. Aggiornamenti evoluzione e gestione dematerializzazione area SIDI e amministrazione trasparente;
22. Segreteria Nuvola, registro del protocollo, archiviazione degli atti e dei documenti di competenza, stampa posta elettronica;
23. Azioni di dematerializzazione.

Ass.te Amm.vo TORDO LAURA

SERVIZI E COMPITI

- Gestione dei procedimenti inerenti gli allievi

Il compito è quello di supportare l'allievo/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti al momento della certificazione delle competenze acquisite ed in particolare:

1. Iscrizione on line alunni, compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli alunni BES e degli stranieri;
2. Trasferimento alunni ad altre scuole, rilascio nulla-osta e documentazione, verifica obbligo d'istruzione;
3. Rilascio dichiarazioni e certificazioni varie;
4. Tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente;
5. Comunicazioni scuola famiglia;
6. Controllo e verifica assenze secondo le direttive del D.S.;
7. Rapporti con assicurazione e gestione infortuni alunni: denunce e tenuta registro obbligatorio;
8. Gestione elenchi ed adempimenti per elezione OO.CC.;
9. Gestione SIDI esami, scrutini e registro elettronico;
10. Gestione delle operazioni connesse agli esami e stampa dei relativi diplomi;
11. Gestione statistiche e monitoraggi;
12. Gestione procedura per l'adozione libri di testo e cedole librerie;
13. Tenuta registri;

TRIC816004 - A6A0374 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007579 - 16/12/2025 - VI.3 - U



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

14. Rapporti con le famiglie relativi ai progetti;
15. Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo
16. Censimento alunni e alunni BES ed inserimento dati alunni e classi per determinazione organico di diritto;
17. Gestione dei rapporti con gli Enti esterni, gli Enti Locali e le ASL;
18. Obbligo d'istruzione ex alunni e alunni frequentanti;
19. INVALSI
20. Controllo versamenti assicurazione alunni, personale docente ed ATA;
21. Gestione e cura del sito settore di competenza;
22. Aggiornamenti evoluzione e gestione dematerializzazione area SIDI,
23. Front-office con l'utenza;
24. Segreteria Nuvola, registro del protocollo, archiviazione degli atti e dei documenti, stampa posta elettronica;
25. Gestione processi di dematerializzazione;
26. Collaborazione (per alcune pratiche) con la Sig.ra Capotosti per settore viaggi d'istruzione, avvisi famiglie, rapporti con polizia e pubblica sicurezza e rapporti connessi con Comuni.
27. Tutte le procedure relative a PAGO PA - PAGO Nuvola (creazione eventi, controllo pagamenti, migrazione su SIDI)

Ass.te Amm.vo PASSAGRILLI EUGENIA

SERVIZI E COMPITI

- Supporto all'attività progettuale, attività finanziaria e contabile, attività contrattuale diretta all'acquisizione di beni e servizi

Il compito consiste nel gestire l'iter progettuale sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa:

1. Gestione amministrativa relativa agli avvisi per il personale interno ed esterno;
2. Incarichi e contratti di prestazione d'opera a tutto il personale interno ed esterno relativi ai progetti PTOF - PNRR - PN+21-27 - Agenda Nord - Formazione docenti Ambito 5;
3. Collaborazione nella gestione di tutte le procedure e tenuta delle piattaforma FUTURA - PN+21-27, rapporti con personale connesso;
4. Gestione acquisto di beni e servizi, richiesta preventivi, predisposizione prospetti comparativi, ordini e verifica congruità della merce consegnata, predisposizione verbale di collaudo, gestione magazzino;
5. Gestione dei beni patrimoniali, tenuta aggiornata dei registri di inventario, scarto di beni dall'inventario, discarico inventariale
6. Referente sicurezza e rapporti con i Comuni;
7. Adempimenti Anagrafe Prestazioni;
8. Comunicazioni e avvisi relativi alla proclamazione di scioperi
9. Gestione e cura del sito settore di competenza;

TRIC816004 - A6A0374 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007579 - 16/12/2025 - VI.3 - U



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

10. Aggiornamenti evoluzione e gestione dematerializzazione area SIDI e amministrazione trasparente.
11. Segreteria Nuvola, registro del protocollo, archiviazione degli atti e dei documenti, stampa posta elettronica
12. Organizzazione dematerializzazione;

Insegnate Utilizzata VIGNAROLI MILENA**SERVIZI E COMPITI**

Il compito è quello di supportare:

- Gestione documentazione moduli alunni (prelevamento, libretto, uscite, autorizzazioni.....)
- Rapporti con i Comuni, supporto
- Viaggi d'istruzione, supporto
- Iscrizioni-supporto
- Sostegno alla vigilanza alunni e assistenza pulmini quando necessario
- Supporto nella elaborazione di circolari varie: incarichi, ordini di servizio.

Insegnate Utilizzata MOSCATELLI DONATELLA**SERVIZI E COMPITI**

- Gestione documentazione moduli alunni (prelevamento, libretto, uscite, autorizzazioni.....)
- Rapporti con i Comuni, supporto
- Viaggi d'istruzione, supporto
- Iscrizioni-supporto
- Sostegno alla vigilanza alunni e assistenza pulmini quando necessario
- Supporto nella elaborazione di circolari varie: incarichi, ordini di servizio.

Norme Comuni**Criteri per l'assegnazione del personale ATA**

- 1 - Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione del PTOF.
- 2 - L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi sia rispetto alle esigenze didattiche, sia a quelle organizzative

SV

AD

AS



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

- 3** - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.
- 4** - Il DS sentito il DSGA e la RSU per improrogabili e motivate esigenze organizzative e di servizio può disporre specifiche assegnazioni di personale ad una determinata sede anche in corso d'anno.
- 5** - Il DSGA, in base alle esigenze del servizio e sentiti i dipendenti, nel rispetto della normativa e del contratto nazionale stabilisce i posti necessari con le relative mansioni ad inizio anno. Il DSGA effettua in base alle esigenze evidenziate dal DS il piano di utilizzazione del personale ATA che il DS adotta.
- 6** Sono Assegnati i posti al personale secondo un criterio di **continuità con l'anno precedente** o per particolari e motivate esigenze di servizio corrispondenti a specifiche competenze del personale interno.
- 7** L'assegnazione nelle sedi rese vacanti avviene a domanda, da effettuarsi nel mese di giugno, del dipendente già in servizio che sceglie di spostarsi in un posto diverso da quello occupato nel precedente anno, secondo un ordine di anzianità.
- 8** Successivamente all'accoglienza delle richieste di spostamento del personale già in servizio, di norma per le sedi vacanti la scelta sarà effettuata in relazione alle mansioni da svolgere, tenuto conto che è necessario che in ogni plesso sia presente almeno un'unità di personale a mansioni piene ed in grado di mantenere autonomia e competenza nella gestione delle proprie mansioni. Il DSGA può ritenere utile lo spostamento in altra sede di un collaboratore scolastico anche di ruolo ad inizio anno se questo favorisce la corretta e sicura organizzazione del servizio.
- 9** - Il personale che usufruisce dei benefici di legge è tenuto ad informare il DS all'inizio dell'anno scolastico.

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato, segnala 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 in modo efficiente.
- Ogni piano deve avere affisse le piantine del piano di emergenza, l'orario della scuola e le IPU stabilite dalla squadra di plesso che si ritiene di dover affiggere e mostrare.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, a sostenere la frequenza degli allievi con disabilità, aiutandoli se necessario e coadiuvando i docenti. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

- I collaboratori scolastici rispettano il cronoprogramma previsto per la pulizia di tutti i locali, interni ed esterni come da regolamento.



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

2. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
3. Attenersi ai planning di plesso relativi alla sanificazione giornaliera delle aule, dei laboratori e degli spazi comuni, come da regolamento.
4. Alla fine del turno pomeridiano di servizio devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori devono assicurare massima collaborazione con i docenti nei rapporti che legano rigorosamente la scuola alle famiglie degli alunni.
3. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro spazi).
4. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico settore, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, secondo le indicazioni del medico competente
6. E' proibito fumare in tutti i locali INTERNI ed ESTERNI della scuola.
7. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Orario

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla firma sul registro entrate - uscite.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa di mezzogiorno, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Si vedano, all'uopo, le specifiche del Contratto Integrativo 2022/2025- informazione, cui ci si riporta.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi Il personale che ritarda deve fornire immediata e pronta comunicazione agli Uffici di Segreteria. Il recupero avverrà quando il servizio lo richiede.

Straordinario Lo straordinario sarà autorizzato nel rispetto dei criteri stabiliti nell'informativa concordata con le RSU (documento che sarà pubblicato sul sito della scuola dopo la sigla definitiva) e solo ed esclusivamente per casi di necessità ed urgenza, ad eccezione di coloro i quali ne sono già destinatari;



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

Ferie Per esigenze organizzative, il personale ATA è tenuto a presentare una indicativa richiesta delle ferie al DSGA entro il 31 marzo di ogni anno. Il personale con contratto a t.d. entro il 30 giugno deve presentare domanda di ferie contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Le ferie vanno fruiti entro il 31 agosto di ogni anno. Si assicura a ciascun dipendente la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo, nel periodo 1° luglio - 31 agosto, secondo quanto previsto dal CCNL vigente, per cui necessitano di norma almeno 2 unità di personale Collaboratore Scolastico e 2 unità di personale Amministrativo (compreso il Dsga e Ds). Nel prevedere la stesura del piano delle ferie, il Dsga informerà il personale di eventuali modifiche alle richieste. Quest'ultimo provvederà entro il 30 aprile alla stesura definitiva del piano delle ferie in relazione alla copertura delle diverse aree in cui si articola il servizio, con la possibilità di chiedere eventuali spostamenti dei periodi richiesti;

Permessi Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

Malattia: L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, pertanto entro le ore 7,30, per consentire agli Uffici di Segreteria la tempestiva attivazione dei conseguenziali e necessari adempimenti di legge. Seguirà, pertanto, certificazione medica la quale, alla luce delle novità di cui all'art. 55 septies del D Lgs. 165/01, verrà inviata per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che lo rilascia all'INPS, il quale provvederà ad inoltrarlo immediatamente all'amministrazione di appartenenza del lavoratore, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

Si invita il personale, altresì, a fornire il numero di protocollo del certificato suddetto agli uffici di Segreteria, una volta avuta conoscenza, onde agevolare le attività che ne conseguono.

Il certificato medico è sempre obbligatorio per:

1 giorno di malattia o più giorni;

assenze superiori a 10 giorni

dalla 3° assenza per malattia nell'anno solare, indipendentemente dalla durata, anche di un solo giorno

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi

- al 90% per i successivi 3 mesi

- altri 6 mesi al 50%

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

A partire dal 1 settembre il controllo medico fiscale dei dipendenti pubblici e statali, è passato dalla ASL al Polo Unico visite fiscali Inps, i cui orari di reperibilità si snodano nei seguenti:

mattina dalle ore 10,00 alle ore 12,00

pomeriggio dalle ore 17,00 alle ore 19,00

- tutti i giorni compresi i non lavorativi e festivi.

Scioperi – Assemblee - servizi essenziali:

Si consideri il Contratto Integrativo 2022/2025, nonché la nota interna dell'Istituzione Scolastica, la quale ne definisce le modalità di attivazione.

In ogni plesso il docente responsabile di plesso o, in caso di sua assenza, il docente più anziano in servizio alla prima ora di lezione, entro le ore 8.30 dovrà comunicare in Segreteria i nominativi dei docenti e del personale ausiliario aderente allo sciopero e ripetere la comunicazione ad ogni cambio di turno (nel caso di sciopero dell'intera giornata), e concordare con la dirigenza le modalità organizzative (cambio di orario dei docenti, organizzazione vigilanza alunni presenti) da adottare.



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

In caso di partecipazione dichiarata allo sciopero dei collaboratori scolastici, gli stessi si dovranno preoccupare di consegnare la chiave del plesso al Dirigente scolastico nel giorno precedente. Nel caso di partecipazione allo sciopero senza dichiarazione preventiva, il collaboratore che ha in consegna la chiave, dovrà recarsi presso il plesso prima dell'inizio delle lezioni e consegnare la chiave al primo docente che si presenta in servizio.

Nelle scuole dove la presenza dei docenti non potrà garantire neppure le prime ore di lezione gli alunni accompagnati dai genitori non dovranno essere accolti a scuola. Gli alunni viaggianti o quelli che non siano stati accompagnati dai genitori dovranno essere accolti, sorvegliati dal personale ausiliario tramite telefono dovranno immediatamente avvertire i genitori, se non dovesse essere possibile garantire la e vigilanza.

Nei plessi dove funziona la mensa dovrà essere tempestivamente avvertita la cucina del numero degli alunni che parteciperanno alla mensa nella giornata dello sciopero.

Per ogni eventuale problema non previsto, ci si dovrà rivolgere al Dirigente scolastico, o al docente che starà svolgendo le funzioni dirigenziali, tenendo presente che deve comunque essere garantita la sicurezza e l'assistenza degli alunni accolti a scuola.

Per gli alunni assenti nel giorno in cui viene data la comunicazione scritta dello sciopero e per quelli che non hanno la firma dei genitori, dovranno essere contattate le famiglie telefonicamente, prendendone nota in forma scritta (data, ora, nome del genitore contattato, firma della persona che ha effettuato la telefonata).

In caso di partecipazione allo sciopero del Dirigente scolastico ne svolgerà le funzioni, comprese quelle oggetto del presente regolamento, il Docente Vicario o in caso di sua assenza il docente più anziano presente alla prima ora di lezione nel plesso

Permessi brevi: Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Il personale è tenuto a rispettare tutte le misure in materia di sicurezza sul lavoro, in attuazione della relativa normativa, come riportata dal Contratto Integrativo di cui alle premesse.

L'art.32 della Legge 126 del 13/10/2020 di conversione del DL 104/2020 (Decreto Rilancio) prevede:

"Al fine di consentire l'avvio e lo svolgimento dell'anno scolastico 2024/2025 e per le finalità di cui all'articolo 231-bis del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, e al presente articolo, per l'anno scolastico 2024/2025 al personale scolastico e al personale coinvolto nei servizi erogati dalle istituzioni scolastiche in convenzione o tramite accordi, **non si applicano le modalità di lavoro agile.**"

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria dal lunedì al sabato dalle ore 9,00 alle ore 13.

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:



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



file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente.

Primo Collaboratore della Dirigente: Turcarelli Camilla

Secondo Collaboratore della Dirigente Papa Fabiola

Terzo Collaboratore della Dirigente: Burchi Antonia

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Stefania Meloni

TRIC816004 - A6A0374 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007579 - 16/12/2025 - VI.3 - U