



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Omnicomprensivo di Vilminore di Scalve



24020 - Vilminore di Scalve (BG) - Via A. Locatelli 8/A - Tel: 034651066
C.F.: 90013410163 C.M.: BGIC804004

e-mail: bgic804004@istruzione.it - url: www.icvilminorediscalve.edu.it - pec: bgic804004@pec.istruzione.it

Piano di lavoro personale ATA2025/2026





IL FUNZIONARIO AD E.Q. (DSGA)

VISTA la L.107 del 13/07/2015;

VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007 e il CCNL 09/02/2018;

VISTO l'art. 17 D.L.vo 196/03 (Codice della Privacy);

VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010 in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto;

VISTO il RAV e il Piano di miglioramento (P.d.M.)

VISTO l'organico del personale ATA per l'A.S. 2025/26;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi ha quale finalità una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero di personale in organico per l'A.S. 2025/2026;

CONSIDERATO quanto di seguito indicato nelle premesse dell'individuazione e articolazione dei servizi amm.vi generali;

CONSIDERATE le esigenze didattiche e le proposte del personale;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VISTA La direttiva di massima del DS prot. 4870 del 16/09/2025;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/2026 il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi indicati nel piano triennale dell'offerta formativa.

Il Piano comprende una proposta di articolazione dell'orario di lavoro, ferie, permessi, recuperi, (in base alla normativa vigente in materia) del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Esso è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presente in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

L'assegnazione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante in



organico, compreso quello che viene individuato per lo svolgimento di prestazione aggiuntive o destinatario di incarichi specifici.

Le mansioni vengono assegnate sulla base delle esigenze di servizio tenendo conto per quanto possibile della disponibilità e delle attitudini del personale. La copertura della fascia oraria di apertura della Scuola verrà effettuata con il criterio della rotazione.

NORME COMUNI ORGANIZZATIVE

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore; quando la prestazione del lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche. La pausa è prevista obbligatoriamente quando l'orario continuativo di lavoro giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, è possibile, anche per l'anno scolastico corrente, per i Collaboratori scolastici, la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana per specifiche esigenze collegate all'attività di segreteria. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. La flessibilità dell'orario in ingresso od in uscita non deve essere una quotidianità, ma utilizzata solo in via eccezionale a fronte di giustificate motivazioni. Qualora si svolgessero riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche programmate in orario serale, il servizio sarà coperto da due Collaboratori scolastici disponibili al turno, diversamente si procederà con ordine di servizio. L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà pertanto alcuna rilevanza giuridica. L'orario assegnato dovrà essere rispettato da tutto il personale. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, sarà possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro con collega disponibile.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nell'ufficio o nel settore assegnato e a svolgere le proprie mansioni.

Gli uffici interni di segreteria sono settori di lavoro relativi all'attività didattica ed amministrativa mentre la portineria è il biglietto da visita dell'Istituto Scolastico. L'incarico di copertura del servizio portineria richiede particolari attenzioni riguardo al controllo delle persone che transitano ed oltre il controllo svolgerà anche il servizio di centralino.

Il personale assegnato alla portineria dovrà conoscere **tutte le attività scolastiche** aggiornandosi costantemente al fine di poter fornire tutte le informazioni richieste dall'utenza con garbo e competenza. A nessuna persona non autorizzata dalla Direzione è concesso salire ai piani. **I genitori possono accedere agli uffici di segreteria, nel rispetto degli orari di apertura al pubblico, e nella zona "ricevimento genitori".**

Le uscite dall'Istituto non di servizio, durante l'orario di lavoro, anche se di breve durata devono essere autorizzate dal DS o dal Funzionario ad E.Q. (DSGA) e convalidate con il dispositivo Tablet di Nuvola Madisoft sia in uscita che in ingresso.

Inoltre, si evidenzia che durante l'anno scolastico laddove si dovessero rilevare criticità su altri plessi, l'amministrazione si avvarrà della facoltà di riorganizzare i turni e autorizzare spostamenti e/o rimodulare gli orari e la turnazione. Tali modifiche verranno applicate con la pubblicazione di addendum e/o integrazioni al presente piano di lavoro ATA e in base a quanto previsto nella contrattazione d'istituto vigente.



PRIVACY Regolamento Privacy 2018 UE 2016/679

La funzione di incaricato del trattamento dei dati deve essere attribuita in base alla normativa vigente in materia, a tutti i soggetti che, in ragione del loro Ufficio o Servizio, svolgono operazioni sui dati detenuti presso l'Istituto. **Tutti i documenti inerenti i dati degli alunni e del personale devono essere custoditi in armadi chiusi durante le ore di chiusura degli uffici.** Solo gli Assistenti Amministrativi in servizio possono accedere ai dati ai fini del lavoro da espletare e sono tenuti alla riservatezza degli atti custoditi.

Tutto il personale ATA è tenuto a non riportare al di fuori dei locali scolastici fatti che possano ledere un alunno o altro personale in servizio.

CHIUSURA PREFESTIVI

In relazione alla chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi dell'anno scolastico 2025/2026 è necessario raccogliere le adesioni volontarie del personale ATA in servizio e di fruire di ferie e/o recuperi compensativi in corrispondenza di tali giornate. La comunicazione sarà divulgata, come avviene ogni anno, tra fine settembre e fine novembre e, successivamente, sottoposta al parere del Commissario Straordinario per l'approvazione definitiva.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel P.T.O.F. e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state previste le diverse tipologie d'orario:

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO:

- **COLLABORATORI SCOLASTICI**

ORARIO	DESCRIZIONE
dalle ore 7.30 alle ore 18.00, per alcuni plessi articolati anche su turni da 7h e 12min.	durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche; saranno svolti due turni a settimane alternate 07:30-13:30 e 12:00-18:00


Istituto Omnicomprensivo di Vilminore di Scalve

 24020 - Vilminore di Scalve (BG) - Via A. Locatelli 8/A - Tel: 034651066
 C.F.: 90013410163 C.M.: BGIC804004

 e-mail: bgic804004@istruzione.it - url: www.icvilminorediscalve.edu.it - pec: bgic804004@pec.istruzione.it

ORARIO DI SPORTELLO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA:
• ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
UFFICIO ALUNNI (Tutti gli ordini di scuola)

	Mattina				Pomeriggio	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
Lunedì	chiuso		chiuso		chiuso	
Martedì	11:30	12:30			14:30	15:30
Mercoledì	08:00	09:00	11:30	12:30		
Giovedì	08:00	09:00	11:30	12:30		
Venerdì	chiuso		chiuso		chiuso	
Sabato	chiuso		chiuso		chiuso	

UFFICIO PERSONALE DOCENTE E ATA E AFFARI GENERALI (tutti gli ordini di scuola)

	Mattina				Pomeriggio	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
Lunedì	8:00	9:00	12:30	13:30	15:00	16:00
Martedì	8:00	9:00	12:30	13:30		
Mercoledì	8:00	9:00	12:30	13:30		
Giovedì	8:00	9:00			15:00	16:00
Venerdì	8:00	9:00	12:30	13:30	15:00	16:00
Sabato	8:00	9:00	12:30	13:30	Chiuso	

UFFICIO ACQUISTI, CONTABILITA' E VIAGGI D'ISTRUZIONE (tutti gli ordini di scuola)

	Mattina				Pomeriggio	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
Lunedì	8:00	9:00	12:00	13:00		
Martedì	8:00	9:00				
Mercoledì	8:00	9:00			15:00	16:00
Giovedì	8:00	9:00	12:00	13:30		
Venerdì	8:00	9:00	12:00	13:30		
Sabato	Chiuso		Chiuso		Chiuso	



N.B.: L'orario indicato potrebbe subire variazioni oppure non essere inizialmente rispettato in attesa della nomina di eventuali supplenti che dovranno ricoprire i posti o gli spezzoni liberi

Durante la sospensione delle attività didattiche verrà effettuato il servizio “sportello” solo il mattino.

• **ORARIO DEL FUNZIONARIO AD E.Q. (D.S.G.A.)**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Savinelli Domenico	08:30/15:42*	08:30/15:42*	08:30/15:42*	08:30/15:42*	08:30/15:42*	Libero

***In caso di esigenze di servizio/formazione/urgenze il Funzionario ad E.Q. (DSGA) all'occorrenza sarà disponibile anche per orari pomeridiani e/o modifiche all'orario e allo svolgimento al lavoro da remoto.**

• **ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Settimana Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Gessaga Elena Maria 36h	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	10:30-16:30	07:30-14:42	Libero
Mancini Adriana 36h T.D.	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	10:30-16:30	07:30-13:30
Filisetti Laura Maria 36h T.D.	10:00-16:30	09:00-15:00	09:00-15:00	09:00-15:00	09:00-15:00	08:00-13:30
Mora Maria Grazia 18h	Libero	10:30-16:30	07:00-13:00	07:00-13:00	Libero	Libero
Supplente 30h/36h	08:00- 13:00 oppure 08:00- 14:00	08:00-13:00 oppure 08:00-14:00	11:30-16:30 oppure 10:30-16:30	08:00- 13:00 oppure 08:00- 14:00	08:00-13:00 oppure 08:00-14:00	08:30- 13:30 oppure 07:30- 13:30

Si precisa che i turni di segreteria potranno essere modificati in qualsiasi momento in funzione delle esigenze organizzative e di servizio dell'Istituto.

Si precisa che i turni di segreteria potranno essere modificati in qualsiasi momento in funzione delle esigenze organizzative e di servizio dell'Istituto.



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI- GENERALI PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tenuto conto dell'assetto istituzionale e della complessità dei compiti affidati si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GESTIONE ALUNNI TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA:

MORA MARIA GRAZIA	
1. Iscrizioni e Anagrafe alunni	2. Gestione della carriera scolastica <ul style="list-style-type: none"> Gestione delle iscrizioni online (classi prime e trasferimenti). Inserimento e aggiornamento dei dati degli alunni sul SIDI e nel gestionale interno. Tenuta dell'anagrafe scolastica e aggiornamento dei fascicoli personali cartacei e digitali. Rilascio nulla osta per trasferimenti in uscita e acquisizione documentazione in ingresso.
3. Scrutini ed esiti	4. Documentazione per alunni con bisogni educativi speciali <ul style="list-style-type: none"> Collaborazione con i docenti per la gestione degli scrutini. Predisposizione e archiviazione di tabelloni, verbali, pagelle, relazioni finali. Supporto all'utilizzo del registro elettronico per l'inserimento e la stampa degli esiti. Gestione degli esiti finali e degli eventuali recuperi o giudizi sospesi (solo per la secondaria I grado e II grado).
5. Obbligo scolastico e vigilanza	6. Rapporti con le famiglie <ul style="list-style-type: none"> Verifica dell'adempimento dell'obbligo scolastico. Comunicazioni ai Comuni e agli organi competenti in caso di evasione o abbandono. Supporto nelle pratiche relative alla dispersione scolastica.
7. Rilascio documentazione e rapporti con enti esterni	8. Supporto alla gestione degli esami (solo Secondaria di I grado)



<ul style="list-style-type: none"> Rilascio documenti richiesti da famiglie, altre scuole o enti (ASL, Comune, Tribunale, ecc.). Invio documentazione scolastica ad altri Istituti (in caso di passaggio ad altra scuola) 	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione elenchi, modelli e fascicoli per l'Esame di Stato. Stampa e archiviazione di verbali, griglie, attestati. Supporto alla Commissione durante le prove.
9. Archiviazione e protocollo <ul style="list-style-type: none"> Archiviazione dei documenti alunni secondo normativa GDPR e regolamento interno. Protocollo e fascicolazione della documentazione in entrata/uscita. Collaborazione alla digitalizzazione e al mantenimento dell'archivio storico. 	

la suddivisione operativa delle attività tra gli Assistenti Amministrativi assegnati all'**Area Alunni** può essere gestita autonomamente con la ripartizione del lavoro tra le due unità, ferma restando la necessità di garantire, in caso di assenza di uno dei colleghi, la copertura delle mansioni assegnate attraverso mutua collaborazione e flessibilità operativa.

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

Gli Assistenti Amm.vi di cui sopra sono considerati responsabili dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avranno cura di predisporre gli atti finali per la firma del D.S.

Nell'espletamento dei predetti compiti si dovranno osservare le seguenti istruzioni operative, e precisamente:

- utilizzare l'applicazione NUVOLA per la gestione documentale ai fini della dematerializzazione;
- tutti i documenti elaborati dovranno riportare il nome del referente del procedimento in calce, oltre ad essere controllati nella forma e nei contenuti;
- le denunce di infortunio, durante le attività tecnico pratiche, di educazione fisica, e durante le gite scolastiche, con prognosi superiore a gg. 3 vanno denunciate entro e non oltre 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza; successivamente dovrà essere inoltrata denuncia alle altre eventuali assicurazioni entro i termini;

A partire dal 12 ottobre 2017 entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico va comunicato all'INAIL (tramite apposito modulo di comunicazione) pure l'infortunio che comporti un'assenza dal lavoro di almeno un giorno escluso quello dell'evento;

- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni;
- tutte le certificazioni attestanti l'iscrizione/frequenza/voti/conseguimento del diploma rilasciate all'utenza dovranno contenere la dicitura che non potranno essere presentate ad Amministrazioni Pubbliche. Inoltre dovranno essere conformi alla normativa sul bollo (tabella D.P.R. 26/10/1972 n.642 e successive modificazioni).
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro di norma il termine di tre giorni.



Istituto Omnicomprensivo di Vilminore di Scalve

24020 - Vilminore di Scalve (BG) - Via A. Locatelli 8/A - Tel: 034651066
C.F.: 90013410163 C.M.: BGIC804004

e-mail: bgic804004@istruzione.it - url: www.icvilminorediscalve.edu.it - pec: bgic804004@pec.istruzione.it



SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GESTIONE PERSONALE

MANCINI ADRIANA	
1. Gestione giuridica del personale (docenti e ATA)	2. Presenze, assenze e procedimenti amministrativi <ul style="list-style-type: none"> Cura delle nomine e contratti per personale a tempo determinato e indeterminato. Redazione, aggiornamento e archiviazione dei fascicoli personali del personale in servizio. Inserimento e aggiornamento dati su piattaforme: SIDI (Anagrafe del personale), POLIS, NoiPA. Gestione dei passaggi di ruolo, mobilità, assegnazioni provvisorie, comandi, utilizzazioni. Comunicazioni obbligatorie al SIDI e monitoraggio delle posizioni di stato.
3. Gestione incarichi e graduatorie	4. Pensionamenti e cessazioni dal servizio <ul style="list-style-type: none"> Supporto nella pubblicazione e gestione delle graduatorie interne di istituto. Predisposizione degli incarichi annuali (funzioni strumentali, referenti, coordinatori, ecc.). Redazione di comunicazioni di incarico, autorizzazioni a prestazioni occasionali, incarichi specifici. Invio e protocollazione di dichiarazioni e accettazioni da parte del personale.
5. Rendicontazioni, segreteria e adempimenti vari	6. Comunicazioni e relazioni con enti esterni <ul style="list-style-type: none"> Gestione dei documenti per RAV, PTOF, Bilancio sociale se richiesto. Preparazione di elaborati riepilogativi per revisori dei conti, Corte dei Conti, MIUR, MEF. Collaborazione con il Funzionario ad E.Q. (DSGA) per l'elaborazione del fabbisogno del personale e la gestione dei fondi per incarichi aggiuntivi. Gestione domande docenti commissari esami di Stato (raccolta inserimento nel SIDI);
7. Supporto alla gestione del personale supplente	8. Archivio, protocollazione e privacy <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione e registrazione delle proposte di nomina supplenti brevi. Inserimento nel SIDI e invio contratto a NoiPA.



Istituto Omnicomprensivo di Vilminore di Scalve

24020 - Vilminore di Scalve (BG) - Via A. Locatelli 8/A - Tel: 034651066
C.F.: 90013410163 C.M.: BGIC804004

e-mail: bgic804004@istruzione.it - url: www.icvilminorediscalve.edu.it - pec: bgic804004@pec.istruzione.it



<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dei registri dei supplenti, verifica copertura assicurativa, trasmissione atti alla ragioneria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella digitalizzazione dell'archivio storico del personale.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SUPPLEMENTE

<p>1. Gestione giuridica del personale (docenti e ATA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura delle nomine e contratti per personale a tempo determinato e indeterminato. • Redazione, aggiornamento e archiviazione dei fascicoli personali del personale in servizio. • Inserimento e aggiornamento dati su piattaforme: SIDI (Anagrafe del personale), POLIS, NoiPA. • Gestione dei passaggi di ruolo, mobilità, assegnazioni provvisorie, comandi, utilizzazioni. • Comunicazioni obbligatorie al SIDI e monitoraggio delle posizioni di stato. 	<p>2. Presenze, assenze e procedimenti amministrativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione e gestione delle assenze giornaliere: malattia, ferie, permessi, aspettative. • Caricamento assenze nel SIDI e in NoiPA (portale assenze e gestione stipendi). • Verifica delle certificazioni mediche (INPS, medico curante) e controllo scadenze. • Comunicazione delle assenze al Dirigente Scolastico e predisposizione dei provvedimenti autorizzativi.
<p>3. Gestione incarichi e graduatorie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella pubblicazione e gestione delle graduatorie interne di istituto. • Predisposizione degli incarichi annuali (funzioni strumentali, referenti, coordinatori, ecc.). • Redazione di comunicazioni di incarico, autorizzazioni a prestazioni occasionali, incarichi specifici. • Invio e protocollazione di dichiarazioni e accettazioni da parte del personale. 	<p>4. Pensionamenti e cessazioni dal servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria per cessazioni, pensionamenti, opzione quota 100 / 103, opzione donna, ecc. • Utilizzo piattaforma Passweb (vedi circolare INPS n. 118 del 12-08-2025) • Comunicazioni con INPS e verifica posizioni contributive, TFS/TFR. • Supporto nella gestione delle pratiche di ricostruzione carriera in raccordo con l'ufficio competente (USP/RTS).
<p>5. Rendicontazioni, segreteria e adempimenti vari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei documenti per RAV, PTOF, Bilancio sociale se richiesto. • Preparazione di elaborati riepilogativi per revisori dei conti, Corte dei Conti, MIUR, MEF. • Collaborazione con il Funzionario ad E.Q. (DSGA) per l'elaborazione del fabbisogno del personale e la gestione dei fondi per incarichi aggiuntivi. • Gestione domande docenti commissari esami di Stato (raccolta inserimento nel SIDI); 	<p>6. Comunicazioni e relazioni con enti esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e invio di comunicazioni a: Ambiti Territoriali, USR, INPS, Comune, ASL, CTS, ecc. • Supporto alle convocazioni e ai rapporti sindacali (compilazione tabelle, documenti interni). • Aggiornamento e archiviazione delle comunicazioni obbligatorie e della corrispondenza in entrata e uscita.
<p>7. Supporto alla gestione del personale supplente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e registrazione delle proposte di nomina supplenti brevi. • Inserimento nel SIDI e invio contratto a NoiPA. 	<p>8. Archivio, protocollazione e privacy</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollazione e fascicolazione di tutta la documentazione dell'area personale. • Gestione e tutela dei dati sensibili e riservati in conformità al Regolamento GDPR.



<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dei registri dei supplenti, verifica copertura assicurativa, trasmissione atti alla ragioneria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella digitalizzazione dell'archivio storico del personale.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

Gli Assistenti Amministrativi di cui sopra sono considerati responsabili dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avranno cura di predisporre gli atti finali per la firma del D.S.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno osservare le seguenti istruzioni operative, e precisamente:

- utilizzare l'applicazione Nuvola Amministrazione digitale per la gestione documentale ai fini della dematerializzazione;
- tutti i documenti elaborati dovranno riportare il nome del referente del procedimento in calce, oltre ad essere controllati nella forma e nei contenuti;
- l'elaborazione delle ricostruzioni di carriera deve essere effettuata entro il 28 febbraio successivo al periodo di presentazione della domanda 01 settembre – 31 dicembre;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le eventuali certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termini di tre giorni.

In caso di assenza per malattia o simile (no ferie) del collega, si potrà prestare a discrezione del personale la sostituzione fino ad un massimo di 1h e 12 minuti giornaliere quale straordinario automaticamente autorizzato, da rendicontare.

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GESTIONE AREA INTERMEDIA E DI SUPPORTO ALUNNI

FILISETTI LAURA MARIA	
2. Area di supporto <ul style="list-style-type: none"> • Protocollazione e fascicolazione di tutta la documentazione dell'area personale e controlli di veridicità. • Supporto Area Alunni; • Supporto nella digitalizzazione dell'archivio storico del personale. • Supporto alle pratiche richieste dal Funzionario ad E.Q. (ex DSGA). • Gestione e smistamento, agli uffici di competenza, di tutta la posta in entrata. 	2. Archivio, protocollazione e privacy <ul style="list-style-type: none"> • Protocollazione e fascicolazione di tutta la documentazione dell'area personale. • Gestione e tutela dei dati sensibili e riservati in conformità al Regolamento GDPR. • Supporto nella digitalizzazione dell'archivio storico del personale. • Gestione infortuni degli studenti, del personale docente e del personale ATA, comunicazione INAIL



Istituto Omnicomprensivo di Vilminore di Scalve

24020 - Vilminore di Scalve (BG) - Via A. Locatelli 8/A - Tel: 034651066
C.F.: 90013410163 C.M.: BGIC804004

e-mail: bgic804004@istruzione.it - url: www.icvilminorediscalve.edu.it - pec: bgic804004@pec.istruzione.it



<p>3. Formazione del personale (docenti e ATA)</p> <ul style="list-style-type: none"> Rilevazione del fabbisogno formativo annuale. Supporto all'organizzazione di corsi di formazione interni ed esterni (prenotazioni, elenchi partecipanti, richieste attestati). Archiviazione dei certificati di partecipazione e aggiornamento della documentazione formativa dei dipendenti. Gestione delle piattaforme ministeriali o regionali per la formazione (es. Scuola Futura, S.O.F.I.A.). Supporto all'organizzazione e alla registrazione dei percorsi formativi obbligatori e facoltativi. Monitoraggio della formazione sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08) per personale neoassunto e in servizio. Archiviazione attestati e aggiornamento del curriculum professionale dei dipendenti. 	<p>4. Sicurezza (supporto RSPP e DPO e gestione documentale)</p> <ul style="list-style-type: none"> Collaborazione con il RSPP, DPO e il Funzionario ad E.Q. (DSGA) per la raccolta e aggiornamento della documentazione relativa alla sicurezza (DVR, POS, piani di evacuazione, verbali sopralluoghi). Tenuta dei registri obbligatori (registro antincendio, manutenzioni, ecc.). Archiviazione e protocollazione degli attestati di formazione sicurezza per alunni e personale. Gestione delle comunicazioni con ditte esterne in merito agli adempimenti in materia di sicurezza (es. DURC, nomine RLS, autocertificazioni, accessi ai locali scolastici); Privacy.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GESTIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE, CONTABILITÀ, ACQUISTI E PNRR

GESSAGA ELENA MARIA	
<p>1. AREA CONTABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> Tenuta della contabilità scolastica secondo il Regolamento di contabilità. Registrazione degli atti contabili: impegni di spesa, accertamenti, mandati, reversali. Gestione e controllo delle fatture elettroniche (ricezione tramite SDI, verifica, registrazione). Riconciliazione dei movimenti bancari. Gestione delle entrate (Pago In Rete, versamenti da famiglie, contributi). Cura dell'archiviazione contabile digitale e cartacea. Collaborazione con il Funzionario ad E.Q. (DSGA) e Dirigente per la predisposizione degli atti contabili; Predisposizione documentazione per contratti con esperti esterni in collaborazione con l'Assistente Amministrativo dell'area personale. 	<p>2. AREA VIAGGI D'ISTRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> Raccolta delle proposte dei docenti per uscite e viaggi. Richiesta preventivi nel rispetto della normativa sugli affidamenti. Predisposizione degli atti amministrativi (Decisione a contrarre, contratti, comunicazioni). Gestione delle autorizzazioni delle famiglie e degli accompagnatori. Imputazione contabile delle spese e degli incassi per ogni viaggio. Gestione dei pagamenti ai fornitori (agenzie, trasporti, strutture ricettive). Supporto nella gestione delle comunicazioni con famiglie e ditte. Cura della documentazione post-viaggio (relazioni, giustificativi, rendiconti). In base alle disposizioni ANAC procedere eventualmente all'individuazione della stazione appaltante,



	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella gestione di domande per contributi, borse di studio, trasporti scolastici, ecc.
3. AREA PROGETTI PNRR, POC, AGENDA NORD <ul style="list-style-type: none"> • Supporto amministrativo alla gestione dei progetti PNRR, POC e AGENDA NORD assegnati alla scuola. • Gestione dei contratti e degli incarichi relativi alle attività progettuali. • Monitoraggio delle scadenze e dei flussi finanziari dei progetti. • Registrazione e tracciamento delle spese su contabilità dedicata. • Supporto della rendicontazione su piattaforme ministeriali (SIF, ReGiS, GPU). • Archiviazione della documentazione e preparazione per eventuali controlli. • Collaborazione con il Funzionario ad E.Q. (DSGA) per la stesura di determinate atti amministrativi. • Supporto incarichi progetti liceo sportivo. 	4. AREA ACQUISTI <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta dei fabbisogni da parte del personale scolastico e inserimento nel piano acquisti. • Richiesta di preventivi e confronto offerte nel rispetto della normativa vigente (Codice dei Contratti Pubblici e Regolamento di Istituto). • Predisposizione e pubblicazione degli atti di affidamento (determina a contrarre, determina di aggiudicazione, ordine). • Verifica della corretta esecuzione della fornitura e acquisizione del buono d'ordine firmato. • Collaborazione alla gestione delle gare per acquisti superiori ai limiti di legge. • Archiviazione della documentazione di gara e degli acquisti. • Comunicazioni con fornitori e gestione dei rapporti fino alla chiusura dell'ordine.

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

Gli Assistenti Amministrativi di cui sopra sono considerati responsabili dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avranno cura di predisporre gli atti finali per la firma del D.S.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno osservare le seguenti istruzioni operative, e precisamente:

- utilizzare l'applicazione Nuvola Amministrazione digitale per la gestione documentale ai fini della dematerializzazione;
- tutti i documenti elaborati dovranno riportare il nome del referente del procedimento in calce, oltre ad essere controllati nella forma e nei contenuti;
- l'elaborazione delle ricostruzioni di carriera deve essere effettuata entro il 28 febbraio successivo al periodo di presentazione della domanda 01 settembre – 31 dicembre;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata;
- le eventuali certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni.

In caso di assenza per malattia o simile (no ferie) del collega, si potrà prestare a discrezione del personale la sostituzione fino ad un massimo di 1h e 12 minuti giornalieri quale straordinario automaticamente autorizzato, da rendicontare.



**TUTTO IL PERSONALE DI SEGRETERIA ASSUMERÀ LA FUNZIONE
D'INCARICATO PER IL TRATTAMENTO DATI A TUTELA PRIVACY,
COME DA DISPOSIZIONE DI LEGGE - Linee guida in materia di sicurezza
per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D.Leg.vo 196/2003
Privacy e successive integrazioni.**

**IL PERSONALE NELL'ESPLICAZIONE DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA DEVE
ATTENERSI ALLE SEGUENTI DISPOSIZIONI:**

Tutto il personale amministrativo è tenuto a sostituire il personale assente, esplicando alla bisogna anche il lavoro del collega, pur se appartenente ad altro settore amministrativo: tutto ciò nell'ottica dell'efficienza del servizio;

- Le ore straordinarie devono essere preventivamente chieste e autorizzate dal DS o Funzionario ad E.Q. (DSGA);
- Si precisa altresì che le funzioni del personale amministrativo sono intercambiabili in corso d'anno in caso di necessità o anche qualora si ravvisi l'esigenza da parte del D.S/ Funzionario ad E.Q. (DSGA) di procedere in tal senso per il miglioramento del servizio;
- La massima collaborazione tra il personale dovrà ovviamente essere esplicata non solo tra il personale amministrativo stesso, ma anche nei confronti di tutte le varie componenti scolastiche, nonché con l'utenza esterna;
- Il personale amministrativo dovrà porre particolare attenzione nell'informare con tempestività di qualsivoglia questione rilevante ai fini del servizio il DS/Vice DS e il Funzionario ad E.Q. (DSGA);
- Le pratiche evase dovranno riportare il nome del referente del procedimento;
- Tutte le certificazioni devono essere consegnate all'utenza di norma entro 3 gg. lavorativi dalla richiesta;
- Si dispone che tutti gli assistenti amministrativi provvedano quotidianamente, a rotazione, allo smistamento e alla protocollazione della posta in ingresso, senza limitarsi alla corrispondenza relativa alla propria area di competenza. La posta dovrà essere assegnata all'ufficio preposto in base all'oggetto, corredandola, ove necessario, di un visto o di eventuali annotazioni utili per l'istruttoria del documento;
- Per quanto riguarda l'attività lavorativa non specificatamente assegnata ad alcun assistente amministrativo nel piano di cui sopra, perché al momento non prevedibile o per mero atto omissivo, detta attività sarà assegnata direttamente dal Funzionario ad E.Q. (DSGA) all'assistente amministrativo che per affinità lavorativa sarà ritenuto, dal Funzionario ad E.Q. (DSGA) stesso, meglio qualificato ad esplicare il servizio. Qualora la nuova attività assegnata comporti un aumento del carico di lavoro che interferisca con il normale svolgimento delle mansioni ordinarie potrà essere riconosciuta come attività aggiuntiva retribuita con Fondo di Istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI GENERALI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della Tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal



Commissario straordinario e degli Uffici di segreteria, apertura a rotazione delle palestre da parte dei collaboratori in servizio alla mattina laddove dovesse assentarsi l'unità assegnata alle palestre e viceversa per la chiusura nel caso non dovessero esserci attività pomeridiani da società esterne che fruiscono delle palestre;

- l'ingresso degli studenti ai locali dell'Istituto è previsto alle ore 07:45, pertanto le uniche porte accessibili dal personale che entra in servizio dalle 07:30 alle 07:45 sono: il portone principale e la porta del cortile di fronte all'ascensore al piano terra adibita solo per il personale. Gli altri accessi resteranno chiusi fino alle ore 07:45;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi, magazzini);
- durante l'orario scolastico pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi ed il corridoio. Per ragioni di sicurezza il pavimento delle aule, corridoi e delle toilette deve essere lavato solo quando gli studenti hanno terminato le lezioni della giornata e non è previsto nessun rientro in classe. In caso straordinario di lavaggio pavimenti è opportuno predisporre la segnalazione con apposito cartellonista di "attenzione pericolo di scivolo";
- pulizia dei cortili (spazi interni ed esterni);
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso nell'edificio del pubblico durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e di uso di macchine per la duplicazione di documenti;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati, se del caso;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc.);
- segnalare tempestivamente alla Dirigenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le sostituzioni interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreterie, atrio), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.;
- Collaborare con i docenti al fine di migliorare ed ottimizzare le attività didattiche e gli spazi delle aule ad esempio: spostamento di beni e/o oggetti all'interno delle classi o tra le classi, trasporto di beni e/o oggetti tra i vari piani;
- i limiti dell'attività di carico svolta dai collaboratori scolastici è prevista nell'allegato XXXIII del D.Lgs 81/08: 25kg per il lavoratore e 15kg per la lavoratrice, salvo diverse disposizioni mediche;



- Il personale è tenuto ad osservare, tra le altre norme, anche quella relativa al divieto di fumo, non utilizzo del telefono cellulare.

ASSEGNAZIONE AI REPARTI PER LE PULIZIE E ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito come da **tabella seguente**, che costituisce parte integrante del presente piano.

Le assegnazioni ai plessi e/o piani non costituiscono confini lavorativi, ma all'occorrenza, laddove sia necessario, i Collaboratori scolastici dovranno adempiere alle attività/pulizie/sorveglianza che coinvolgeranno l'intero Istituto e saranno tenuti a svolgere le proprie funzioni, in via eccezionale e a seguito di autorizzazione del DS o Funzionario ad E.Q. (DSGA), anche in altri piani e/o plessi.

ORARIO DI SERVIZIO INDIVIDUALE

Note: Lo spostamento dell'unità addetta alla palestra tra scuola e palestra dovrà avvenire a piedi, stante la vicinanza tra le due sedi, in base alla normativa INAIL vigente. Anche il servizio Posta e/o uscite di servizio dovrà essere effettuato a piedi, stante la normativa INAIL vigente.

ATRIO

Quando piove o nevica, dopo l'entrata degli alunni, l'atrio deve essere asciugato (con priorità dalla collaboratrice scolastica addetta alla portineria e in caso di sua assenza da altra collaboratrice scolastica in servizio nei piani). Per prevenire cadute si dovrà stendere il tappeto tra la porta d'entrata e la rampa discale.



Istituto Omnicomprensivo di Vilminore di Scalve



24020 - Vilminore di Scalve (BG) - Via A. Locatelli 8/A Tel: 034651066

C.F.: 90013410163 C.M.: BGIC804004

e-mail: bgic804004@istruzione.it - url: www.icvilminorediscalve.edu.it - pec: bgic804004@pec.istruzione.it

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2025/2026

		Cognome	Nome	Plesso	Turnazione settimanale	Turnazione settimanale	Turnazione settimanale	
1	0,5	CIMINO	MARCO	Infanzia Bueggio + PRIMARIA COLERE P.t.18 H. lunedì-venerdì 3:36 31/8/26	dalle 07:30 alle 11:06	dalle 13:54/17:30	1,30 STRAORDINARIO PER PULIZIA PALESTRA COLERE giorni da decidere	
2	1	MAJ	PATRIZIA	Infanzia Bueggio 36 H. lunedì-venerdì	dalle 10:18 alle 17:30	dalle 07:18 alle 14:30		
3	0,5	AGONI	EMANUELA MARIA	Infanzia Schilpario 36 18H. + medie Schilpario 18h lunedì-venerdì A GIORNI ALTERNI	07:30 - 10:30 INFANZIA - 10:30 - 14:42 MEDIE	10:18 alle 13:30 MEDIE 13:30 - 17:30 INFANZIA	NEL GIORNO DI RELIGIONE 7:30 11:30 INFANZIA 11:30 - 14:42 MEDIE	Turno spezzato da alternare settimanalmente
4	1	MORELLI	LETIZIA	Infanzia Schilpario 36 H. lunedì-venerdì A GIORNI ALTERNI	dalle 10:18 alle 17:30	dalle 07:48 alle 15:00		
5	1	BELINGHERI	MIRENA	Plesso Sede 36 H. lunedì-sabato	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 12:00 alle 18:00	PERSONALE DI RUOLO POSSIBILITÀ' DI ARRIVARE O USCIRE 10 MINUTI PRIMA PER UN TOTALE DI 1 ORA SETTIMANALE PER RECUPERO PULMINI	
6	1	PEDROCCHI	NADIA	Plesso Sede 36 H. lunedì-sabato	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 12:00 alle 18:00		
7	1	FERRANTE	ALESSANDRO	Plesso Sede 36 H. lunedì-sabato	dalle 12:00 alle 18:00	dalle 07:30 alle 13:30		
8	1	GIUDICI	ELISA	Plesso Sede 30h da lunedì a venerdì	dalle 12:00 alle 17:12	dalle 07:30 alle 12:42		
9	1	supplente 36h		vilminore. dal lunedì al venerdì TURNAZIONE COME ELISA E ALESSANDRO 30/6/26	dalle 12:00 alle 18:00	dalle 07:30 alle 13:30		
10	1	MORELLI	ELENA	Primaria/secondaria di I° Schilpario 36h da lunedì a sabato	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 08:00 alle 14:00	dalle 08:30 alle 14:30; martedì 09:30 alle 15:30; sabato 08:00/14:00	PERSONALE DI RUOLO POSSIBILITÀ' DI ARRIVARE O USCIRE 10 MINUTI PRIMA PER UN TOTALE DI 1 ORA SETTIMANALE PER RECUPERO PULMINI
11	1	REGGIANI	MARA	Primaria/secondaria di I° Schilpario 36h da lunedì a sabato 30/6/26	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 08:00 alle 14:00	dalle 08:30 alle 14:30; martedì 09:30 alle 15:30; sabato 08:00/14:00	
12	0,5	PINI	ROBERTA	Primaria/secondaria di I° Schilpario part time 18 Ore	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 08:00 alle 14:00	dalle 08:30 alle 14:30; martedì 09:30 alle 15:30; sabato 08:00/14:00	
13	0,5	VISINI	MARIA MADDALENA	Primaria/secondaria di I° Schilpario part time 18 Ore	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 08:00 alle 14:00	dalle 08:30 alle 14:30; martedì 09:30 alle 15:30; sabato 08:00/14:00	
	0,5	AGONI	EMANUELA MARIA	Infanzia Schilpario 36 18H. + medie Schilpario 18h lunedì-venerdì A GIORNI ALTERNI	07:30 - 10:30 INFANZIA - 10:30 - 14:42 MEDIE	10:18 alle 13:30 MEDIE 13:30 - 17:30 INFANZIA	NEL GIORNO DI RELIGIONE 7:30 - 11:30 INFANZIA 11:30 - 14:42 MEDIE	
14	1	GRASSI	NORMA RITA	Primaria di Colere 36 H. dal lunedì al venerdì	dalle 07:48 alle 15:00	dalle 10:18 alle 17:30		
15	0,5	CIMINO	MARCO	Primaria di Colere 18+18 BUEGGIO. dal lunedì al venerdì 3,36H 31/8/26	dalle 13:54 17:30	dalle 7:48 alle 11:24	1,30 STRAORDINARIO PER PULIZIA PALESTRA COLERE MARTEDÌ E VENERDI	
16	0,5	MAGRI	IPPOLITA	Plesso part time 18 Ore LUNEDI VENERDI	dalle 07:30 alle 11:06 da lunedì al venerdì	PULIZIA PALESTRA 8:00/12:00 PRIMARIA MERCOLEDÌ 13:00/15:00 BIENNIO GIOVEDÌ 14:00/16:00 PRIMARIA	UTILIZZO MERCOLEDÌ	PERSONALE DI RUOLO POSSIBILITÀ' DI ARRIVARE O USCIRE 10 MINUTI PRIMA PER UN TOTALE DI 1 ORA SETTIMANALE PER RECUPERO PULIZIA PALESTRA
17	1	BONI	SABRINA	Secondaria di II° (Biennio) 36 H. da lunedì al sabato	9:00/15:00 da lun a ven 7:30-13:30 sabato			
	14,5							

**MANSIONARIO DEL PERSONALE AUSILIARIO SCUOLA DELL'INFANZIA DI BUEGGIO****COLLABORATORE SCOLASTICO F.T. TURNAZIONE: 07:18/14:30-10:18/14:30**

Alle 07:18, alzare tapparelle, togliere le sedie sollevate sui banchi, sistemare i bagni.

Dalle 08:05 alle 08:30, accogliere i bambini che arrivano con il pullman.

Prestare assistenza ai piccoli e portarli in bagno.

Coadiuvare le maestre con i bambini che giocano e preparare la frutta (per le 10:00).

Preparare la lavastoviglie e tutto il necessario per il pranzo.

Alle 12:00 impiattare le pietanze e servire in tavola.

Di seguito sparcchiare e lavare le stoviglie.

Alle 13:00 pulire la cucina e la mensa.

Dalle 13:15 alle 15:30 assistere i bambini nel riposo pomeridiano.

Dalle 16:15 alle 17:30 pulire banchi, bagni, pavimenti. Riordinare i giochi.

COLLABORATORE SCOLASTICO F.T. (18 H + 18H PRIMARIA COLERE) TURNAZIONE: 07:30/11:06-13:54/17:30

Medesimo mansionario del turno precedente, fuorché servizio mensa. Compatibilmente con l'orario della turnazione.

MANSIONARIO DEL PERSONALE AUSILIARIO SCUOLA PRIMARIA VILMINORE DI SCALVE**COLLABORATORE SCOLASTICO F.T. TURNAZIONE 07:30/13:30 (PIANO TERRA)**

Posizionare il cartello di divieto all'esterno, nel parcheggio.

Alzare le tapparelle e accendere la lavatrice, quindi stendere gli stracci.

Assistere i bambini che sono scesi dai Bus e alle 08:05 far entrare nell'ingresso tutti gli altri bambini.

08:25 nelle aule, raccogliere le presenze dei bambini in mensa. Contattare la cuoca per riferire il totale degli alunni.

Di seguito, operazione di sorveglianza: prestare attenzione alla sicurezza, gestire gli accessi degli esterni, fare le fotocopie.

09:45 sorvegliare i bambini che vanno in bagno

10:00 tirare la catena esterna, poi toglierla alla fine dell'intervallo della Primaria.

10:55 tirare la catena esterna, poi toglierla alla fine dell'intervallo della Secondaria.

Dopo l'intervallo passare la "bandiera" nei corridoi e nell'atrio, svuotare i cestini e controllare i bagni.

10:45 sorvegliare i bambini che vanno in bagno.

12:00 recarsi sul piano della Secondaria e suonare la campanella. Pulire corridoio e bagni.

12:55 pulire aule.

COLLABORATORE SCOLASTICO F.T. TURNAZIONE 12:00/18:00 (PIANO TERRA)

12:10 svuotare i cestini nelle aule e pulire i bagni

13:30 tirare la catena e toglierla alle 14:00.

Pulire l'ufficio: Segreterie e Presidenza.

Quando i bambini entrano in classe, lavare atrio e corridoi.

15:55 chiamare e portare alla fermata del bus i bambini che vanno al Dezzo. Di ritorno, sorvegliare i bambini che vanno a S. Andrea, quindi pulire tutto il piano (aula e bagni).

Con cadenza settimanale, pulire i carrelli.



MANSIONARIO DEL PERSONALE AUSILIARIO SCUOLA SECONDARIA 1°GRADO VILMINORE

COLLABORATORE SCOLASTICO F.T. TURNAZIONE 07:30/13:30 PRIMO PIANO

Alzare le tapparelle 1° e 2° piano.

Trattenersi al piano terra fino al suono della campana delle 08:10, sorvegliare i bambini del pullman. Salire al 1° piano e fare sorveglianza.

09:55 assistere i bambini che vanno in bagno.

Suonare la campanella alle

08:55- 09:55- 10:55- 12:00- 12:55.

10:30 passare la “frangia” nel corridoio, svuotare i cestini e pulire i bagni.

11:55 passare la “frangia” nel 2° piano, lavare il pavimento, svuotare i cestini, pulire i bangi e spazzare le scale.

12:00 salire al 2° piano e fare sorveglianza.

12:40 pulire i bagni.

12.55 suonare la campanella e pulire le aule.

COLLABORATORE SCOLASTICO F.T. TURNAZIONE 12:00/18:00 PRIMO PIANO

12:10 svuotare i cestini delle aule, pulire sala insegnanti e biblioteca, passare la “frangia”, lavare il corridoio e pulire i bagni.

13:30 mettere le catene in cortile e pulire l’Ufficio (Segreterie e Presidenza).

14:00 togliere le catene, salire al piano, lavare tutte le scale.

15:55 chiamare i bambini che si recano al Dezzo.

16:00 accompagnare i bambini al Bus, quindi pulire aule e bagni.

Di venerdì, pulizia dei carrelli.

MANSIONARIO BIENNIO (SCUOLA SECONDARIA SECONDO GRADO) VILMINORE DI SCALVE

Collaboratore P.T. (LUNEDÌ/VENERDÌ DALLE 07:30 ALLE 11:06)

Collaboratore F.T. (LUNEDÌ/VENERDÌ DALLE 09:00 ALLE 15:00+ SABATO 07:30/13:30)

Compiti generali del Collaboratore Scolastico

Apertura Scuola: prendere la chiave nel bagno ripostiglio per accedere allo stanzino (porta grigia).

Nell'apposito armadietto prendere il mazzo di chiavi e salire al terzo piano per aprire la sala dei professori.

Restare con i ragazzi al piano terra fino al suono della seconda campana, quindi salire con loro al primo piano.

Alle ore 8:00 ritirare i cellulari dei ragazzi e posizionarli nell'armadio al primo piano. Riconsegnarli 5 minuti prima del termine delle lezioni.

Le chiavi dei laboratori si tengono nell'armadio (sempre chiuso a chiave) al primo piano, e vengono consegnate solo all'insegnante quando ne fa richiesta.

Le fotocopie effettuate devono essere segnate sull'apposito registro.

A fine lezioni, chiudere la sala professori e rimettere le chiavi nell'apposito armadietto.

Mansioni Pulizie

Dopo ogni intervallo passare la scopa sulle scale e atrio primo piano e piano terra.



Controllare i bagni.

A fine lezioni, pulire aule e laboratori: lavagne, banchi, passare scopa, lavare i pavimenti, svuotare i cestini. Togliere polvere in generale e pulire ditate sulle porte.

Pulire bagni: sanitari, lavandini, pavimenti. Controllare che non manchino salviettine, carta igienica e sapone. Lavare atri.

A martedì alterni, conferire plastica o carta nelle apposite campane, posizionate sul lato opposto della strada provinciale.

Il giovedì portare sacco indifferenziato al punto di raccolta.

MANSIONARIO DEL PERSONALE AUSILIARIO SCUOLA DELL'INFANZIA DI SCHILPARIO

COLLABORATORE SCOLASTICO P.T. (MATTINO) TURNAZIONE: 07:30/10:30

Dalle ore 7:30 alle ore 10:30 accogliere e assistere ai bambini in salone.

Di seguito spostarsi alla Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado, fino alla fine della turnazione.

COLLABORATORE SCOLASTICO F.T. TURNAZIONE: 10:18/17:30

10:18 arrivo. Fino alle 11:00 assistenza.

Di seguito gestire i bambini nei servizi igienici, quindi pulire i wc e sistemare i giocattoli in salone.

11:45 suonare la campana e di, nuovo, accompagnare i minori in bagno, in previsione del pasto.

Assistere in mensa e nell'affluenza ai bagni durante la condivisione del pasto. Quindi, pulire la sala mensa.

14:00 assistere i bambini nel riposo pomeridiano e, parimenti, pulire metà salone, frutto nel mattino e dopo i pasti.

15:45 svegliare i bambini e assisterli fino alle **16:00/16:15**. Quindi pulire la parte restante del salone, l'aula delle maestre e i bagni.

COLLABORATORE SCOLASTICO P.T. (POMERIGGIO) TURNAZIONE: 13:45/17:30

13:45 arrivo.

14:00 portare i bambini in bagno e quindi assisterli nel riposo pomeridiano fino alle **15:45**. Assisterli fino alle **16:00/16:15**.

Di seguito, pulire metà salone (l'altra metà è stata lavata dal collega), l'aula delle maestre e i bagni.

MANSIONARIO DEL PERSONALE AUSILIARIO SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA 1°GRADO SCHILPARIO

COLLABORATORE SCOLASTICO F.T. TURNAZIONE 07:30/13:30 Piano 2° (PRIMARIA)

Aprire Scuola e suonare la campana. Gli alunni sono accolti da una maestra, recarsi al 1° piano. Successivamente, sorvegliare gli alunni della Primaria al 2° piano.

Alle 10:45/11:00, Durante l'intervallo pulire bagni, corridoi ala destra e ala sinistra ed entrata Primaria.

Entrare nelle aule e fare un elenco dei bambini che prendono il pullman.

Dopo le 12:50 pulire la bidelleria, le aule (banchi, LIM, lavagna, davanzali, cestini), sala insegnanti, aula disimpegno, bagni del reparto.

COLLABORATORE SCOLASTICO F.T. TURNAZIONE 08:00/14:00 Piano 1° (SECONDARIA)

Sorvegliare gli alunni della Secondaria al 1° piano.

10:45-10:55, durante l'intervallo pulire bagni, corridoi, aula professori, aula comune, e area fotocopiatrice.

Dopo le 12:50 pulire i pavimenti, i corridoi, le ali destra e sinistra della Primaria e l'entrata della Primaria.

Nettare il carrello e avviare la lavatrice.

COLLABORATORE SCOLASTICO F.T. TURNAZIONE 08:30/14:30 + MARTEDI' 09:30/15:30

**Piano Terra (SECONDARIA)**

Sorvegliare gli alunni al piano terra.

Alle 10:45/10:55, durante l'intervallo, pulire tutto il piano (corridoio, aule, bagni). Pulire il campo esterno e svuotare i cestini, pulire la vetrata della porta di ingresso.

All'uscita degli alunni, accompagnare e sorvegliare, fino alla salita sui Pullman (12:45/13:15).

Procedere, poi, con la pulizia completa del piano (corridoio, aule, bagni, atrio).

Nettare il carrello e avviare la lavatrice. Fare le fotocopie richieste per il giorno dopo.

COLLABORATORE SCOLASTICO F.T. TURNAZIONE LUNEDI', MERCOLEDI', VENERDI' 10:18/13:30 – MARTEDI', GIOVEDI' 10:40/14:42 (l'orario è completato con il servizio presso l'Infanzia) Piano 1° (SECONDARIA)

10:55, dopo l'intervallo e al termine delle lezioni, pulire le scale.

Pulire le aule della classe 1[^] della Secondaria.

Pulire i bagni e la palestra.

Nettare il carrello.

MANSIONARIO DEL PERSONALE AUSILIARIO SCUOLA PRIMARIA DI COLERE**COLLABORATORE SCOLASTICO F.T. TURNAZIONE DAL LUNEDI' AL VENERDI' 07:48/15:00**

Alzare le tapparelle e controllare caloriferi.

Togliere le sedie sollevate sui banchi. Accendere computer e LIM.

Accogliere e sorvegliare bambini arrivati con il Pullman.

08:10 suonare la prima campana.

Alle 08:15 suonare la seconda campana.

Sorvegliare il primo e il secondo piano.

10:10 suonare l'intervallo, che termina alle 10:25. Fare sorveglianza nei bagni.

Di seguito, pulire i corridoi, i bagni, la scala.

Raccogliere la carta e i vari indumenti smarriti nell'area esterna circostante.

Ripristino sapone, salviette e carta igienica nei bagni.

12:10 suonare la prima campana.

12:15 suonare la seconda campana.

Di seguito accompagnare i bambini al pullman.

COLLABORATORE SCOLASTICO F.T. TURNAZIONE DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 10:18 ALLE 17:30

Controllare le aule e le finestre.

13:40 suonare la prima campana.

13:45 suonare la seconda campana, sorvegliare i bambini.

Prestare assistenza per le fotocopie.

Sorvegliare i bambini nei bagni.

Alle 15:40 suonare la prima campana.

Alle 15:45 suonare la seconda campana. Di seguito accompagnare i bambini ai pullman.

Pulire bagni, corridoi, scale e tutte le aule, tutti i pavimenti.

Controllare che le porte siano chiuse, LIM e computer spenti, luci spente e tapparelle abbassate.

Il giorno stabilito (venerdì mattina) portare al punto di raccolta il sacco dell'immondizia.



**COLLABORATORE SCOLASTICO F.T. TURNAZIONE (PRIMARIA DI COLERE 18+18
BUEGGIO, DAL LUNEDI' AL VENERDI'(3,36H)**

PRIMA TURNAZIONE SETTIMANALE, DALLE 13:54 ALLE 17:30

SECONDA TURNAZIONE SETTIMANALE, DALLE 07:48 ALLE 11:24

Medesime mansioni, nella fascia oraria indicata.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Vedasi CCNL SCUOLA triennio 2019- 2021 che costituisce parte integrante del presente piano di lavoro.

DIVIETO DI FUMO

Tutto il personale è tenuto a rispettare le norme sul divieto di fumo nei luoghi pubblici.

NORME DI SICUREZZA L. 626/94 -D.lgs 81/09 e successive integrazioni

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza.

Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno rispondere ai criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro in riferimento anche alle norme del D.lgs 81/2009 (ex L. 626/94).

Pertanto i collaboratori scolastici dovranno:

Indossare un abbigliamento e calzature adeguate alla mansione svolta;

Utilizzare solo scale a norma in dotazione alla scuola;

Posizionare la segnaletica in dotazione quando vengono lavati i pavimenti;

Arieggiare i locali durante e dopo la pulizia;

Utilizzare solo i prodotti di pulizia forniti dalla scuola;

Utilizzare le mascherine e i guanti in dotazione;

Nei periodi di sospensione delle lezioni dovranno essere effettuate tutte quelle attività di pulizia straordinaria e di riordino o sgombero dei locali.

Il personale collaboratore scolastico provvederà all'apertura/chiusura dei cancelli prima/dopo l'inizio/termine delle lezioni secondo le esigenze del caso nonché alla sorveglianza degli alunni durante l'ingresso e/o uscita.

TUTTO IL PERSONALE È TENUTO A SEGNALARE CON TEMPESTIVITÀ TUTTE LE SITUAZIONI DI PERICOLO.



**PROPOSTA PER INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E
DEGLI INCARICHI SPECIFICI A CARICO DEL FONDO ISTITUTO –
PERSONALE ATA – PROPOSTO DAL FUNZIONARIO AD E.Q. (DSGA) AL
DIRIGENTE SCOLASTICO**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Incarichi specifici Assistenti Amministrativi:

Incaricati	Tipologia di incarico	Funzione svolta
Gessaga Elena Maria 36h	Autonomia esecutiva	Supporto segreteria digitale/ sostituzione Funzionario ad E.Q. (DSGA)
Mancini Adriana 36h	Autonomia esecutiva	Gestione autonoma area Personale docente e ATA
Filisetti Laura Maria 36h	Attività di supporto	Supporto area alunni tutti gli ordini di scuola e sicurezza
Mora Maria Grazia 18h	Autonomia esecutiva	Gestione autonoma area alunni tutti gli ordini di scuola
Supplente 30h o 36h	Attività di supporto	Supprto area Personale docente e ATA

**Istituto Omnicomprensivo di Vilminore di Scalve**

24020 - Vilminore di Scalve (BG) - Via A. Locatelli 8/A - Tel: 034651066
C.F.: 90013410163 C.M.: BGIC804004

e-mail: bgic804004@istruzione.it - url: www.icvilminorediscalve.edu.it - pec: bgic804004@pec.istruzione.it

COLLABORATORI SCOLASTICI

Incarichi specifici Collaboratori Scolastici:

Plesso	Incaricati	Beneficiario art. 7	Funzione svolta
Secondaria di II grado di Vilminore	Boni Sabrina 36h		
	Ippolita Magri 18h		
Secondaria di I grado e primaria di Vilminore	Ferrante Alessandro 36h	x	Supporto alunni DVA e supporto all'attività amministrativa e didattica primarie e secondarie di I e II grado di: assistenza qualificata agli alunni dva, fornendo ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, da individuare nei plessi.
	Pedrocchi Nadia 36h	x	
	Giudici Elisa 36h		
	Belingheri Mirena 36h		
	supplente 36h		
Secondaria di I grado e primaria di Schilpario	Morelli Elena 36h		
	Pini Roberta 18h		
	Visini Maria Maddalena 18h		
	Reggiani Mara 36h		
Primaria di Colere	Grassi Norma Rita 36h		

**Istituto Omnicomprensivo di Vilminore di Scalve**

24020 - Vilminore di Scalve (BG) - Via A. Locatelli 8/A - Tel: 034651066
C.F.: 90013410163 C.M.: BGIC804004

e-mail: bgic804004@istruzione.it - url: www.icvilminorediscalve.edu.it - pec: bgic804004@pec.istruzione.it

Primaria di Colere/Bueggio	Cimino Marco 36h		Intensificazione per servizio su due plessi
Infanzia di Bueggio	Patrizia Maj 36h	x	Supporto scuola dell'infanzia: assistenza cura igiene personale bambini e collaborazione con i docenti nell'attività di sorveglianza durante i pasti e nel momento di riposo dei bambini
Infanzia di Schilpario	Agoni Emanuela 36h		
	Morelli Letizia 36h	x	

Per assenze superiori a gg. 15 anche non continuativi, il compenso dovuto per l'incarico specifico e il fondo Istituto verranno decurtati in rapporto alle assenze.

Si precisa che l'incarico specifico assegnato, a tutto il personale ATA, è obbligatorio in quanto rientrante nelle disposizioni di cui all'art. 54 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024. Tale incarico è attribuito dal Funzionario ad E.Q. (DSGA) nell'ambito dell'organizzazione del lavoro scolastico e in coerenza con il profilo professionale di appartenenza. L'assegnazione definitiva, da parte del Dirigente Scolastico, costituisce parte integrante delle mansioni del dipendente, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal piano delle attività.

*Il Funzionario ad E.Q. (D.S.G.A.)
Savinelli dott. Domenico*

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e
s.m.i.