



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI
SAN GIOVANNI BIANCO**

VIA CASTELLI N.19 – 24015 SAN GIOVANNI BIANCO (BG)

TEL.0345/41433 – TEL. 0345/43620

CODICE FISCALE: 94015600169 – CODICE MECCANOGRAFICO: BGIC86900V

SITO: WWW.ICSANGIOVANNIBIANCO.EDU.IT - E-MAIL:

BGIC86900V@ISTRUZIONE.IT



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

(art. 63, c. 1, CCNL 2019-2021)

Al Dirigente Scolastico

I.C. San Giovanni Bianco

Oggetto: **Piano delle attività del personale ATA a.s. 2025/26**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 2019-2021;

VISTO l'Accordo Nazionale del 10 maggio 2006;

VISTO l'art. 21 della L. 59/1997;

VISTO l'art. 25 del d.lgs. 165/2001;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275/1999;

VISTE le disposizioni in materia di privacy;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico;

TENUTO CONTO dell'organico del personale ATA;

TENUTO CONTO delle previsioni del fondo d'istituto spettante per l'A.S. 2025/26;

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

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, per l'anno scolastico 2025/26.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- la prestazione dell'orario di lavoro;
- l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- l'individuazione delle posizioni economiche;
- l'attribuzione degli incarichi specifici;
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- l'attività di formazione;
- piano di emergenza.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e le intensificazioni delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore SGA, mentre l'attribuzione degli incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale nell'ambito del piano delle attività.

L'attività di formazione dovrà essere oggetto di specifico progetto nell'ambito del Programma annuale.

Firmato digitalmente da Rossana Rita Ricciardi

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le prestazioni di seguito indicate.

DIRETTORE SGA

L'orario del Direttore SGA è oggetto di apposita intesa con il Dirigente non contrattabile con le RSU, finalizzato alla copertura delle esigenze inerenti il ruolo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio si articola in sei ore continuative, in orario antimeridiano e su sei giorni, dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e dalle ore 8:00 alle ore 14:00. Viene adottata una flessibilità nell'anticipo o nel posticipo dell'orario di lavoro giornaliero di 30 minuti.

L'orario di sportello al pubblico è dalle ore 10:00 alle ore 12:00, nei giorni dal lunedì al sabato. Nella giornata di martedì è prevista l'apertura al pubblico pomeridiana, dalle ore 14:00 alle ore 16:00

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

TABELLA ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'	SABATO
TORRIANI RAFFAELLA (PART-TIME 30 ORE)	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	///
SONGA PAOLA MARIA CARLA	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	7:30 - 13:30
MAINETTI PAOLA	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
URSO ALFIO (PART-TIME 12 ORE)	8:00 - 14:00	///	///	///	8:00 - 14:00	///
GIALLOMBARDO MARIANTONIETTA (PART-TIME 18 ORE)	///	8:00 - 14:00	///	8:00 - 14:00	///	7:30 - 13:30

- A rotazione sarà garantita la presenza di un assistente amministrativo il martedì dalle ore 14:00 alle ore 16:00.
- Sempre a rotazione il personale della segreteria potrà recuperare le ore eccedenti nella giornata di sabato garantendo la presenza in ufficio di almeno n. 1 unità.

COLLABORATORI SCOLASTICI**TABELLE ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI**

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - SECONDARIA DI I GRADO SAN GIOVANNI BIANCO						
A SETTIMANE ALTERNE (tranne Fallara Gabriele)	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'	SABATO
ZANI MONICA	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30
GABELLARI MONICA (Part-Time 30 ore)	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	///	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45
MILESI SILVIA	09:30 - 15:30	12:00 - 18:00	09:30 - 15:30	07:45 - 13:45	09:30 - 15:30	08:30 - 14:30
FALLARA GABRIELE (Part-Time 30 ore)	8:30 - 15:30	09:00 - 15:00	///	8:30 - 15:30	12:45 - 16:45 VEDESETA	7:55 - 13:55 OLDA

Firmato digitalmente da Rossana Rita Ricciardi

- Gabellari Monica, Milesi Silvia e Zani Monica, a seconda del turno che effettuano, provvedono all'apertura dei cancelli, all'accoglienza e sorveglianza scolastica degli alunni trasportati; Fallara Gabriele potrà essere inserito in questa rotazione.
- In caso di riunioni pomeridiane/corsi extracurricolari il turno dalle ore 9:30 alle ore 15:30 si sposterà al turno dalle ore 12:00 alle ore 18:00 o secondo le esigenze di servizio.
- I turni dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e dalle ore 7:45 alle ore 13:45 sono protratti fino alle ore 14:00 (o fino alle ore 14:30 se presenti in servizio solo 2 collaboratori scolastici) per svolgere le attività di pulizia giornaliera ordinaria.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - PRIMARIA SAN GIOVANNI BIANCO						
A SETTIMANE ALTERNE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'	SABATO
BEGNIS LUCIANA (Part-Time 30 ore)	///	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
ROTA NICOLETTA (Part-Time 24 ore)	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	///	///
BONZI BARBARA	7:30 - 13:30	09:00 - 15:00 Orario fisso	08:00 - 14:00 Orario fisso	08:00 - 14:00 Orario fisso	09:00 - 15:00	08:30 - 14:30
LAZZARONI BATTISTINA	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	08:30 - 14:30
MILESI PATRIZIA	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30

- In caso di riunioni pomeridiane/corsi extracurricolari il turno dalle ore 9:00 alle ore 15:00 si sposterà secondo le esigenze di servizio.
- Bonzi Barbara è incaricata della pulizia della palestra nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì.
- Nelle giornate di lunedì, venerdì e sabato la palestra verrà pulita dal personale in servizio a rotazione.
- I turni dalle ore 7:30 alle ore 13:30 sono protratti fino alle ore 14:00 (o oltre, con orario da stabilire di volta in volta, in caso di assenza di 1 o più collaboratori scolastici) per svolgere le attività di pulizia giornaliera ordinaria.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - PRIMARIA/INFANZIA CAMERATA CORNELLO						
A SETTIMANE ALTERNE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'	SABATO
OBERTI LOREDANA (Primaria)	09:18 - 16:30	09:18 - 16:30	09:18 - 16:30	09:18 - 16:30	09:18 - 16:30	///
CAVAGNA JESSICA (Infanzia)	7:55 - 15:07	7:55 - 15:07	7:55 - 15:07	7:55 - 15:07	7:55 - 15:07	///

- Le collaboratrici scolastiche, alternativamente, svolgeranno le attività ordinarie di entrambi i piani (primaria e infanzia) e, ove possibile, si sostituiranno a vicenda nel caso di assenza.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - PRIMARIA OLDA						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'	SABATO
TESTORI ANNA MARIA (Part-Time 30 ore)	8:20 - 14:20	8:20 - 14:20	8:20 - 14:20	8:20 - 14:20	8:20 - 14:20	///
FALLARA GABRIELE (Part-Time 30 ore)	///	///	///	///	///	7:55 - 13:55

Firmato digitalmente da Rossana Rita Ricciardi

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - INFANZIA VEDESETA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'	SABATO
QUATTROCCHI ALFIO	07:45 - 16:15	07:45 - 16:15	07:45 - 16:15	07:45 - 16:15	07:45 - 11:45	///
FALLARA GABRIELE (Part-Time 30 ore)	///	///	///	///	12:45 - 16:45	///

- Nei turni delle giornate da lunedì a giovedì del collaboratore scolastico Quattrocchi Alfio è prevista la pausa contrattuale di 30 minuti, come stabilito dalla normativa vigente.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - INFANZIA SAN GIOVANNI BIANCO

A SETTIMANE ALTERNE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'	SABATO
SESSA FLORIANA	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	///
GHERARDI JENNIFER	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	///

L'art. 8, comma 1, del d.lgs. n. 66 del 2003 stabilisce che "qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo".

Infatti l'art. 51, comma 3, del CCNL 29.11.2007, prevede che "se la prestazione di 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 e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti."

DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO (IN PARTICOLARE NEI PLESSI DI VEDESETA E OLDA)

- ✓ Le assenze sporadiche nei vari plessi verranno sostituite con supplenti a partire dall'ottavo giorno di assenza come prevede l'attuale normativa. Per periodi fino a sette giorni gli assenti saranno prioritariamente sostituiti dai collaboratori in servizio nel relativo plesso.

Le prestazioni di lavoro straordinario verranno sempre concordate con il DSGA.

Nel caso non sia possibile provvedere come sopra descritto, si stabilisce che le assenze nei plessi verranno, indicativamente e possibilmente, così sostituite:

- Per Vedeseta e Olda dai collaboratori scolastici della secondaria di I grado di San Giovanni Bianco;
- Per Camerata Cornello e per l'infanzia di San Giovanni Bianco dai collaboratori scolastici della primaria di San Giovanni Bianco.

La compresenza è assicurata in base alla dotazione organica dei collaboratori scolastici nei plessi dell'infanzia, della primaria e della secondaria di I grado di San Giovanni Bianco.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

DISPOSIZIONI COMUNI

Per eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario serale (dopo le ore 20:00) o notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Il servizio prestato in tali occasioni sarà riconosciuto in maniera doppia. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutti osservano il solo orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 13:30 o dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (settimana lavorativa su 6 giorni) e dalle ore 7:45 alle ore 14:57 (settimana lavorativa su 5 giorni).

Firmato digitalmente da Rossana Rita Ricciardi

Riguardo i **RITARDI** si prevede quanto segue:

- S'intende per ritardo la posticipazione eccezionale dell'orario di servizio non oltre i 15 minuti.
- Il ritardo non può avere carattere abitudinario ed è considerato permesso retribuito. Deve essere giustificato e recuperato possibilmente entro 2 mesi, previo accordo con il Direttore S.G.A.

CHIUSURE PREFESTIVE

Le chiusure prefestive del Personale ATA sono definite con le seguenti modalità:

- a maggioranza del 75% del personale per quelle estive di luglio e agosto;
- a maggioranza del 50% + 1 (unità) del personale per le rimanenti;
- con successiva delibera del Consiglio d'Istituto.

Il personale si è **espresso all'unanimità** per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica; si propone, quindi, la chiusura nei seguenti giorni:

Nei mesi da dicembre 2025 a giugno 2026:

mercoledì 24/12/2025, sabato 27/12/2025 (tranne San Giovanni Bianco), mercoledì 31/12/2025, sabato 03/01/2026, lunedì 05/01/2026, sabato 04/04/2026, sabato 02/05/2026 e lunedì 01/06/2026.

Nei mesi estivi:

**sabati 04/07/2026, 11/07/2026, 18/07/2026, 25/07/2026, 01/08/2026, 08/08/2026 e 22/08/2026;
venerdì 14/08/2026.**

TOTALE CHIUSURE PREFESTIVE GG. 16

Si ricorda a tutto il personale che i giorni di chiusura **vanno richiesti con regolare domanda** prioritariamente mediante la fruizione del recupero di ore di lavoro straordinario non retribuite effettuate per:

- sostituzione colleghi assenti;
- prolungamento d'orario per sopperire ad esigenze di servizio (attività scolastiche straordinarie, riunioni, esercitazioni, pulizie, ecc.);
- pulizie straordinarie locali vari settori;
- partecipazione a corsi d'aggiornamento/formazione fuori dal proprio orario di servizio;

e/o con giorni di ferie maturati nell'anno scolastico precedente e da smaltire.

Il personale part-time e/o full-time che presta servizio dal lunedì al venerdì deve effettuare un numero di ore di recupero proporzionale a quelle necessarie per coprire le giornate prefestive nelle quali dovrebbe prestare servizio.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Il personale a tempo pieno che lavora 5 giorni settimanali matura 30 giorni di ferie/festività sopresse (27+3). Il personale a tempo pieno che lavora 6 giorni settimanali matura 36 giorni di ferie/festività sopresse (32+4). Il personale part-time matura un numero di ferie/festività sopresse proporzionati al regime orario e al numero di giorni lavorativi.

Considerato il calendario scolastico 2025/26 si comunicano le chiusure dei plessi nelle giornate del Santo Patrono come segue:

- Veduggio il 17 gennaio 2026;
- Taleggio/Olda il 24 giugno 2026;
- Camerata Cornello il 15 agosto 2026;

Firmato digitalmente da Rossana Rita Ricciardi

- San Giovanni Bianco il 27 dicembre 2025.

Vengono definiti i termini ultimi entro i quali presentare domanda di ferie, recupero, ecc.:

Entro	martedì	9 dicembre 2025	per il periodo natalizio
Entro	lunedì	16 marzo 2026	per il periodo pasquale
Entro	lunedì	18 Maggio 2026	per il periodo estivo

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica o con utilizzo delle ore di straordinario per le chiusure prefestive.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tra le unità in servizio presso la segreteria sono stati assegnati i seguenti compiti in base all'esperienza, alla predisposizione o al turno.

Pertanto risulta assegnata la risorsa meglio indicata per l'espletamento del servizio.

Mainetti Paola

Scioperi e assemblee sindacali

Rapporti con i comuni (soprattutto richieste manutenzione, interventi e segnalazione vari)

Modulistica privacy

Pubblicazione atti verbali e delibere del consiglio di istituto

Pubblicazione sul sito della scuola

Comunicazioni interne e circolari

Tenuta del protocollo, archiviazione, evasione posta in assenza dell'incaricata

Collaborazione con il DSGA per:

- Nomine, incarichi e procedure liquidazione per compensi accessori docenti e esperti esterni:
- Progetti (tutti);
- Predisposizione CU e dichiarazioni fiscali
- Programma Annuale e Conto Consuntivo
- Fattura elettronica e relativa archiviazione
- Banca e Tesoreria (tutto)
- Acquisti (tutto)
- Richiesta e tenuta DURC, CIG, CUP, AVCP e ANAC
- Inventario e gestione materiale facile consumo, discarico, passaggio di consegne
- Appalti, bandi di gara e relative procedure
- Progetti e contratti prestazioni d'opera, concessione autorizzazioni attività occasionali e Anagrafe delle prestazioni dipendenti
- Viaggi e visite di istruzione
- Piano diritto allo studio
- Contrattazione di istituto

Firmato digitalmente da Rossana Rita Ricciardi

Songa Paola Maria Carla

Coordinamento area didattica

Alunni, iscrizioni, controllo fascicoli, trasferimento, schede valutazione, registri, libri di testo, anagrafe, orientamento, invalsi, disabilità

Collaborazione con docente referente per Registro elettronico/creazione credenziali alunni/tutori

Adempimenti connessi all'inserimento dei dati statistici alunni

Esoneri ed. fisica e religione, tessere di riconoscimento

Esami di stato: calendario e circolari, rilevazione esiti

Predisposizione materiale per Commissione Esami

Predisposizione organico alunni

Predisposizione dati per organici docenti in collaborazione con la Dirigente Scolastica

Predisposizione e trasmissione fascicoli alunni

Elezioni Organi Collegiali

Infortuni alunni e personale, rapporti con società di assicurazione

Atti e modulistica sulla sicurezza (elenchi e modulistica per le classi)

Convocazione giunta/consiglio istituto,

Posta elettronica, tenuta protocollo, archiviazione, evasione posta, segreteria digitale

Predisposizione e trasmissione circolari personale e famiglie

Pubblicazione circolari/comunicazioni/atti sul sito della scuola e invio al Registro elettronico.

Torriani Raffaella

Vicaria del DSGA

Caricamento dati graduatorie di istituto personale docente e ATA

Ferie e verifica firme di presenza e conteggio ore straordinarie personale ATA

Gestione decreti assenze e relativi adempimenti in Nuvola, Sidi, statistiche e rilevazioni riferite alla gestione del personale.

Convocazioni, interpellì e nomine personale docente e ATA

Contratti a tempo indeterminato/determinato annuali, termine lezioni e brevi e IRC

Pratiche assunzioni in servizio, predisposizione e tenuta fascicoli personali

Organizzazione per unificazione e trasmissione fascicoli del personale

Pratiche inerenti a procedimenti disciplinari

Permessi diritto allo studio 150 ore (domande e decreti dei permessi)

Domande mobilità personale

Part-time (domande e contratti)

Assegno nucleo familiare - assistenza al personale

Pubblicazione sul sito della scuola

Predisposizione atti per liquidazione ferie docenti

Corsi di formazione sulla sicurezza personale docente e ATA

Collaborazione con DSGA per:

- Piano di lavoro personale ATA
- pratiche ricostruzioni carriera
- pratiche pensionistiche

Urso Alfio

Comunicazioni al Centro per l'Impiego per tutto il personale

Tenuta fascicoli personali, certificati di servizio e caricamento in nuvola contratti e servizi personale neoassunto

Graduatorie interne per perdenti posto Docenti e ATA

Controllo veridicità dichiarazioni personale docente e ATA

Valutazione domande III fascia personale ATA

Comunicazioni interne, circolari

Firmato digitalmente da Rossana Rita Ricciardi

Pubblicazione sul sito della scuola

Giallombardo Mariantonietta

Nomine e incarichi del personale

Pratiche inerenti a: periodo di prova, documenti di rito e conferme per insegnanti a tempo indeterminato

Unificazione e trasmissione fascicoli del personale/attestazioni/certificati di servizio

Valutazione domande III fascia personale ATA

Comunicazioni interne, circolari

Pubblicazione sul sito della scuola

SERVIZI AUSILIARI

La ripartizione degli spazi e l'impegno dovuto all'estensione delle superfici di tutti i plessi, anche in considerazione di perimetri non adeguatamente delineati, hanno configurato, per l'anno scolastico 2025/26, vari reparti assegnati ai collaboratori scolastici in servizio.

Per i Plessi della scuola dell'Infanzia (Vedeseta, San Giovanni B. e Camerata Cornello) e Primaria (Camerata Cornello e Olda) dove effettua la propria prestazione una/due sole unità, il servizio di accoglienza, vigilanza, supporto alle docenti e pulizia sarà garantito dai collaboratori ivi assegnati:

- Oberti Loredana: Primaria Camerata Cornello;
- Quattrocchi Alfio e Fallara Gabriele (non in compresenza): Infanzia Vedeseta;
- Testori Anna Maria e Fallara Gabriele (non in compresenza): Primaria Taleggio/Olda;
- Cavagna Jessica: Infanzia Camerata Cornello;
- Sessa Floriana e Gherardi Jennifer (con compresenza): Infanzia San Giovanni Bianco.

Di seguito si riportano gli abbinamenti tra le collaboratrici scolastiche in servizio presso la Primaria e Secondaria di I grado di San Giovanni Bianco e i reparti individuali assegnati.

Plesso della Secondaria di I grado

Gabellari Monica

1° Piano: Aule: 1^B - 2^B - 3^B - Bagni, scala e corridoio 1° piano - ufficio DS - sala professori - atrio - aula computer.

Zani Monica

Piano Terra: Aule 1^A - 2^A - 3^A - Aula sostegno Piano Terra - bagni, scala e corridoio piano terra - ufficio DSGA - ripostigli piano terra - bidelleria e aula covid - aula computer – archivio.

Milesi Silvia

Piano Terra: Aula 3^C - Aula sostegno Piano Terra - Aula sostegno 2° piano - Aula di Arte - Aula di Musica - Bagni, scala e corridoio 2° piano - uffici segreteria - sgabuzzino detersivi.

Fallara Gabriele

Nelle giornate di lunedì e martedì supporta le collaboratrici scolastiche della secondaria di I grado sui turni come da tabella suindicata; nella giornata di giovedì si occupa del reparto di Gabellari Monica.

Nella giornata di venerdì a Vedeseta e in quella di sabato a Taleggio/Olda svolge le attività ivi previste negli orari già indicati in tabella.

SPAZI COMUNI A TURNAZIONE (una volta a settimana a rotazione a chi svolge il turno dalle ore 9:30 alle ore 15:30):

- Cortile esterno/Scala antincendio

Firmato digitalmente da Rossana Rita Ricciardi

La pulizia di fine anno della segreteria, degli uffici del D.S. e del D.S.G.A. e gli spazi esterni, durante il periodo estivo, saranno a carico del personale in servizio presso il plesso della secondaria di I grado.

Plesso della Scuola Primaria

Begnisi Luciana

Piano Terra: Aule 1^A e 3^B - laboratorio di Arte

Rota Nicoletta

Piano Terra: Aule 2^A e 3^A - laboratorio di Cucina

In base al turno, invece:

Primo turno: aula grande e aula piccola - corridoi - bagni grandi - scale - spazi esterni

Secondo turno: aule sostegno - bagni piccoli - atrio - bidelleria e locali limitrofi

Bonzi Barbara

Il martedì, mercoledì e giovedì è incaricata della pulizia della palestra e relativa assistenza. Il lunedì è sul turno, e relativi reparti, di Begnisi Luciana; il venerdì e sabato è sul turno, e relativi reparti, di Rota Nicoletta.

Lazzaroni Battistina

1° piano: Aule 5^A - Aula sostegno 4^A - laboratorio n° 26 - bagno femminile piccolo - bagno maschile grande - corridoio piccolo - aula video - aula cartine

Milesi Patrizia

1° piano: Aule 4^A e 5^A - Aula sostegno/scienze - laboratorio n° 26 - bagno maschile piccolo - bagno femminile grande - corridoio grande - laboratorio informatica

A turno:

Magazzino - scala interna ed esterna - cortile retro - ascensore - atrio - sgabuzzino

N.B.: la palestra, nei giorni di lunedì-venerdì-sabato, sarà pulita a rotazione dalle collaboratrici scolastiche presenti.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza (ferie, permessi orari, ecc.) e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, reparto, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività, sedi, reparti, laboratori, per necessità e/o assenza (malattie, recuperi, ecc.) e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

In caso di assenze o di ritardi degli insegnanti e al momento del cambio dell'ora, in relazione alla loro responsabilità, sono incaricati di segnalare situazioni "anomale" al collaboratore vicario o al Ds o al DSGA.

Le pulizie generali di fine anno saranno effettuate dalle collaboratrici scolastiche e dai collaboratori scolastici titolari del proprio plesso.

Le collaboratrici scolastiche e i collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza sulle classi/spazi come evidenziati nella suddivisione delle pertinenze per le pulizie; pertanto la propria postazione non deve essere lasciata incustodita.

Si ricorda che la vigilanza si concretizza anche nel controllo del rispetto del regolamento da parte di studenti e docenti (divieto di fumo, ritardi dei docenti, ecc.).

Firmato digitalmente da Rossana Rita Ricciardi

La vigilanza rientra tra le responsabilità sia contrattuali che extracontrattuali con tutte le conseguenze sul piano civile e disciplinare che la medesima può comportare in caso di inadempienze da parte del personale.

In particolare, sentito L'RSPP di questa istituzione scolastica e considerati gli orari di uscita giornaliera delle varie classi, il servizio di sorveglianza al termine delle lezioni verrà effettuato presidiando le porte di ingresso e di uscita a garanzia di un coordinato e regolare deflusso di tutti gli studenti.

I carichi di lavoro sono equamente ripartiti.

Le collaboratrici scolastiche e i collaboratori scolastici saranno chiamati ad effettuare con precisione e rispetto le incombenze previste dallo specifico profilo professionale, dovranno fra l'altro garantire l'assistenza agli alunni, la vigilanza sugli accessi in modo da evitare efficacemente l'intrusione di persone estranee e la pulizia approfondita dei locali tutti.

A seguito dell'entrata in vigore del d. lgs. 101/2018 (*"Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"*) sono state predisposte, per tutto il personale, le nomine di designazione al trattamento dei dati personali. Nelle stesse vengono fornite le istruzioni generali cui attenersi scrupolosamente così come previsto dal d. lgs. 101/2018 e dal GDPR 679/2016.

ATTRIBUZIONE INCARICHI COMUNI DI NATURA ORGANIZZATIVA

- ❖ Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- ❖ sorveglianza dei locali;
- ❖ concorso in occasione del trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche;
- ❖ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- ❖ apertura e chiusura dei locali scolastici;
- ❖ controllo nell'accesso e nello spostamento interno degli alunni e delle utenze esterne;
- ❖ sorveglianza degli alunni in caso di ritardo dei genitori sino all'arrivo degli stessi;
- ❖ pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e degli arredi;
- ❖ spostamento delle suppellettili;
- ❖ piccola manutenzione dei beni;
- ❖ supporto amministrativo e didattico (duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, divulgazione circolari interne);
- ❖ servizi esterni (trasmissione documenti e comunicazioni a ufficio postale, enti locali, istituto cassiere).

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Accertato che nell'istituto sono in servizio dipendenti che beneficiano dell'art. 7 art. 7 C.C.N.L. 7/12/2005, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle seguenti mansioni:

Servizi Ausiliari:

n. 3 unità a cui saranno assegnati i seguenti compiti dell'area:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1) Testori Anna Maria P.T. 30 ore | Squadra Sicurezza/Primo Soccorso primaria Taleggio/Olda |
| 2) Gabellari Monica P.T. 30 ore | Assistenza alunni disabili secondaria I grado San Giovanni Bianco |
| 3) Zani Monica | Assistenza alunni disabili secondaria I grado San Giovanni Bianco |

Le dipendenti suindicate sono collocate nella graduatoria di merito di cui all'art. 7 del CCNL 7/12/2005 e beneficiarie del corrispondente trattamento economico.

Firmato digitalmente da Rossana Rita Ricciardi

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Servizi Amministrativi: n. 3 incarichi specifici assistenti amministrativi (non titolari dell'art.7 CCNL 7/12/2005)

1. Torriani Raffaella: Vicaria/Sostituzione del DSGA - supporto gestione personale
2. Mainetti Paola: supporto contabilità
3. Songa Paola Maria Carla: supporto gestione alunni

Servizi Ausiliari: n. 9 incarichi collaboratori scolastici (non titolari dell'art.7 CCNL 7/12/2005)

- 1) Sessa Floriana: assistenza e igiene della persona nella scuola dell'infanzia
- 2) Gherardi Jennifer: assistenza e igiene della persona nella scuola dell'infanzia
- 3) Quattrocchi Alfio: assistenza e igiene della persona nella scuola dell'infanzia
- 4) Cavagna Jessica: assistenza e igiene della persona nella scuola dell'infanzia
- 5) Milesi Silvia: assistenza agli alunni disabili
- 6) Bonzi Barbara: assistenza agli alunni disabili
- 7) Lazzaroni Battistina: assistenza agli alunni disabili
- 8) Milesi Patrizia: assistenza agli alunni disabili
- 9) Sessa Floriana: assistenza agli alunni disabili

ATTIVITA' AGGIUNTIVE: PROGETTI

Per le proposte progettuali che verranno eventualmente presentate da questa Istituzione scolastica è confermata la necessità di procedere all'individuazione del personale ATA, a supporto dell'attività amministrativo-contabile e di servizi legati all'apertura pomeridiana della scuola che necessiterà per l'attuazione dei progetti.

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo qui di seguito riportata:

- Assistenti amministrativi e tecnici € 15,95
- Collaboratori scolastici € 13,75

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Per l'attività di formazione si fa riferimento all'ordinamento giuridico vigente (formazione obbligatoria) e al PTOF.

La singola quota oraria sarà retribuita ai dipendenti con recupero. La previsione dello stanziamento finanziario sarà inserita nel programma annuale.

La realizzazione delle ore complessive rimane comunque vincolata ai fondi a disposizione.

PIANO EMERGENZA

Le procedure da mettere in atto nel caso di sospensione dell'attività didattica a causa di una emergenza (per esempio: allerta meteo), sono le seguenti:

- Se il Comune emette solo l'ordinanza di sospensione dell'attività didattica e non di chiusura della scuola, il personale ATA è tenuto a prestare servizio e, di conseguenza, a giustificare secondo le disposizioni normative e contrattuali le giornate di assenza.

Firmato digitalmente da Rossana Rita Ricciardi

- 2. Nel caso, invece, di chiusura della scuola, il personale è autorizzato ad astenersi dal servizio senza giustificazioni.

Il Direttore S.G.A chiederà, di volta in volta o ad hoc, la disponibilità di almeno 2 collaboratori scolastici (+ 2 di riserva) e di 1 assistente amministrativo (+ 1 di riserva) nelle sedi della scuola secondaria di I° grado e scuola primaria di San Giovanni Bianco, e di almeno 1 collaboratore scolastico (+ 1 di riserva) che garantiscano la loro presenza nel primo giorno di sospensione delle lezioni per l'assistenza e per la sorveglianza degli alunni eventualmente non informati.

Le stesse, dopo aver espletato le urgenze necessarie:

- In caso di sospensione dell'attività didattica possono:
 - completare tutto l'orario di servizio
 - tornare a casa e recuperare l'orario mancante
- In caso di chiusura della scuola devono:
 - tornare a casa e considerare le ore effettuate come straordinario.

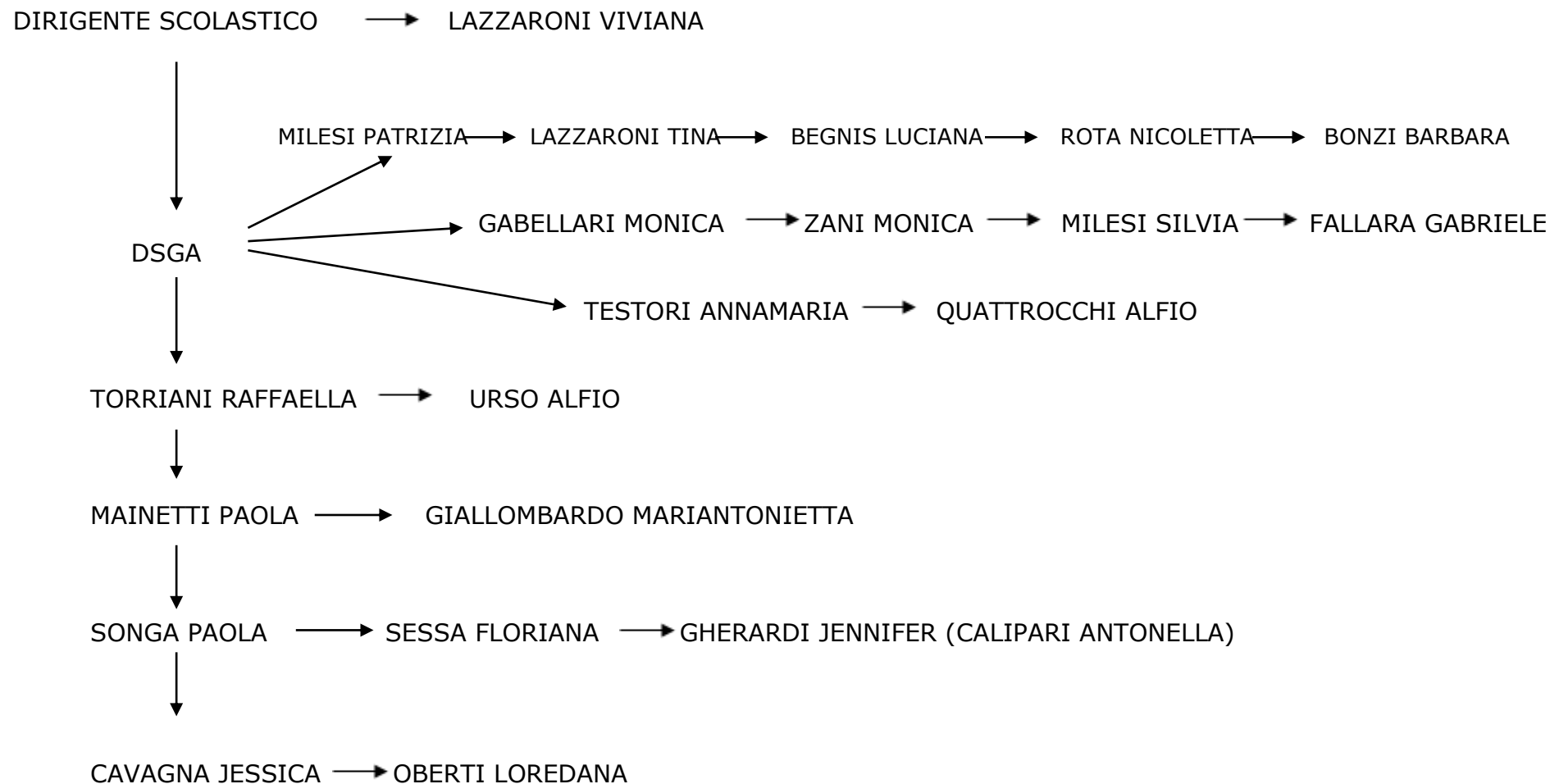
È stata inoltre predisposta catena telefonica per il passaggio veloce e coordinato di informazioni urgenti (Allegato 1).

IL DIRETTORE SGA
Lo Chiatto Agostino

Firmato digitalmente da Rossana Rita Ricciardi

ALLEGATO 1

CATENA TELEFONICA PERSONALE A.T.A. 25/26



Firmato digitalmente da Rossana Rita Ricciardi