



Istituto comprensivo statale Giorgio Gaber

SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° GRADO

Via Trieste, 85 – 55041 Lido di Camaiole (LU) – Tel. 0584 67563 sito web: www.icgaber.edu.it

e-mail: luic83200q@istruzione.it / info@icgaber.edu.it

Prot. N 4680/2025

Lido di Camaiole, 1 ottobre 2025

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Piano orario di lavoro e attività del personale A.T.A. - A.S. 2025/2026

Il D.S.G.A.

- Visto il D.lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto l'art.55, c. 4, CCNL 2019/21;
- Vista la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 29.09.2025
- SENTITO il personale A.T.A.;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale Ata in organico per l'a.s. 2025/2026
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze di servizio e la logistica dei cinque plessi scolastici;

PROPONE

Il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

- a) Dotazione organica personale A.T.A.;
- b) Organizzazione Ufficio di Segreteria: individuazione e articolazione dei servizi amministrativo-contabili e orario di servizio;
- c) Assegnazione personale collaboratore scolastico ai plessi:
 - Orario di servizio;
 - Attività del personale collaboratore scolastico;
 - Chiusura della scuola in giornate prefestive ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica;

- Ferie, assenze varie, permessi, ritardi, recuperi;

**a) DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE A.T.A. ufficio segreteria
in servizio anno scolastico 2024/2025**

<i>cognome</i>	<i>nome</i>	<i>qualifica</i>		<i>ore</i>	<i>sede servizio</i>
MILO	Manuela	D.S.G.A.	Ruolo	36	Segreteria
DAVIDOAIA	Daniela *	A.A. III fascia	D.S.G.A. FF	36	Segreteria
ANDREINI	Ilaria Benedetta	A.A.	Ruolo	36	Segreteria
BRESCIANI	Barbara	A.A.	Ruolo	36	Segreteria
BARTALUCCI	Silvia	A.A.	Ruolo	36	Segreteria
CUCITI	Saverio	A.A.	Ruolo	36	Segreteria
NARDINI	Lucia	A.A.	Ruolo	36	Segreteria

*Nota: DSGA FF con contratto a termine con decorrenza dal 18.09.2025 al 20.12.2025 in sostituzione della DSGA Manuela Milo in congedo per maternità dal 20.07.2025 al 20.12.2025.

b) ORGANIZZAZIONE UFFICIO DI SEGRETERIA

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ANDREINI Ilaria Benedetta	Gestione area personale scuola (docenti e Ata) Gestione Contratti Gestione stipendi Gestione Servizi del personale, pratiche pensionistiche, TFR, neo immessi in ruolo, mobilità, certificati di servizio, inquadramento e ricostruzione carriera. Graduatorie di Istituto (gestione, valutazione domande docenti ed a.t.a.) Valutazione domande docenti nominati da GPS Procedure di Convalida Comunicazioni on-line Centro per Impiego Interpello supplenti brevi – convocazioni annuali tramite SIDI Pubblicazione sito della documentazione legata all'area di interesse. Protocollo della documentazione legata all'area di interesse. Predisposizione registro elettronico: scrutini, esami di stato, colloqui, ecc. (secondo la propria area di interesse) Gestione colloqui/ricevimenti Inserimento dati Organico previa indicazione del DS o suo staff nelle varie piattaforme
BRESCIANI Barbara	Gestione personale Gestione permessi, assenze, ferie, recuperi, inserimento assenzenet e sciopnet. Referente segreteria per collaboratori scolastici Rilevazione mensile assenze su SIDI Gestione pratiche progetti didattici Gestione visite annuali del personale con Medico competente Gestione richieste visite mediche collegiali Invio decreti di assenze con riduzione stipendio alla Ragioneria Stato Tenuta fascicoli del personale, archiviazione Gestione appuntamenti con Dirigente Pubblicazione sito della documentazione legata all'area di interesse. Protocollo della documentazione legata all'area di interesse. Predisposizione grafica ed inoltra circolari interne ed esterne per conto della DS riguardante l'area di interesse Predisposizione registro elettronico: scrutini, esami di stato, colloqui, ecc. (secondo la propria area di interesse) Gestione colloqui/ricevimenti Inserimento dati Organico previa indicazione del DS o suo staff nelle varie piattaforme
BARTALUCCI Silvia	Pubblicazione bandi di gara Predisposizione grafica ed inoltra circolari interne ed esterne per conto della DS riguardante l'area di interesse Predisposizione registro elettronico: scrutini, esami di stato, colloqui, ecc.

	(secondo la propria area di interesse) Gestione piattaforma acquisti, redazione determina e contratti, gestione piattaforme ANAC per CIG e SIMOG e pubblicazione sull'albo online ed amministrazione trasparente. Accettazione fatture e download da piattaforma SIDI e caricamento in SIDI BIS collegandole al CIG associato Anagrafe delle prestazioni DMA flussi Uniemens Stipula dei contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - con DSGA Tenuta registro contratti. Acquisizione richieste acquisto materiale, acquisizione offerte, richiesta dei preventivi Gestione albo fornitori Gestione colloqui/ricevimenti Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti e alla sua pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale Accessori fuori sistema ex PRE96 gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. collaborazione con la dsга per la predisposizione del programma annuale, conto consuntivo dichiarazioni IRAP e 770 Libri di testo Inserimento dati Organico previa indicazione del DS o suo staff nelle varie piattaforme Gestione procedura Invalsi, inserimento dati, controllo piattaforma e stampa documenti per DS Gestione Esami di Stato Pubblicazione sito della documentazione legata all'area di interesse. Protocollo della documentazione legata all'area di interesse.
CUCITI Saverio	Gestione didattica Lettura e scarico dei documenti su posta luic83200q@istruzione.it e info@icgaber.edu.it Gestione sciopero e Assemblee sindacali Pubblicazione sito della documentazione legata all'area di interesse. Protocollo della documentazione legata all'area di interesse. Gestione pratiche progetti didattici Organi collegiali Gestione pratiche alunni per uscite sul territorio (invio email famiglie per autorizzazioni, comunicazioni al Comune date prenotazioni scuolabus, preparazione cartellini alunni riconoscimento). Gestione pratiche armadietti alunni scuola secondaria di primo grado Inoltro e-mail al Comune per richieste o segnalazioni di interventi tecnici Formazione sicurezza Gestione Pago in rete, creazione eventi e controllo pagamenti Inserimento dati Organico previa indicazione del DS o suo staff nelle varie piattaforme Gestione nomine secondo il profilo di appartenenza
NARDINI Lucia	Gestione area ALUNNI Perfezionamento iscrizioni Aggiornamento elenco classi Gestione area inclusione: alunni H/BES/DSA/stranieri Gestione piattaforma vaccini Organizzazione gite fuori porta, autorizzazioni, incarichi, rapporti con l'esterno Infortuni alunni / Denunce INAIL Pubblicazione sito della documentazione legata all'area di interesse. Protocollo della documentazione legata all'area di interesse. Iscrizioni alunni Collaborazione con staff DS, per predisposizione tabelle ed inserimento dati Compilazione Diplomi Coadiuvazione nell'inserimento dati dell'osservatorio scolastico regionale (invio flussi inizio anno e fine anno)

TUTTO IL PERSONALE DI SEGRETERIA, NESSUNO ESCLUSO, PARTECIPA ALLA PREDISPOSIZIONE E ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO SICUREZZA PER LA PARTE DI COMPETENZA DEL PROPRIO SETTORE

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore amministrativo. Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro settori).

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico settore, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Si raccomanda di fare rispettare l'orario di sportello.

ORARIO DI SEGRETERIA dal 01.09.2025 al 30.06.2026

Dal 1° settembre 2025 al 30 giugno 2026 gli assistenti svolgono orario dal lunedì a venerdì, con due rientri pomeridiani, martedì e giovedì, con il seguente orario:

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ANDREINI	08:00 / 14:00	08:00 / 14:00 14:30 / 17:30	08:00 / 14:00	08:00 / 14:00 14:30 / 17:30	08:00 / 14:00
BRESCIANI	07:30 / 13:30	07:30 / 13:30 14:30 / 17:30	07:30 / 13:30	07:30 / 13:30 14:30 / 17:30	07:30 / 13:30
BARTALUCCI	08:00 / 14:00	08:00 / 14:00 14:30 / 17:30	08:00 / 14:00	08:00 / 14:00 08:00 / 14:00	08:00 / 14:00
CUCITI	08:00 / 14:00	08:00 / 14:00 14:30 / 17:30	08:00 / 14:00	08:00 / 14:00 14:30 / 17:30	08:00 / 14:00
NARDINI	08:00 / 14:00	08:00 / 14:00 14:30 / 17:30	08:00 / 14:00	08:00 / 14:00 14:30 / 17:30	08:00 / 14:00

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI – AREA C (DSGA FF)

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico: - 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 D.lgs. 165/2001; - formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano dell'attività inerente la modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA.

Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. - previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, 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 di 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; Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto, il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare, i comiti previsti per il Direttore sono i seguenti: - redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma Annuale; - predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/06 il Consiglio di Istituto esegue; - aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute; - firma, congiuntamente al Dirigente, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento; - provvede alla liquidazione delle spese, previo

accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori; - predispone il Conto Consuntivo; - tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo; - è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali; - svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente; - svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale; - espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica; - provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale; - redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione; - ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti. L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

Il D.S.G.A. presta orario di servizio organizzato secondo le direttive di massima del DS, comunque da effettuare secondo i criteri della flessibilità come da CCNL Scuola 2006-2009 all'art. 53 comma 2 lettera a).

L'orario giornaliero, che si rammenta, è oggetto di flessibilità discrezionale secondo gli impegni lavorativi programmati da DSGA è organizzato nella seguente struttura di massima:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
08:00/14:00	08:00/14:00 14:30/17:30	08:00/14:00	08:00/14:00 14:30/17:30	08:00/14:00

Il Direttore dei Servizi Amministrativi riceve, previo appuntamento, il martedì ed il giovedì dalle 12.00 alle 14.00.

ORARIO DI RICEVIMENTO (famiglie, personale interno)

<i>giorno</i>	<i>dalle ore</i>	<i>alle ore</i>
Lunedì	12:00	13:30
Martedì	15:00	16:30
Mercoledì	09:00	10:30
Giovedì	15:00	16:30
Venerdì	12:00	13:30

Si precisa che il suddetto orario di ricevimento al pubblico è destinato contemporaneamente alle famiglie degli alunni e a tutto il personale in servizio. Si ricorda che il D.S. riceve su appuntamento. Durante i periodi di sospensione delle lezioni o *lectio brevis* l'Ufficio di Segreteria rimarrà chiuso nel pomeriggio.

ORARIO DI SEGRETERIA MESI DI LUGLIO E AGOSTO

Nei mesi di luglio e agosto la segreteria effettua soltanto l'orario antimeridiano 07:30 – 14:42 e riceve il pubblico nei giorni di lunedì 08:00 – 11:00 e giovedì 11:00 – 13:00.

La turnazione pomeridiana terminerà il 30 giugno 2026

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;

- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni. Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

È vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami di scuola secondaria di primo grado e scrutini, che verranno in seguito calendarizzate, sarà necessario prevedere delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario allo svolgimento degli esami stessi.

TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Si ricorda: **Tutti gli atti firmati dalla DS ed indirizzati al personale o utenza esterna, prima di essere inoltrati, andranno vagliati dalla stessa.**

c) COLLABORATORI SCOLASTICI

DOTAZIONE ORGANICA COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>cognome</i>	<i>nome</i>	<i>ore</i>	<i>sede servizio</i>
CERRAI	Barbara	36	Infanzia "Cupisti"
DAVINI	Nanda	36	Infanzia "Cupisti"
CIANO	Anna Maria	36	Infanzia "Cupisti"
FIRETTO	Venere	36	Infanzia Via Ferrarin
VANNUCCI	Alessia	36	Infanzia Via Ferrarin
SECRETI	Roberto	36	Sede Centrale
BERTACCHINI	Emanuela	36	Sede Centrale
GALLETTI	Concetta	36	Sede Centrale
POMPOSI	Chiara	36	Primaria "Montalcini"
PARDINI	Serena	36	Primaria "Montalcini"
ANGELICA	Giovanni	36	Primaria "Montalcini"
BERNINI	Sara	36	Primaria "Montalcini"
RENIER	Pascale	36	Primaria "Montalcini"
MAZZURCO	Katia	36	Primaria "Carducci"
POLLONI	Monica	36	Primaria "Carducci"

REFERENTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Al fine di organizzare il servizio con una più agevole collaborazione volta alla maggior efficacia ed efficienza del servizio stesso, per l'A.S. 2025/26 è stato individuato quale collaboratore referente il collaboratore scolastico il signor Roberto Secreti – collaboratore scolastico a t.d. in servizio presso Scuola secondaria "Michele Rosi". Lo stesso, collaborerà con la segreteria ma soprattutto svolgerà una funzione di "filtro" per gli uffici del DS e DSGA.

Nello specifico i compiti del referente Roberto Secreti saranno:

1. Raccolta modulistica di vario ordine

2. Richieste "Cambio turno" (ricerca del personale disponibile, ove non ce ne sia rapportarsi con DS/DSGA al fine di trovare risoluzione alla problematica)
3. Richieste Assenze varie, ed una volta sondate le disponibilità dei vari Collaboratori Scolastici, formulare una proposta di sostituzione del CS assente con il CS disponibile al DSGA.
4. Modulistica e raccolta firme per scioperi e assemblee sindacali
5. Richieste del DS/DSGA sempre secondo inerenti alle loro mansioni di "referente CS"

L'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici è così strutturato:

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario definitivo di lavoro dei collaboratori scolastici dal 30.09.2025 fino al termine delle attività didattiche 10.06.2026 (per la scuola primaria e secondaria) e fino al 30.06.2026 (per la scuola dell'infanzia) ed il relativo servizio sono organizzati come segue:

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI 2025/26

SCUOLA PRIMARIA **"Rita Levi Montalcini"**

Al plesso sono destinati 5 collaboratori scolastici.

A partire dal 29/09/2025 i collaboratori effettueranno orario antimeridiano e pomeridiano.

TURNO SETTIMANALE A:

DIPENDENTE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
POMPOSI CHIARA	7.30 14.42	7.30 14.42 <i>(dalle ore 13.45 si reca alla secondaria Rosi per supporto)</i>	7.30 17.42	11.00 18.12	10.30 17.42
ANGELICA GIOVANNI	7.30 14.42	7.30 14.42 <i>(dalle ore 13.45 si reca alla secondaria Rosi per supporto)</i>	07.30 14.42	11.00 18.12	10.30 17.42
PARDINI SERENA	8.15 15.27	10.00 17.12	8.15 15.27	10.00 17.12 <i>(dalle ore 13.45 si reca alla secondaria Rosi per supporto)</i>	8.15 15.27
RENIER PASCALE	10.30 17.42	11.00 18.12	10.30 17.42	7.30 14.42 <i>(dalle ore 13.45 si reca alla secondaria Rosi per supporto)</i>	7.30 14.42
BERNINI SARA	10.30 17.42	11.00 18.12	10.30 17.42	7.30 14.42	7.30 14.42

TURNO SETTIMANALE B

DIPENDENTE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
BERNINI SARA	7.30 14.42	7.30 14.42 (dalle ore 13.45 si reca alla secondaria Rosi per supporto)	7.30 14.42	11.00 18.12	10.30 17.42
RENIER PASCALE	7.30 14.42	7.30 14.42 (dalle ore 13.45 si reca alla secondaria Rosi per supporto)	7.30 14.42	11.00 18.12	10.30 17.42
POMPOSI CHIARA	10.30 17.42	11.00 18.12	10.30 17.42	7.30 14.42 (dalle ore 13.45 si reca alla secondaria Rosi per supporto)	7.30 14.42
ANGELICA GIOVANNI	10.30 17.42	11.00 18.12	10.30 17.42	7.30 14.42 (dalle ore 13.45 si reca alla secondaria Rosi per supporto)	7.30 14.42
PARDINI SERENA	8.15 15.27	10.00 17.12	8.15 15.27	10.00 17.12	8.15 15.27

ORARIO DI SERVIZIO	COLLABORATORE	NOTE	MANSIONI PRINCIPALI VIGILANZA
Turno mattina	1 CS 1 CS		Ore 7.40 - apertura e chiusura cancello Via Cupisti Vigilanza
	1 CS 1 CS		Ore 8.20 apertura e chiusura cancello via Cupisti Ore 8.20 apertura e chiusura cancelli via Italica
	1 CS 1 CS		Vigilanza piano terra e rilevazione mensa Vigilanza primo piano
	1 CS 1 CS	Lunedì Mercoledì Venerdì	Ore 12.25 Apertura e chiusura cancelli via Italica Ore 12.20 Gestione alunni che fruiscono del servizio scuolabus
Turno pomeridiano	2 CS		Durante le lezioni supporto vigilanza ai piani
	1 CS		Ore 16.20 Gestione alunni che fruiscono del servizio scuolabus
	1CS	Lunedì Mercoledì Venerdì	Ore 16.20 Apertura e chiusura cancelli Via Carducci
	1CS	Martedì Giovedì	Ore 16.20 Apertura e chiusura cancelli Via Italica

ORARIO DI SERVIZIO	COLLABORATORE	NOTE	MANSIONI PRINCIPALI PULIZIA
Turno Mattina	2 CS	Lunedì Mercoledì Venerdì	dalle ore 12.30 pulizia aule, bagni, corridoi e scale 1 piano
		Martedì Giovedì	Dalle 13.45 pulizia 1A, 1B, 1C e bagni plesso Rosi
Turno Pomeridiano	2 CS		Ore 11.00 pulizia spazi esterni via Stampa e via Carducci Ore 16.30 pulizia piano terra, bagni, corridoi e ingresso

SCUOLA SECONDARIA

"Michele Rosi"

Al plesso sono destinati 3 collaboratori scolastici.

A partire dal 29/09/2025 due collaboratori effettueranno orario antimeridiano e un collaboratore effettuerà orario anche pomeridiano. Il collaboratore che effettua il turno pomeridiano il martedì e il giovedì si recherà alle ore 16.30 al plesso della primaria "Montalcini" come supporto per le pulizie.

La turnazione sarà la seguente:

TURNO SETTIMANALE "A"

	DIPENDENTE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
1	SECRETI ROBERTO	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42
2	GALLETTI CONCETTA	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42
3	BERTACCHINI EMANUELA	8,30 15,42	11,00 18,12 <i>(alle ore 16:30 si reca al plesso Montalcini per supporto pulizie)</i>	8,30 15,42	11,00 18,12 <i>(alle ore 16:30 si reca al plesso Montalcini per supporto pulizie)</i>	8,30 15,42

TURNO SETTIMANALE "B"

	DIPENDENTE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
1	SECRETI ROBERTO	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42
2	BERTACCHINI EMANUELA	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42
3	GALLETTI CONCETTA	8,30 15,42	11,00 18,12 <i>(alle ore 16:30 si reca al plesso Montalcini per supporto pulizie)</i>	8,30 15,42	11,00 18,12 <i>(alle ore 16:30 si reca al plesso Montalcini per supporto pulizie)</i>	8,30 15,42

TURNO SETTIMANALE "C"

	DIPENDENTE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
1	BERTACCHINI EMANUELA	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42
2	GALLETTI CONCETTA	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42	7,30 14,42
3	SECRETI ROBERTO	8,30 15,42	11,00 18,12 <i>(alle ore 16:30 si reca al plesso Montalcini per supporto pulizie)</i>	8,30 15,42	11,00 18,12 <i>(alle ore 16:30 si reca al plesso Montalcini per supporto pulizie)</i>	8,30 15,42

DISPOSIZIONI MANSIONARIO VIGILANZA e PULIZIA
VIGILANZA:

ORARIO DI SERVIZIO	COLLABORATORE	NOTE	MANSIONI PRINCIPALI
Ore 7.45	1 CS		apertura dei cancelli Via Italica (chiusura ore 7.50) vigilanza ingresso atrio principale
	1 CS		
Ore 8.00	1 CS		sorveglianza 1 piano centralino
	1 CS		
Ore 13.40	1 CS		gestione alunni che fruiscono del servizio scuolabus
Inizio turno pomeridiano	1 CS		supporto vigilanza 1 piano in aggiunta al CS già presente
Ore 13.45	1 CS		apertura cancelli via Italica (chiusura ore 13.50)

PULIZIE

Al termine delle lezioni 2 collaboratori si occupano delle pulizie del primo piano (aule, laboratori, corridoi, scale) e 1 collaboratore provvede alle pulizie del piano terra.

lunedì - mercoledì - venerdì i 3 collaboratori del plesso collaborano per la pulizia degli uffici di presidenza e segreteria

martedì e giovedì il CS in servizio collabora con i 2 CS che arrivano a supporto dagli altri plessi.

Il collaboratore che svolge il turno del martedì e giovedì dalle ore 11.00 alle ore 18.12, alle ore 16.30 si reca al plesso Montalcini per supporto alle pulizie.

SCUOLA PRIMARIA
"Giosuè Carducci"

Al plesso sono destinati 2 collaboratori scolastici.

A partire dal 29/09/2025 un collaboratore effettuerà orario antimeridiano e un collaboratore effettuerà orario anche pomeridiano. La turnazione sarà la seguente:

TURNO A

	DIPENDENTE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
1.	POLLONI MONICA	7.30 14.42	7.30 14.42	11.30 18.42	7.30 14.42	7.30 14.42
2.	MAZZURCO KATIA	11.30 18.42	7.30 14.42	7.30 14.42	07.30 14.42	7.30 14.42

TURNO B

	DIPENDENTE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
1.	MAZZURCO KATIA	7.30 14.42	7.30 14.42	11.30 18.42	7.30 14.42	7.30 14.42
2.	POLLONI MONICA	11.30 18.42	7.30 14.42	7.30 14.42	07.30 14.42	7.30 14.42

- **Nota:** Su autorizzazione della Dirigente Scolastica protocollata con N. 4801/ 7.2 che costituisce parte integrante della presente, le collaboratrici scolastiche Katia Mazzurco e Monica Polloni, a turno settimanale, nei giorni martedì e giovedì sono autorizzate a spostarsi durante l'orario di servizio dal plesso di via Trieste al plesso "Carducci" dove svolgeranno la loro attività lavorativa secondo la seguente articolazione oraria:
dalle ore 07.30 alle ore 10.45 in sede (M Rosi)
dalle ore 11.00 alle ore 14.42 presso il plesso Carducci

SCUOLA INFANZIA

"Emanuela Cupisti"

Al plesso sono destinati 3 collaboratori scolastici.

A partire dl 29/09/2025 un collaboratore effettuerà orario esclusivamente antimeridiano e due collaboratori effettueranno alternativamente orario antimeridiano e orario anche pomeridiano. La turnazione sarà la seguente:

	TURNO A					
	DIPENDENTE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
1	CERRAI BARBARA	11.00 18.12	7.30 14.42	11.00 18.12	7.30 14.42	11.00 18.12
2	DAVINI NANDA	7.30 14.42	11.00 18.12	7.30 14.42	11.00 18.12	7.30 14.42
3	CIANO ANNAMARIA	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42

	TURNO B					
	DIPENDENTE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
1	DAVINI NANDA	11.00 18.12	7.30 14.42	11.00 18.12	7.30 14.42	11.00 18.12
2	CERRAI BARBARA	7.30 14.42	11.00 18.12	7.30 14.42	11.00 18.12	7.30 14.42
3	CIANO ANNAMARIA	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42

SCUOLA INFANZIA "Via Ferrarin"

Al plesso sono destinati 2 collaboratori scolastici.

A partire dl 29/09/2025 un collaboratore effettuerà orario esclusivamente antimeridiano e due collaboratori effettueranno alternativamente orario antimeridiano e orario anche pomeridiano. La turnazione sarà la seguente:

	TURNO A					
	DIPENDENTE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
1	VANUCCI ALESSIA	7.30 14.42	10.00 17.12	7.30 14.42	10.0 17.12	7.30 14.42
2	FIRETTO VENERE	10.00 17.12	7.30 14.42	10.00 17.12	7.30 14.42	10.00 17.12

	TURNO B					
	DIPENDENTE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
1	FIRETTO VENERE	7.30 14.42	10.00 17.12	7.30 14.42	10.00 17.12	7.30 14.42
2	VANUCCI ALESSIA	10.00 17.12	7.30 14.42	10.00 17.12	7.30 14.42	10.00 17.12

SERVIZIO DI PULIZIA

Le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione dovranno essere svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

PULIZIA QUOTIDIANA

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti interni di pertinenza degli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno e igienizzazione ogni qualvolta l'alunno entra nella cabina del wc.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

PULIZIA TRIMESTRALE

Effettuata in la sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale e di Pasqua)

In tutti gli ambienti

Detersione davanzali e vetri degli infissi.

Detersione veneziane.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione delle piastrelle.

PULIZIA SEMESTRALE

In tutti gli ambienti

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti della scuola, rispettano i criteri indicati del Ministero della Salute prot.n. 17644 del 22 maggio 2020.

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.

Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.

Istruzioni di carattere generale

1. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.
2. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore 8:00 del mattino).
3. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
4. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo. Le ore effettuate in eccedenza andranno recuperate secondo le richieste pervenute da ogni collaboratore scolastico (il pagamento parziale delle ore di straordinario come stabilite da FIS e la rimanenza come riposo compensativo oppure recupero totale in giornate di sospensione dell'attività didattica).

Si ricorda, inoltre, di:

- Non usare il cellulare;
- Mantenere un tono di voce adeguato;
- Rispettare l'orario di servizio;
- Evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- Non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- Esporre il cartellino di riconoscimento;
- Usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola in particolare le scarpe di lavoro;
- Al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente;

Nei giorni di chiusura dell'Istituto deliberati dal Consiglio di Istituto ai Collaboratori scolastici verrà chiesto il piano di recupero del servizio utilizzando prioritariamente la fruizione ore eccedenti effettuate durante l'anno o in alternativa giorni di ferie e festività sopprese. Nei giorni di lectio brevis l'orario sarà per tutti 07:30 – 14:42.

CALENDARIO SCOLASTICO 2025/2026

Inizio scuola	lunedì	15 settembre 2025
Fine lezioni scuola primaria e secondaria	mercoledì	10 giugno 2026
Termine attività scuola dell'infanzia	martedì	30 giugno 2026

1. Festività:

- Tutte le domeniche
- 1° novembre: Tutti i Santi
- 8 dicembre: Immacolata Concezione
- 25 dicembre: Santo Natale
- 26 dicembre: Santo Stefano
- 1° gennaio: Capodanno
- 6 gennaio: Epifania
- Santa Pasqua
- Lunedì dell'Angelo
- 25 aprile: Festa della Liberazione
- 1° maggio: Festa delle Lavoratrici e dei Lavoratori
- 1° giugno 2026: Festa del Patrono
- 2 giugno 2026: Festa nazionale della Repubblica Italiana

Vacanze natalizie

da mercoledì 24 dicembre 2025 a martedì 6 gennaio 2026 compreso

Vacanze pasquali

da giovedì 2 aprile a martedì 7 aprile 2026 compresi

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche la segreteria non effettua orario pomeridiano. Le ore non prestate di pomeriggio verranno recuperate attraverso:

- fruizione ore eccedenti effettuate durante l'anno;
- giorni di ferie e festività sopprese.

2. Sospensione delle attività deliberate dal C.d.I. nella seduta del 28.05.2025

Lunedì	22 dicembre 2025	Martedì	23 dicembre 2025
Martedì	31 marzo 2026	Mercoledì	1 aprile 2026

3. Lectio brevis deliberate dal C.d.I. nella seduta del 28.05.2025

Giovedì	12 febbraio 2026 (Giovedì grasso)
Martedì	17 febbraio 2026 (Martedì grasso)
Mercoledì	10 giugno 2026 (ultimo giorno di scuola primaria e secondaria)
Martedì	30 giugno 2026 (ultimo giorno di scuola infanzia)

Chiusure Ufficio di Segreteria

Mercoledì	24 dicembre 2025
Mercoledì	31 dicembre 2025
Venerdì	02 gennaio 2026
Lunedì	05 gennaio 2026
Giovedì	02 aprile 2026
Venerdì	03 aprile 2026
Lunedì	01 giugno 2026

Settimana dal 10.08.2026 al 16 .08.2026

La D.S.G.A.

Dott.ssa Daniela Davidoaia

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3,c.2 del d.Lgs.n° 39/1993)

LETTO E APPROVATO:

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Sonia Imperatore



(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3,c.2 del d.Lgs.n° 39/1993)