



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANDREA FANTONI” – ROVETTA

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373
CF 90017410169 – C.M. BGIC868003
www.scuolerovetta.edu.it

Prot. vedi segnature

Rovetta, 8.11.2024

Al Dirigente Scolastico

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA

propone

per l'anno scolastico 2024/25 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale ed è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico con prot. 0004322 del 12/10/2024 e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

IL D.S.G.A
Dott. Anna Balduzzi

ORARIO ISTITUTO A.S. 2024/25

CRITERI ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

Per il numero dei collaboratori assegnati ai plessi, oltre al numero degli alunni iscritti, si tiene conto della complessità della scuola.

Si assegna il personale ai vari plessi tenendo conto dei seguenti criteri:

- Esigenza di servizio;
- Competenze del lavoratore;
- Opportunità della presenza di una figura maschile o femminile tra i collaboratori assegnati ad un determinato plesso;
- Continuità di servizio;
- Valorizzazione della professionalità acquisita.

Tenuto conto del numero degli alunni frequentanti, del tempo scuola erogato nonché della struttura degli edifici il personale ausiliario viene così assegnato alle diverse sedi.

ORARIO DI SERVIZIO, FLESSIBILITA'

L'orario di servizio è soggetto a flessibilità di massimo 15 minuti su posticipo dell'ingresso, con recupero del debito orario nella giornata nella quale è sorto, e comunque entro la fine del mese, oppure con recupero di ore comunicate all'ufficio personale.

Non costituisce credito orario il tempo di lavoro eccedente il normale orario di servizio, che viene conteggiato esclusivamente qualora costituisca recupero di flessibilità o straordinario preventivamente autorizzato.

La pausa pranzo nelle giornate in cui il lavoro si protrae oltre le 7,12' è obbligatoria, pertanto sarà conteggiata anche se non regolarmente timbrata, ed ha una durata minima di 30 minuti e massima di 1 ora.

Le ore di straordinario, preventivamente autorizzate, verranno conteggiate a partire dai 15'.

La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario plurisettimanale.

All'interno di questo Istituto Comprensivo, al fine di sopperire ad esigenze derivanti dalla maggiore intensità delle attività limitando il più possibile il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, si è adottato l'orario plurisettimanale



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANDREA FANTONI” – ROVETTA

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373
CF 90017410169 – C.M. BGIC868003
www.scuolerovetta.edu.it

nei seguenti plessi:

- Infanzia Songavazzo e infanzia Cerete: ore complessive 10,30
- Primaria di Rovetta: ore complessive 8,15
- Secondaria di I di Castione della Presolana: ore complessive 7,30
- Secondaria di I di Rovetta: ore complessive 9,30

Si riportano le festività nazionali e le chiusure prefestive a.s. 2024/25 votate a maggioranza dall'Assemblea ATA del 4 novembre 2024 ed approvate in Consiglio d'Istituto nella seduta del 7 novembre 2024 (delibera 111).

FESTIVITA' NAZIONALI:

1 NOVEMBRE VENERDI
8 DICEMBRE DOMENICA
25 DICEMBRE MERCOLEDI
26 DICEMBRE GIOVEDI
1 GENNAIO MERCOLEDI
6 GENNAIO LUNEDI
20 APRILE DOMENICA di PASQUA
21 APRILE LUNEDI DELL'ANGELO
25 APRILE VENERDI
1 MAGGIO GIOVEDI'
2 GIUGNO LUNEDI'

CHIUSURE PREFESTIVE ANNO SCOLASTICO 2024/25

Martedì 24 dicembre
Martedì 31 dicembre
Sabato 19 aprile
Sabato 26 aprile
Giovedì 14 agosto

Tutti i sabati di luglio e agosto

Le chiusure prefestive all'interno di un periodo continuativo di ferie dovranno essere richieste come ferie.

Per il recupero dei prefestivi potrà essere effettuato lavoro straordinario per la sostituzione dei colleghi assenti, o per attività che si protraggono oltre il normale orario di servizio (riunioni organi collegiali, riunioni con genitori, particolari progetti, ecc...). Il personale collaboratore scolastico con esonero parziale/totale potrà, compatibilmente con le esigenze di servizio, effettuare lavoro straordinario solo per le attività che si protraggono oltre il normale orario di lavoro.

Il recupero di ore per i prefestivi è concesso fino al raggiungimento del monte ore necessario (pari a 30 ore per l'a.s 2024-25) a coprire quelli ricadenti durante il periodo di attività didattica.

Per il recupero dei prefestivi durante la sospensione didattica verrà adottato l'orario di servizio da lunedì a venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42 (nei plessi in cui è prevista la settimana corta).

Per il personale supplente la copertura dei prefestivi sarà fatta con l'utilizzo di ferie.

Se i dipendenti non hanno effettuato (per qualsiasi motivo) ore di straordinario, dovranno chiedere ferie o festività sopresse a copertura dei prefestivi deliberati.

UTILIZZO TIMBRATRICE

Presso ogni plesso è installata la timbratrice da utilizzare per le rilevazioni quotidiane di presenza. Si rammenta che, laddove intervenisse un malfunzionamento della stessa apparecchiatura, il collaboratore ha l'obbligo di chiamare la sede della Segreteria per segnalare il malfunzionamento e la presenza in servizio.

PERMESSI ORARI E RECUPERI



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANDREA FANTONI" – ROVETTA

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373
CF 90017410169 – C.M. BGIC868003
www.scuolerovetta.edu.it

I permessi possono essere concessi a tutto il personale, compreso quello con contratto a tempo determinato. Complessivamente non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico l'orario settimanale di servizio. I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico sentito il parere del Direttore S.G.A. La domanda, salvo casi eccezionali, deve essere presentata almeno 2 giorni prima, preferibilmente utilizzando la modulistica scaricabile da Nuvola, che prevede anche l'invio in automatico al protocollo dell'Ente senza dover stampare la richiesta medesima. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il D.S.G.A. I permessi non recuperati per cause imputabili al dipendente sono detratti dal numero di ore di straordinario svolte e in caso di incapienza danno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascun interessato entro i primi 15 giorni del mese successivo.

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico previo parere del DSGA.

Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (mesi di luglio e agosto).

Le richieste di ferie e festività sopresse potranno essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica con un anticipo di almeno 5 giorni; l'assenza per ferie durante l'attività didattica non deve di norma essere superiore a tre giorni continuativi. Eventuali deroghe saranno valutate caso per caso.
- periodi di vacanze natalizie e pasquali, con anticipo di 10 giorni lavorativi, la risposta verrà data dopo la valutazione del piano ferie complessivo per permettere l'organizzazione del servizio.
- vacanze estive, entro il 31 marzo di ciascun anno consegna domande per ferie estive; risposta entro il 30 aprile.

Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal DSGA; tenendo in considerazione quanto segue:

- presenza nell'istituto di personale di qualifiche diverse
- richiesta di uno stesso periodo da parte del personale di qualifiche diverse

In caso di richiesta dello stesso periodo da parte di tutto il personale della stessa qualifica si dovranno modificare, previo accordo, le richieste. In caso di indisponibilità del personale, si adotterà il criterio della turnazione annuale sul periodo, utilizzando il criterio dell'ordine alfabetico per plesso ed escludendo coloro che abbiano già dato la loro disponibilità o che siano già stati sorteggiati negli anni precedenti, garantendo i seguenti contingenti di personale:

PERIODO	➤ Assistenti Amministrativi	Collaboratori Scolastici
VACANZE ESTIVE	n. 1 (in base alle scadenze amministrative)	1 in sede
ALTRI PERIODI	n. 1	1 in sede

In base alle presenze i collaboratori scolastici possono essere distribuiti sui plessi secondo le esigenze. In caso di diniego delle ferie, la comunicazione deve indicare le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che ne hanno impedito la concessione.

L'eventuale variazione del piano da parte del dipendente è concessa solo se compatibile coi criteri sopra elencati, la variazione da parte dell'amministrazione può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio. Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

DOVERI DEL DIPENDENTE



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANDREA FANTONI" – ROVETTA

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373
CF 90017410169 – C.M. BGIC868003
www.scuolerovetta.edu.it

- 1) Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
- 2) Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
- 3) In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - favorire ogni tipo di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del capo di istituto;
 - mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniforme non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni durante l'orario di lavoro;
 - non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali, o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
 - in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari personali



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANDREA FANTONI” – ROVETTA

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373
CF 90017410169 – C.M. BGIC868003
www.scuolerovetta.edu.it

SEDI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO	Unità di personale N.20	Nominativi	ore sett.
SCUOLA INFANZIA Cerete	N. 2	SAVOLDELLI NUNZIA MOGNETTI ANGELINA	h..36 h.36
SCUOLA INFANZIA Songavazzo	N. 2	BONADEI GIANPIERA KATIA PELLEGRINELLI MARITNA	h.36 h.36
SCUOLA PRIMARIA Rovetta	N. 4	VERZEROLI MARIANGELA PEZZOLI CECILIA SOZZI ANNA CHIODA DANILO	h.24 h.24 h. 24 h. 36
SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA Castione della Presolana	N. 4	BONALDA VILMA SAVOLDELLI MARIA ARMANNI MAURO CRISTOFORO BERTULETTI DENISE	h.36 h.36 h.36 h. 18
SCUOLA PRIMARIA Cerete	N. 1	ARRIGH.ETTI PIERA	h.36
SCUOLA PRIMARIA Onore	N. 1	TOMASONI ANTONELLA GLORIA	h.36
SCUOLA PRIMARIA Fino del Monte	N. 2	CAPITANO NUNZIATINA PETROGALLI LIDIA	h.36 h.12
SCUOLA SECONDARIA I Rovetta	N. 6	BONETTI ELENA GUERINI ROMANELLA CREMONE LUIGI SEMPERBONI SONIA TRANZILLO RITA PETROGALLI LIDIA	h.30 h.36 h.36 h.36 h.36 h.6

Le sedi di servizio assegnate all’inizio dell’anno scolastico possono essere variate temporaneamente o definitivamente in corso d’anno in caso di sopravvenute e improrogabili esigenze di servizio, tenendo conto che l’organico del personale ATA è stabilito su tutto l’Istituto Comprensivo.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di un collaboratore la sostituzione avverrà prioritariamente chiedendo la disponibilità al lavoro straordinario al personale in servizio nello stesso plesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANDREA FANTONI” – ROVETTA

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373
CF 90017410169 – C.M. BGIC868003
www.scuolerovetta.edu.it

PROSPETTO ORARIO SUDDIVISIONE REPARTI E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

SCUOLA INFANZIA CERETE

	a settimane alterne	
	1° Settimana	2° Settimana
Lunedì	07,30 – 14,30	11,00 – 18,00
Martedì	07,30 – 14,30	11,00 – 18,00
Mercoledì	07,30 – 14,30	11,00 – 18,00
Giovedì	11,00 – 18,00	07,30 – 14,30
Venerdì	11,00 – 18,00	07,30 – 14,30
Sabato	libero	libero

PULIZIE

TURNO MATTINO	TURNO POMERIGGIO
Ingresso bambini (7,45 – 9,00)	Aiutare i bambini a spogliare i grembiulini e lavarsi le mani
Pulire il cortile	Aiutare in dispensa a pranzo
Esporre i sacch.i delle immondizie (secondo il calendario di raccolta)	Disporre i lettini, stare a sorvegliare i bambini in dormitorio fino alle ore 15.30, infilare loro le scarpe, ripiegare le coperte e riordinare i lettini ed accompagnare i bambini ai servizi
Controllare i termosifoni	Aiutare i bambini del pulmino a prepararsi
Aspirare i tappeti in salone e disporvi ordinatamente gioch.i e cuscini	Sorveglianza uscita bambini
Sistemare le sedie nelle aule	Pulire i bagni
Ricevere i bambini, aiutarli a svestirsi e sorveglianza	Pulire le aule (banch.i, spolverare, scopare) riordinando i materassi, i cuscini ed i gioch.i
Controllare nei servizi igienici : carta igienica, salviettine, sapone e bicch.ieri	Pulire l'atrio e il corridoio
Asciugare il pavimento dei bagni	Riordinare la mensa
Cambiare i bambini ed aiutarli mentre si lavano le mani	Uscita bambini (15,30 – 16,00)
Fare le fotocopie in Comune	Sanificare gli ambienti e i suppellettili
Collaborare con le insegnanti se richiesto	
Preparare apparecch.iato in refettorio	
Ritirare la posta	
Riordinare il salone	
Pulire la mensa	

Entrambe le Collaboratrici Scolastich.e devono PROVVEDERE ALLE PULIZIE STRAORDINARIE DEGLI SPAZI ASSEGNATI (periodo: Estivo, Natale, Pasqua)

Il collaboratore scolastico assegnato in aggiunta effettuerà il turno del pomeriggio 10,18 – 17,30 avendo cura di provvedere alla pulizia ed alla sanificazione così come indicato nel turno del pomeriggio, salvo variazioni nell'orario derivanti da esigenze di copertura di collegh.i assenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANDREA FANTONI” – ROVETTA

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373
CF 90017410169 – C.M. BGIC868003
www.scuolerovetta.edu.it

SCUOLA INFANZIA SONGAVAZZO

	a settimane alterne	
	1° Settimana	2° Settimana
Lunedì	07,30 – 14,30	11,00 – 18,00
Martedì	07,30 – 14,30	11,00 – 18,00
Mercoledì	07,30 – 14,30	11,00 – 18,00
Giovedì	11,00 – 18,00	07,30 – 14,30
Venerdì	11,00 – 18,00	07,30 – 14,30
Sabato	libero	libero

PULIZIE

TURNO MATTINO	TURNO POMERIGGIO
7,30 Apertura scuola e aule bagni, sistemazione sedie e giochi nelle aule e in salone	Preparazione carrello e materiale per pulizie
Ingresso bambini (7,45 – 9,00)	Rassetto aule, pulizia e igienizzazione tavoli, apparecchiare per pranzo
Esporre i sacchi dell'immondizia (secondo il calendario)	Disporre i lettini, sorvegliare i bambini in dormitorio
Sistemare i giochi in salone	Mettere le scarpe ai bambini e accompagnarli ai servizi, ripiegare le coperte e riordinare i lettini
Sistemare le sedie nelle aule	Inizio riordino aule e salone
Ricevere i bambini, aiutarli a svestirsi (se necessario) e sorveglianza	Uscita bambini (15,30 – 16,00)
Lavare e sistemare i bicchieri in bagno	Pulire la sala da pranzo (dopo la merenda)
Portare la frutta	Pulire i bagni
Preparare la sala da pranzo	Pulire le aule (banchi, spolverare, pulire il pavimento)
Quando richiesto fare fotocopie	Riordinare cuscini e giochi.
Collaborare con le insegnanti	Sistemare e pulire il salone, il corridoio e l'ingresso
Aiutare i bambini in bagno	Chiusura scuola
Prima di pranzo pulire e riordinare le aule, il salone e i servizi igienici	Sanificazione degli ambienti e dei suppellettili
Aiutare in dispensa a pranzo	

Entrambe le Collaboratrici Scolastiche devono PROVVEDERE ALLE PULIZIE STRAORDINARIE DEGLI SPAZI ASSEGNATI (periodo: Estivo, Natale, Pasqua)



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANDREA FANTONI” – ROVETTA

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373
CF 90017410169 – C.M. BGIC868003
www.scuolerovetta.edu.it

SCUOLA PRIMARIA ROVETTA

Settimana 1

COGNOME	NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
		23-set	24-set	25-set	26-set	27-set	28-set
PEZZOLI	CECILIA	=====	=====	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45
SOZZI	ANNA	07:45 13:45	07:45 13:45	=====	=====	10:00 16:00	08:30 14:30
CHIODA	DANILO	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45
VERZEROLI	MARIANGELA	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	=====	=====

Settimana 2

COGNOME	NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
		30-set	01-ott	02-ott	03-ott	04-ott	05-ott
PEZZOLI	CECILIA	=====	=====	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	08:30 14:30
SOZZI	ANNA	10:00 16:00	10:00 16:00	=====	=====	07:45 13:45	07:45 13:45
CHIODA	DANILO	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45
VERZEROLI	MARIANGELA	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	=====	=====

Settimana 3

COGNOME	NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
		07-ott	08-ott	09-ott	10-ott	11-ott	12-ott
PEZZOLI	CECILIA	=====	=====	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45
SOZZI	ANNA	07:45 13:45	07:45 13:45	=====	=====	07:45 13:45	07:45 13:45
CHIODA	DANILO	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	10:00 16:00	08:30 14:30
VERZEROLI	MARIANGELA	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	=====	=====

Per rendere il più uniforme possibile il carico di lavoro dei collaboratori, gli ambienti da pulire devono essere ripartiti sulla base dei turni mattina/pomeriggio e non assegnando gli ambienti al singolo collaboratore. In questo modo tutto il personale si alternerà nella pulizia di tutti gli ambienti del plesso.

PIANO TERRA	PRIMO PIANO
Aula 1A - 1B	Aula 3A - 3B
Aula 2A	Aula 4A - 4B
Due Aule libera	Aula 5A - 5B
Laboratorio informatica	Aula video
Magazzino - infermeria	Aula Agorà
Servizi igienici alunni maschi	Servizi igienici alunni maschi
Servizi igienici alunni femmine	Servizi igienici alunni femmine



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANDREA FANTONI” – ROVETTA

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373
CF 90017410169 – C.M. BGIC868003
www.scuolerovetta.edu.it

Servizi igienici personale	Servizi igienici personale
Guardiola	Ripostiglio
Atrio ingresso + vetrata	Atrio e corridoio
Scale piano semiinterrato > piano terra	Scale piano terra > 1 piano
Spazi esterni	Scale 1 piano > sottotetto
	Cucina

I collaboratori devono PROVVEDERE ALLE PULIZIE STRAORDINARIE DEGLI SPAZI ASSEGNATI (periodo: Estivo, Natale, Pasqua).

PRIMARIA/SECONDARIA CASTIONE DELLA PRESOLANA

COGNOME	NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	
BONALDA	VILMA	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	
BERTULETTI	DENISE	7:45 - 13:00 14:00 - 17:00	=====	=====	10:00 13:45	07:45 13:45	=====	
SAVOLDELLI	MARIA	7:45 - 13:00 14:00 - 17:00	7:45 14:15	7:45 - 13:00 14:00 - 17:00	7:45 14:15	7:45 14:15	=====	
ARMANNI	MAURO CRISTOFORO	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	

PIANO TERRA – SPAZI COMUNI Armanni Mauro	PRIMO PIANO – PRIMARIA Savoldelli Maria, Bertuletti Denise (lunedì, giovedì)	PIANO SECONDO – SECONDARIA Bonaldi Vilma, Bertuletti Denise (venerdì)
Atrio, ingresso principale, corridoi al piano terra.	Aule scuola primaria: classi 1A, 2A, 3A, 4A e 4B, 5A (classe 5A solo lunedì, mercoledì e giovedì)	Aule scuola secondaria: classi 1A, 2A, 3A.
Laboratorio di educazione musicale	Corridoio al piano primo	Corridoio al piano secondo
Laboratori di arte	Bagni al piano primo	Bagni al piano secondo
Aula Agorà	Aula docenti primaria	Aula docenti secondaria
Bagni al piano terra	Ufficio DS	Aula inclusione
Palestra	Ambiente Relax	Laboratorio di informatica
Scale di collegamento piano terra – scuola primaria (piano primo)		Scale di collegamento Scuola primaria (piano primo) – Scuola secondaria (piano secondo)
Classe 5A scuola primaria (solo martedì e venerdì).		

I collaboratori devono PROVVEDERE ALLE PULIZIE STRAORDINARIE DEGLI SPAZI ASSEGNATI (periodo: Estivo, Natale, Pasqua)



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANDREA FANTONI” – ROVETTA

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373
CF 90017410169 – C.M. BGIC868003
www.scuolerovetta.edu.it

SCUOLA PRIMARIA DI CERETE

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
7:45 - 13:00 14:00 - 17:00	7:45 - 14:15	7:45 - 13:00 14:00 - 17:00	7:45 - 14:15	7:45 - 14:15	=====

A carico del collaboratore sono la pulizia e sanificazione giornaliera di tutti i locali della scuola oltre ALLE PULIZIE STRAORDINARIE DEGLI SPAZI (periodo: Estivo, Natale, Pasqua).

E' autorizzato l'ingresso di un educatore della Cooperativa Origami per il ritiro dei bambini frequentanti il servizio di dopo scuola in locali esterni all'edificio della Primaria.

Atrio	Aula n. 5
Ingresso Scuola	Aula Multifunzione
Aula n. 1	Aula Bidelli
Aula n. 2	Bagni
Aula n. 3	Aula Informatica
Aula n. 4	SPAZI ESTERNI

SCUOLA PRIMARIA DI ONORE

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
7:55 - 13:10 14:00 - 17:15	7:55 - 14:15	7:55 - 13:10 14:00 - 17:15	7:55 - 14:15	7:55 - 14:15	=====

A carico del collaboratore sono la pulizia e sanificazione giornaliera di tutti i locali della scuola oltre ALLE PULIZIE STRAORDINARIE DEGLI SPAZI (periodo: Estivo, Natale, Pasqua).

E' attivo il servizio dopo scuola, negli stessi locali, affidato dal Comune alla Cooperativa Origami nei pomeriggi senza il rientro scolastico. Le pulizie sono a carico **del Comune**.

Si autorizza la dipendente ad effettuare straordinario di un'ora a settimana per garantire la pulizia della palestra.

Aula 1	Cucina
Aula 2	Servizi igienici alunni masch.i
Aula 3	Servizi igienici alunni femmine
Aula 4	Servizi igienici personale e disabili
Aula 5	Palestra con 2 servizi igienici e 2 spogliatoi
Nella classe 3^ aula disabili	Veranda e sottopalco
Aula Disabili	Corridoio d'ingresso
Aula immagine	Scala interna
Aula computer	Entrata esterna con vetrata
Salone	
Cortile e giardino Palestra	



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANDREA FANTONI” – ROVETTA

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373
CF 90017410169 – C.M. BGIC868003
www.scuolerovetta.edu.it

SCUOLA PRIMARIA DI FINO DEL MONTE

settimana 1							
COGNOME	NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
CAPITANO	NUNZIATINA	09:48 17:00	07:30 14:42	09:48 17:00	07:30 14:42	07:30 14:42	=====
PETROGALLI	LIDIA	07:30 13:30	=====	07:30 13:30	=====	mm rovetta	=====
settimana 2							
COGNOME	NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
CAPITANO	NUNZIATINA	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	07:30 14:42	=====
PETROGALLI	LIDIA	11:00 17:00	=====	11:00 17:00	=====	mm rovetta	=====

A carico del collaboratore sono la pulizia e sanificazione giornaliera di tutti i locali della scuola oltre ALLE PULIZIE STRAORDINARIE DEGLI SPAZI (periodo: Estivo, Natale, Pasqua).

E' attivo il servizio dopo scuola affidato dal Comune alla Cooperativa Origami nei pomeriggi senza il rientro scolastico. Le pulizie sono a carico della scuola.

PIANO RIALZATO	PIANO TERRA
Aula 1 - 2 - 3 - 4 - 5	Spazi vari
Laboratorio informatica	Palestra
Aula insegnanti	Servizi igienici maschi e femmine
Ripostiglio	Cortile della scuola
Servizi igienici alunni masch.i	Vetri spazio mensa
Servizi igienici alunni femmine	
Servizi igienici personale	
Servizi igienici disabili	
Atrio	
Scala interna	
Entrata con vetrata	

SCUOLA SECONDARIA ROVETTA

settimana 1							
COGNOME	NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
BONETTI	ELENA	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	=====
GUERINI	ROMANELLA	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	=====
SEMPERBONI	SONIA	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30
CREMONE	LUIGI	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	08:00 14:00
TRANZILLO	RITA	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	08:00 14:00
PETROGALLI	LIDIA	ee fino	=====	ee fino	=====	11:00 17:00	=====
settimana 2							



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANDREA FANTONI” – ROVETTA

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373
CF 90017410169 – C.M. BGIC868003
www.scuolerovetta.edu.it

COGNOME	NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
BONETTI	ELENA	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	=====
GUERINI	ROMANELLA	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	08:00 14:00
SEMPERBONI	SONIA	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	08:00 14:00
CREMONE	LUIGI	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	=====
TRANZILLO	RITA	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30
PETROGALLI	LIDIA	ee fino	=====	ee fino	=====	11:00 17:00	=====
settimana 3							
COGNOME	NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
BONETTI	ELENA	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	=====
GUERINI	ROMANELLA	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30
SEMPERBONI	SONIA	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	=====
CREMONE	LUIGI	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	08:00 14:00
TRANZILLO	RITA	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	08:00 14:00
PETROGALLI	LIDIA	ee fino	=====	ee fino	=====	11:00 17:00	=====
settimana 4							
COGNOME	NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
BONETTI	ELENA	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	=====
GUERINI	ROMANELLA	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	08:00 14:00
SEMPERBONI	SONIA	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	11:00 17:00	08:00 14:00
CREMONE	LUIGI	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30	7:30 13:30
TRANZILLO	RITA	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	=====
PETROGALLI	LIDIA	ee fino	=====	ee fino	=====	11:00 17:00	=====

Per rendere il più uniforme possibile il carico di lavoro dei collaboratori, è stato consegnato a tutti un piano dettagliato di riparto degli ambienti da pulire sui differenti turni (ALLEGATO A).

Al collaboratore Bonetti Elena non viene affidato il servizio di PULIZIA DI CARATTERE GENERALE del MANSIONARIO sotto elencato.

Tutti i Collaboratori Scolastici devono PROVVEDERE ALLE PULIZIE STRAORDINARIE DEGLI SPAZI ASSEGNATI (periodo: Estivo, Natale, Pasqua).

SERVIZI GENERALI (COLLABORATORI SCOLASTICI)



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANDREA FANTONI” – ROVETTA

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373
CF 90017410169 – C.M. BGIC868003
www.scuolerovetta.edu.it

MANSIONARIO

RAPPORTI CON GLI ALTRI

- sorveglianza nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione assenza dei docenti e nel cambio dell'ora
- ausilio materiale agli alunni portatori di H., per uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
- sorveglianza nei corridoi e nei cortili soprattutto in prossimità dei cancelli d'ingresso durante i cambi d'ora, l'intervallo e la pausa mensa
- controllo dei servizi igienici
- collaborazione nella vigilanza all'ingresso e all'uscita
- controllo degli ingressi al fine di prevenire uscite non autorizzate da parte di minori e ingressi non autorizzati
- limitare l'utilizzo del telefono cellulare

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

- apertura e chiusura dell'edificio scolastico con inserimento e disinserimento allarme
- spegnimento luci, controllo chiusura finestre e porte
- accesso e movimento interno alunni e pubblico

PULIZIA DI CARATTERE GENERALE

- pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi
- spostamento suppellettili

PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI

- piccola manutenzione dei beni
- centralino telefonico
- centro stampa

SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

- duplicazione degli atti
- approntamento sussidi didattici
- assistenza docenti
- assistenza progetti

SERVIZI ESTERNI

- uffici postali/ufficio scolastico provinciale/banca/enti locali/d.p.t. ec



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANDREA FANTONI” – ROVETTA

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373
CF 90017410169 – C.M. BGIC868003
www.scuolerovetta.edu.it

**UFFICI DI SEGRETERIA
ORARIO DI SERVIZIO**

DSGA T.I. BALDUZZI ANNA h.. 36 sett.	Dalle 8,00 tutti i giorni Sabato libero ogni quindici giorni
------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

VALORI ADRIANA T.I. H36 sett.	Lunedì libero Martedì 8,00 -15,00 Mercoledì <u>7,30 - 13,00/13,30 - 17,00</u> Giovedì 8,00 -15,00 Venerdì 8,00 -15,00 Sabato 8,00 - 14,00
CORTIANA CRISTINA T.I. PART-TIME H33 sett.	Lunedì 7,45 - 14,00 Martedì <u>7,45 - 13,00/13,30 - 16,30</u> Mercoledì 7,45 - 14,00 Giovedì 7,45 - 14,00 Venerdì 7,45 - 13,45 Sabato libero
MORA LUCIANA T.I. PART-TIME H24 sett.	Lunedì libero Martedì <u>8,30 - 13,30/14,00 - 16,30</u> Mercoledì libero Giovedì 8,00 - 13,30 Venerdì 8,00 - 13,30 Sabato 8,00 - 13,30
ROSSI MARIA ROSA T.I. PART-TIME H30 sett.	Lunedì libero Martedì 8,00 - 14,00 Mercoledì 8,00 - 14,00 Giovedì 8,00 - 14,00 Venerdì 8,00 - 14,00 Sabato 8,00 - 14,00
CRETI LUCIA T.D. PART-TIME H30 sett.	Lunedì <u>10,00 - 16,00</u> Martedì 8,00 - 14,00 Mercoledì 8,00 - 14,00 Giovedì 8,00 - 14,00 Venerdì 8,00 - 14,00 Sabato libero
AA AMMINISTRATIVA T.D. H36 sett.	Lunedì 8,00 - 14,00 Martedì 8,00 - 14,00 Mercoledì 8,00 - 14,00 Giovedì 8,00 - 14,00 Venerdì 8,00 - 14,00 Sabato 8,00 - 14,00

La sotto elencata distribuzione dei carichi di lavoro non esaurisce i compiti che, in quanto ricollegabili al settore assegnato a ciascun Assistente amministrativo, restano a questi intestati secondo il principio di inerenza al profilo e al settore; essa riveste pertanto carattere indicativo, potendosi determinare la situazione per cui, a seguito dell'introduzione di nuovi obblighi e procedure, vengano assegnati nuovi adempimenti senza l'obbligo di riapprovare il presente piano di lavoro

Il Ds unitamente al Dsga provvederanno al controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, riservandosi la possibilità di rinforzare i vari settori con personale prelevato da altri, sulla base del maggior impegno che può venirsi a creare nei vari periodi dell'anno



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANDREA FANTONI” – ROVETTA

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373
CF 90017410169 – C.M. BGIC868003
www.scuolerovetta.edu.it

MANSIONARIO

BALDUZZI ANNA - Direttore dei Servizi generali e amministrativi

- Coordina e sovrintende alla gestione dei servizi amministrativi;
- PROGRAMMA ANNUALE: predisposizione di tutti i modelli, invio ai revisori dei conti e acquisizione delibera del Consiglio d'Istituto;
- Accertamenti e riscossione delle entrate, predisposizione gestione e verifica del programma annuale;
- Studio del D.Lgs. 36/2023 (Codice degli appalti) ed elaborazione modelli di gara per le varie procedure di affidamento di forniture e/o servizi;
- Studio del D.Lgs. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) ed elaborazione modelli di affidamento incarichi, pubblicazione in PERLAPA e in Amministrazione trasparente;
- Abilitazione e gestione in autonomia della piattaforma ACQUISTINRETEPA del Ministero dell'economia e Finanze, SINTEL di Aria Regione Lombardia, CONTRATTI PUBBLICI di Anac per la gestione del processo di acquisto di servizi e/o forniture;
- Predisposizione PIANO BIENNALE FORNITURE E SERVIZI e pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
- Impegno, accettazione/rifiuto/protocollazione fatture elettroniche, liquidazione e pagamenti delle spese;
- Predisposizione mensile F24 IVA e ALTRE RITENUTE, invio all'Agenzia delle Entrate;
- CONTO CONSUNTIVO: elaborazione di tutti i modelli con invio ai Revisori dei Conti per il parere e acquisizione delibera del Consiglio d'Istituto;
- CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO: certifica la disponibilità e predispone gli atti di liquidazione fondo d'istituto (MOF), attività aggiuntive, compensi accessori, inserimento degli importi in Cedolino Unico;
- Convoca la Giunta Esecutiva e il Consiglio d'Istituto, e ne cura le Deliberazioni e la pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
- Rapporti con i Comuni per il Piano Diritto allo Studio e manutenzione degli edifici scolastici;
- DICHIARAZIONI FISCALI: Certificazioni Uniche, Mod 770, IRAP, Spese scolastiche;
- INVENTARIO: Registrazione, carico e scarico inventario dei beni;
- FINANZIAMENTI UE PNRR: istruisce in autonomia l'iscrizione in bilancio, ne cura la gestione e la rendicontazione sulle rispettive piattaforme, adempie a tutte le procedure per le forniture/servizi contemplati, liquida le spese di personale avendo cura di VERSARE, per ogni dipendente beneficiario di emolumenti furori dal sistema del cedolino unico, le ritenute IRPEF, IRAP E INPS (già INPDAP) tramite il modello F24EP;
- PAGOINRETE: accertamenti in entrata e generazione e notifica alle famiglie di avvisi digitali per richiedere il pagamento dei contributi dovuti, compreso il monitoraggio dei pagamenti ed i conseguenti solleciti;
- GESTIONE NOLEGGIO STAMPANTI dei vari plessi: adesione della Convenzione Consip con stipula di contratto di noleggio e gestione ordinativi toner/ richieste di manutenzione (ad ottobre 2024 attivi n. 10 contratti e n. 1 contratto da attivare);
- ORDINI MATERIALE PULIZIA e DI FACILE CONSUMO: pratica di affidamento iniziale, ordinativi di fornitura durante l'anno scolastico, pagamento spese.
- Invio ai Comuni DVR aggiornati dal RSPP;
- RINNOVO CONSIGLIO DI ISTITUTO.

➤ **UFFICIO AMMINISTRATIVO**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA T.D. DA NOMINARE

- Attua procedimenti di volta in volta affidati dalla DSGA.

➤ **AREA GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA**

ROSSI MARIAROSA

- Protocollazione e smistamento della posta *in ingresso*;
- Protocollazione e lavorazione delle circolari e delle comunicazioni *in uscita* assegnate dal Dirigente con inoltro e pubblicazione nelle aree di volta in volta concordate;
- Trasmissione risposta in automatico MAD (NO protocollo NO classe di conservazione digitale);
- Comunicazioni relative ad attività sindacali - rilevazioni e trasmissione telematica (assemblee- scioperi);
- Aggiornamento situazione corsi di formazione/aggiornamento sicurezza del personale scolastico e definizione con il Dirigente Scolastico dei corsi da attivare (procedura di attivazione del corso in capo all'area



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANDREA FANTONI" – ROVETTA

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373
CF 90017410169 – C.M. BGIC868003
www.scuolerovetta.edu.it

AMMINISTRATIVA); invio al personale mail contenente data e ora corso di aggiornamento; inserimento dell'attestato nel fascicolo personale del dipendente;

- Compilazione e restituzione chec-klist privacy; predisposizione lettere nominative; invio delle stesse e inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

➤ **AREA DIDATTICA PER LA GESTIONE DEGLI ALUNNI**

VALORI ADRIANA - CRETTE LUCIA

- Iscrizione degli alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali alle classi);
- Frequenze, trasferimenti e nulla osta;
- Verifica obbligo istruzione;
- Documentazione ed amministrazione del fascicolo dell'allievo e del registro elettronico - credenziali;
- Rilascio Certificazioni, valutazioni, e diplomi;
- Registro elettronico, supporto al personale docenti e ai genitori;
- Libri di testo (AIE) e predisposizione cedole librerie;
- Elezioni e funzionamento organi collegiali;
- Statistiche-SIDI alunni
- Somministrazione farmaci alunni;
- Rapporti con Enti Locali Uonpia –appuntamenti alunni H, Servizi sociali, SAE (assistenti educatori);
- Rapporti con genitori e d alunni, con informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
- Esami di stato;
- Gestione candidati privatisti;
- Scuola Parentale;
- Scuola a domicilio (per malattia);
- Permessi permanenti di uscita anticipata- Esoneri parziali e/o Totali;
- Amministrazione e documentazione alunni stranieri;
- Gestione pubblicazione circolari o altra documentazione di competenza sul sito;
- Gestione, Conservazione verbali dei consigli di intersezione, interclasse, classe, collegio dei docenti;
- Rapporti con i Comuni (Mensa, trasporto, Cedole librerie, Disabilità ecc);
- Organico alunni e docenti;
- Prove INVALSI;
- Gestione viaggi di istruzione/uscite sul territorio (la procedura di affidamento è in capo all'area AMMINISTRATIVA): interfaccia con operatore economico scelto e la commissione viaggi, quantificazione della spesa pro-alunno, pubblicazione circolare per raccolta adesioni, predisposizione elenco con importi da richiedere tramite PAGOINRETE (da passare all'area AMMINISTRATIVA);
- Gestione tirocinanti.
- Pratiche infortuni alunni e personale, compresa azione di rivalsa risarcimento del danno causato dall'assenza dal servizio a causa dell'infortunio.

➤ **AREA RISORSE UMANE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

CORTIANA CRISTINA (docenti MM) – MORA LUCIANA (docenti AA/EE) – CRETTE LUCIA

- Gestione del fascicolo personale, certificati di servizio;
- Assenze - decreti e trasmissione RTS se previsto - rilevazione mensile assenze personale a TI e TD
- Convocazioni supplenti e gestione contratti (presa di servizio-comunicazione centro impiego-Amministrazione Trasparente);
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA;
- Periodo di prova, conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi e aspettative;
- Ricostruzione della Carriera;
- Permessi 150 ore diritto allo studio;
- Autorizzazione alla libera professione - Assegno Nucleo Familiare;
- Presa d'atto del diritto legge 104 e statistica annuale;
- Download dal sito Inps dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ata e richiesta visite fiscali;



ISTITUTO COMPRENSIVO “ANDREA FANTONI” – ROVETTA

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
24020 ROVETTA (BG) – V.le Papa Giovanni XXIII, 10 - tel 0346 71373
CF 90017410169 – C.M. BGIC868003
www.scuolerovetta.edu.it

- Cessazioni dal servizio e atti relativi (collocamento fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica ...) pratiche pensioni, TFR ecc;
- Trasferimenti utilizzazioni assegnazioni provvisorie del personale;
- Formazione graduatorie interne;
- Organico del personale docente e ATA;
- Controllo veridicità dichiarazioni rese dal personale docente e ATA;
- Iter Graduatorie personale docente e ATA per supplenze I-II-III fascia;
- Assistenza Noipa al personale in caso di problematiche tecniche;
- Comunicazioni al portale “sintesiprovinciabergamo” per le modificazioni dello stato del personale;
- Pratiche per abilitazione del personale da “istanze online”;
- Consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative degli iscritti alle gestioni pubbliche tramite l'applicativo PassWEB2, per l'aggiornamento dei periodi anteriori al 2012;
- Statistiche docenti/ATA e altro;
- Decreti e comunicazioni ferie non godute;
- Gestione pubblicazione circolari o altra documentazione di competenza sul sito;
- Gestione presenze tramite timbratori (in modalità provvisoria anche registro), segnalazioni monte ore straordinario, gestione permessi brevi;
- Pubblicazione rilevazione mensile sulle assenze del personale a tempo indeterminato e determinato in Amministrazione Trasparente (SIDI/RILEVAZIONI/RILEVAZIONI SULLE SCUOLE/ASSENZE DEL PERSONALE/ACQUISIZIONE DATI);
- Gestione scadenziario dipendenti ATA visita MEDICO COMPETENTE.

Il DSGA ANNA BALDUZZI

Il DS GIAMPAOLO GRECHI