

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PILLOLE DI PRESSIONE



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 - 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 - Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163

pon
Per la scuola
2014-2020

COESIONE
ITALIA 21-27
SCUOLA E
COMPETENZE

Cofinanziato
dall'Unione europea

MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

<Prot. e data vedi segnatura>

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2025/2026

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
e p.c. al Personale A.T.A.

**Oggetto: proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA
a.s. 2025/2026.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA con nota prot. 0004977 del 22/09/2025;
Visto l'art.55, primo comma, del CCNL 18/01/2024, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a formulare una proposta di piano delle attività del personale ATA al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico dopo aver incontrato lo stesso personale;
Visto il D. Lgs. n. 297/94;
Visto l'art. 21 L 9/97;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;
Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;
Visto il CCNL 19/04/2018;
Visto il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA;
Visto il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza;
Visto il Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) - relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali;
Visto il Decreto Legislativo n. 196/2003 codice in materia dei dati personali (Privacy);
Visto il CCNI - Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;
Visto il CCNL Scuola 2019-2021, il precedente CCNL 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;
Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;
Verificato che il personale sottoelencato è assegnatario dell'ex. art. 7 - 1ª Posizione Economica (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008) e dell'ex. art.2 comma 3 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/7/2008 - 2ª Posizione Economica:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"

Via Vallini, 23 - 24040 Stezzano (BG) - Tel.035/591529 - Fax 035/592335
 e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
 Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	COGNOME	NOME	NOTE
1	BISOTTI	SILVIA	T.I. P.T. 24/36 - EX ART.7
2	ESPOSITO	ANNA	T.I. 36/36
3	RIZZO	TERESA	T.I. 36/36
4	SANSONE	ILARIA	T.I. 36/36
5	FUSCO	ROSITA MARIA	T.D. 24/36 AL 30/06/2026
6	IOVINO	ROSA	T.D. 36/36 fino al 30/06/2026
7	ARRIGO	MARIA	T.D. 36/36 fino al 31/08/2026

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	COGNOME	NOME	PLESSO	ART.7	NOTE
1	AUGURUSA*	MARIA	INFANZIA CATTANEO	NO	T.I.36/36
2	GATTI	SARA	INFANZIA CATTANEO	NO	T.I.36/36
3	PASCUZZI	TIZIANA	INFANZIA CATTANEO	NO	T.I.36/36
4	MERCADANTE	SALVATORE	INFANZIA CATTANEO	NO	T.D.36/36 AL 31/08/2026
5	CANNIZZO	ANNA	PRIMARIA CAROLI	SI	T.I.36/36
6	MIELE	MARIA	PRIMARIA CAROLI	SI	T.I.36/36
7	GOZZA	MARIA PIA	PRIMARIA CAROLI	NO	T.I.36/36
8	MOSCATO	FRANCESCO	PRIMARIA CAROLI	NO	T.D.36/36 AL 31/08/2026
9	IMPERATORI	ALDO	PRIMARIA DON MINZONI	NO	T.D.36/36 AL 31/08/2026
10	MANCUSO	VALENTINA	PRIMARIA DON MINZONI	NO	T.I.36/36
11	LARIA	ANNUNZIATA	PRIMARIA DON MINZONI	SI	T.I.36/36
12	MINUTI	INGRID ASTRID	PRIMARIA DON MINZONI	NO	T.I. - P.T. 24/36
13	CIANCIOLO	LAURA	PRIMARIA DON MINZONI/SECONDARIA NULLO	NO	T.D.36/36 AL 31/08/2026
14	DEL SORBO	VINCENZO	SECONDARIA NULLO	NO	T.D.36/36 AL 31/08
15	LICINI	ILEANA ROSA	SECONDARIA NULLO	NO	T.I.36/36
16	MACRÌ	ROSARIO	SECONDARIA NULLO	NO	T.D.36/36 AL



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 - 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 - Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



					08/06/2026
17	SPREAFICO	TIZIANA	SECONDARIA NULLO	SI	T.I.36/36
18	SUARDI	RAFFAELLA ENRICA	SECONDARIA NULLO	NO	T.I.36/36

***sostituita fino al 07/02/2026 da Criscuolo Marina**

ASSISTENTE TECNICO

N.	COGNOME	NOME	NOTE
1	CAPOBIANCO	GIACOMO	T.D.36/36 AL 31/08 - in servizio presso I.C. Azzano San Paolo - I.C. Gorle e I.C. Treviolo

sentito il personale assistente amministrativo;
sentito il personale collaboratori scolastici nella riunione del 06 novembre 2025;
tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
tenuto conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle 4 sedi presenti nell'Istituto Comprensivo "CAROLI" di Stezzano;
considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;
considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;
considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale ATA - Assistente Amministrativo e Collaboratori Scolastici valido per l'a.s. 2025/2026.

Il piano è elaborato sulla base delle indicazioni fornite per iscritto dal Dirigente Scolastico con direttiva prot. 0004977 del 22/09/2025 e in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- Prestazione dell'orario di lavoro,
- Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il presente piano di lavoro del Personale Ata è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- 1) Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF).



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 – Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



- 2) Professionalità individuali del personale ATA.
- 3) Equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici, ecc.).
- 4) Valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.
- 5) Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità.

ORGANICO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

D.S.G.A	1
Assistenti amministrativi (5 unità a tempo pieno e 2 unità part-time)	7
Collaboratori scolastici (T.I.e T.D.) – tempo pieno e part-time	18
Assistente Tecnico (supplente annuale)	1

EDIFICI E SEDI DIPENDENTI

Sedi	Incarico T.I. - C.S.	Incarico T.D. C.S.
Scuola Media NULLO	4	2
Scuola Primaria CAROLI	2	2
Scuola Primaria DON MINZONI	2	2
Scuola dell'Infanzia CATTANEO	2	2

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, 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 a 7 ore e 12 minuti. 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 seguenti prestazioni:

ORARIO APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI DELLA SCUOLA


Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"

Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 – Fax 035/592335

 e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



All'apertura e chiusura dei locali della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di servizio di cui all'allegato prospetto.

I CS dell' Ic Caroli usufruiranno della riduzione oraria a 35 ore settimanali esclusi i periodi di interruzione dell'attività didattica, il periodo estivo e nelle prime settimane di settembre (intanto che si iniziano le attività didattiche) in cui svolgeranno regolarmente 36 ore settimanali.

Durante le settimane in cui i CS usufruiscono della riduzione settimanale a 35 ore, i plessi osserveranno i seguenti orari di apertura/chiusura:

SCUOLA SECONDARIA 1°GRADO NULLO - dalle 7:42 alle 18:00 da lunedì a venerdì SCUOLA

PRIMARIA CAROLI - dalle 7:30 alle 18:10 da lunedì a venerdì

SCUOLA PRIMARIA DON MINZONI- dalle 7:30 alle 18:10 da lunedì a venerdì

SCUOLA DELL'INFANZIA - dalle 7:15 alle 18:00 da lunedì a venerdì

(ad eccezione dei giorni in cui saranno previste attività collegiali dei docenti)

DSGA

L'orario del **Direttore SGA** è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico finalizzato alla copertura di tutte le esigenze dell'istituto, alla complessa organizzazione e articolazione della struttura, agli impegni inerenti e collegati alla gestione amministrativo/contabile nonché allo svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli orari di servizio autorizzati potrebbero subire delle modifiche in base alle esigenze della scuola.

Il Dirigente Scolastico potrà chiedere la riorganizzazione dell'orario settimanale di ogni A.A. per esigenze specifiche didattico- organizzative.

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per il personale dell'istituto è articolato su 5 giorni settimanali per 7,12 ore al giorno. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

Durante le settimane in cui i CS usufruiranno della riduzione oraria a 35 ore settimanali, l'orario giornaliero sarà di 7h al giorno.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza del decorso anno scolastico, si propone per l'a.s. 2025/26, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti, salvo esigenze didattiche, e per gli Assistenti Amministrativi la copertura dello sportello di apertura al pubblico oltre a specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.). Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.) l'orario potrà essere prorogato fino al termine dell'attività con slittamento dell'orario di entrata.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 - 24040 Stezzano (BG) - Tel. 035/591529 - Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone solo in casi di necessità la flessibilità dell'orario in entrata in ritardo di 15 minuti. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare:

- ❖ Per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico, si propone su richiesta la flessibilità di 15 minuti;
- ❖ Per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico o che presentano necessità particolari da valutare, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di 15 minuti; la flessibilità non recuperata in giornata dovrà essere recuperata al massimo entro il mese successivo.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.lgs. 26/03/2001 n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori Scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni orarie (quando usufruiranno della 35a ora):

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

SETTIMANA A					
Nominativo	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
MACRÌ ROSARIO	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42	9:18-16.18	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00
SPREAFICO TIZIANA	11:00 - 18:00	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42	9:18-16.18	11:00 - 18:00
LICINI ILEANA	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42	9:18-16.18
DEL SORBO VINCENZO	9:18-16.18	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42



Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"

Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 – Fax 035/592335

e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



SUARDI RAFFAELLA ENRICA	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	9:18-16.18	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42
CIANCIOLO LAURA	7:42 - 14:42	11:15 - 18:15 D.M.	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:30 - 14:30 D.M.

SETTIMANA B

Nominativo	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
MACRÌ ROSARIO	11:00 - 18:00	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42	9:18-16.18	11:00 - 18:00
SPREAFICO TIZIANA	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42	9:18-16.18
LICINI ILEANA	9:18-16.18	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42
DEL SORBO VINCENZO	7:42 - 14:42	9:18-16.18	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:42 - 14:42
SUARDI RAFFAELLA ENRICA	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42	9:18-16.18	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00
CIANCIOLO LAURA	11:00 - 18:00	11:15 - 18:15 D.M.	7:42 - 14:42	9:18-16.18	11:15 - 18:15 D.M.

SETTIMANA C

Nominativo	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
MACRÌ ROSARIO	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42	9:18-16.18
SPREAFICO TIZIANA	9:18-16.18	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42
LICINI ILEANA	7:42 - 14:42	9:18-16.18	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:42 - 14:42
DEL SORBO VINCENZO	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42	9:18-16.18	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00
SUARDI RAFFAELLA ENRICA	11:00 - 18:00	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42	9:18-16.18	11:00 - 18:00
CIANCIOLO LAURA	11:00 - 18:00	11:15 - 18:15 D.M.	11:00 - 18:00	7:42 - 14:42	7:30 - 14:30 D.M.

SETTIMANA D



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"

Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 – Fax 035/592335
 e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
 Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



Nominativo	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
MACRÌ ROSARIO	9:18-16.18	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42
SPREAFICO TIZIANA	7:42 - 14:42	9:18-16.18	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:42 - 14:42
LICINI ILEANA	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42	9:18-16.18	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00
DEL SORBO VINCENZO	11:00 - 18:00	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42	9:18-16.18	11:00 - 18:00
SUARDI RAFFAELLA ENRICA	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42	9:18-16.18
CIANCIOLO LAURA	11:00 - 18:00	11:15 - 18:15 D.M.	7:42 - 14:42	9:18-16.18	11:15 - 18:15 D.M.

SETTIMANA E

Nominativo	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
MACRÌ ROSARI	7:42 - 14:42	9:18-16.18	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:42 - 14:42
SPREAFICO TIZIANA	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42	9:18-16.18	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00
LICINI ILEANA	11:00 - 18:00	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42	9:18-16.18	11:00 - 18:00
DEL SORBO VINCENZO	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42	9:18-16.18
SUARDI RAFFAELLA ENRICA	9:18-16.18	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	7:42 - 14:42	7:42 - 14:42
CIANCIOLO LAURA	7:42 - 14:42	11:15 - 18:15 D.M.	11:00 - 18:00	9:18-16.18	7:30 - 14:30 D.M.

SCUOLA PRIMARIA CAROLI

TURNO A					
Nominativo	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
MOSCATO FRANCESCO	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30	11:10 - 18:10	11:10 - 18:10	11:10 - 18:10



Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"

Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 – Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



CANNIZZO ANNA	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30	11:10 - 18:10	11:10 - 18:10	11:10 - 18:10
GOZZA MARIA PIA	11:10 - 18:10	11:10 - 18:10	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30
MIELE MARIA	11:10 - 18:10	11:10 - 18:10	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30

TURNO B					
Nominativo	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
MOSCATO FRANCESCO	11:10 - 18:10	11:10 - 18:10	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30
CANNIZZO ANNA	11:10 - 18:10	11:10 - 18:10	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30
GOZZA MARIA PIA	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30	11:10 - 18:10	11:10 - 18:10	11:10 - 18:10
MIELE MARIA	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30	11:10 - 18:10	11:10 - 18:10	11:10 - 18:10

SCUOLA PRIMARIA DON MINZONI

TURNO A					
Nominativo	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
IMPERATORI ALDO	11:10 - 18:10	7:30 - 14:30	11:10 - 18:10	7:30 - 14:30	11:10 - 18:10
MANCUSO VALENTINA	11:10 - 18:10	7:30 - 14:30	11:10 - 18:10	7:30 - 14:30	11:10 - 18:10
MINUTI INGRID	7:30 - 13:30	12:10 - 18:10	7:30 - 13:30	12:10 - 18:10	
LARIA TINA	7:30 - 14:30	11:10 - 18:10	7:30 - 14:30	11:10 - 18:10	7:30 - 14:30
CIANCIOLO LAURA		11:10 - 18:10			7:30 - 14:30

TURNO B					
Nominativo	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
IMPERATORI ALDO	7:30 - 14:30	11:10 - 18:10	7:30 - 14:30	11:10 - 18:10	7:30 - 14:30



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 - 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 - Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



MANCUSO VALENTINA	7:30 - 14:30	11:10 - 18:10	7:30 - 14:30	11:10 - 18:10	7:30 - 14:30
LARIA TINA	11:10 - 18:10	7:30 - 14:30	11:10 - 18:10	7:30 - 14:30	11:10 - 18:10
MINUTI INGRID	12:10 - 18:10	7:30 - 13:30	12:10 - 18:10	7:30 - 13:30	
CIANCIOLO LAURA		11:10 - 18:10			11:10 - 18:10

SCUOLA INFANZIA CATTANEO

TURNO A					
Nominativo	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
GATTI SARA	7:15 - 14:15	11:10 - 18:00	7:15 - 14:15	11:10 - 18:00	7:15 - 14:15
MERCADANTE SALVATORE	7:15 - 14:15	11:10 - 18:00	7:15 - 14:15	11:10 - 18:00	7:15 - 14:15
CRISCUOLO MARINA	11:10 - 18:00	7:15 - 14:15	11:10 - 18:00	7:15 - 14:15	11:10 - 18:00
PASCUZZI TIZIANA	11:10 - 18:00	7:15 - 14:15	11:10 - 18:00	7:15 - 14:15	11:10 - 18:00
TURNO B					
Nominativo	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
GATTI SARA	11:10 - 18:00	7:15 - 14:15	11:10 - 18:00	7:15 - 14:15	11:10 - 18:00
MERCADANTE SALVATORE	11:10 - 18:00	7:15 - 14:15	11:10 - 18:00	7:15 - 14:15	11:10 - 18:00
CRISCUOLO MARINA	7:15 - 14:15	11:10 - 18:00	7:15 - 14:15	11:10 - 18:00	7:15 - 14:15
PASCUZZI TIZIANA	7:15 - 14:15	11:10 - 18:00	7:15 - 14:15	11:10 - 18:00	7:15 - 14:15

L'articolazione dell'orario di lavoro è stata disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e delle effettive esigenze di servizio e varrà per l'intero anno scolastico. Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini si propone lo slittamento orario.

La turnazione pomeridiana dopo il termine delle attività didattiche sarà effettuata per esigenze legate a progetti didattici, al funzionamento degli Uffici di segreteria, per interventi di manutenzione che si rendessero necessari da parte dell'ente Locale.


Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"

Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 – Fax 035/592335
 e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



Nella programmazione o nella gestione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N. 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/03/2001, N. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare, per iscritto, con il Direttore S.G.A.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni con un maggior carico di lavoro.

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate con un maggior carico di attività programmate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà disponibile su Nuvola nella propria area riservata.

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina) in particolare nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative, il personale usufruisce di una pausa, che non rientra nel computo totale dell'attività lavorativa svolta, di 30 minuti, da utilizzare, previa alternanza tra le unità di personale in servizio.

FERIE

Le ferie, di regola devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente sentito il parere del DSGA.

Al fine di temperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., le ferie per le festività natalizie e pasquali vanno presentate con un preavviso di giorni venti, le ferie estive devono essere richieste **entro il 30 aprile 2026**.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi coincidenti, per i collaboratori scolastici, con la sospensione delle attività didattiche. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto 2026. Il piano annuale di ferie verrà predisposto **entro il 22 maggio 2026**, salvo esigenze didattiche da programmare, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si applicherà il criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica:



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 - 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 - Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate straordinarie esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate entro e non oltre il **30 aprile 2027**.

La malattia o il ricovero in ospedale per una durata superiore ai 3 giorni, interrompe il periodo di ferie comunicando tempestivamente alla segreteria scolastica.

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate secondo le scadenze che saranno comunicate nelle relative circolari.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal referente di plesso e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

All'atto dell'ingresso e dell'uscita, all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro, il personale per registrare la presenza deve avvicinare il proprio badge, consegnato singolarmente all'inizio dell'anno scolastico, a pochi centimetri dall'orologio che segnalerà con un "bip" l'avvenuta registrazione. La stessa procedura verrà effettuata alla fine dell'orario di servizio.

In caso di uscita anticipata per permessi vari bisogna sempre timbrare il badge.

CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI GIORNI PREFESTIVI

È prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, secondo le decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola e condivise con il personale. Pertanto l'Istituto resterà chiuso nelle date deliberate dal Consiglio di Istituto, il recupero delle ore non prestate è concordato con il personale interessato.

GIORNI PREFESTIVI DI CHIUSURA SOGGETTI A RECUPERO ORE / FERIE
MERCOLEDÌ 24 DICEMBRE 2025
MERCOLEDÌ 31 DICEMBRE 2025
LUNEDÌ 5 GENNAIO 2026
VENERDÌ 14 AGOSTO 2026

ASSEMBLEE

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 - 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 - Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



10 ore pro-capite per anno scolastico. Può essere tenuta, di norma, un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi e alle mense delle scuole, al centralino e allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero:

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
a	Esami e scrutini finali	N. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico
b	Sorveglianza dell'edificio	N. 1 Collaboratore Scolastico + mensa scolastica

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Al fine di garantire i servizi dell'Istituto, il Dirigente Scolastico disporrà, per il conferimento di incarico a tempo determinato in sostituzione del personale assente, nel rispetto della normativa vigente in materia. In particolare devono essere osservate le istruzioni ministeriali che autorizzano la sostituzione.

Si conviene, inoltre, che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti. Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. L'effettiva sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

In caso di assenza per malattia di durata superiore a due giorni, dell'assistente amministrativo e del suo sostituto assegnato al protocollo e durante i periodi di sospensione delle attività scolastiche (Natale, Pasqua e periodo estivo), il personale in servizio, si occuperà dei compiti di gestione del protocollo informatico.

In caso di assenza per malattia inferiore ai sette giorni i Collaboratori Scolastici saranno sostituiti anche con il ricorso a ore straordinarie, con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio di turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione. In caso di necessità (nell'impossibilità di nominare un supplente e di coprire con personale dello stesso plesso) è possibile anche sostituire da una sede ad altra sede colleghi assenti.

LAVORO STRAORDINARIO

Si farà ricorso a lavoro straordinario, a seconda delle necessità sopraggiunte, per assenze impreviste o consistenti del personale.

1. In caso di assegnazione di lavoro straordinario è data


Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"

Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG) - Tel.035/591529 – Fax 035/592335

e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163

tempestivamente comunicazione al personale incaricato del servizio.



2. Il lavoro straordinario è compensato con ore/giorni di riposo maturati da effettuare nei periodi di sospensione dell'attività didattica, prioritariamente per le chiusure prefestive.
3. La richiesta di fruizione del riposo compensativo deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo, salvo giustificato motivo.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI – PROPOSTE

Essendo l'Istituto articolato in più sedi, dislocate nello stesso comune, nella proposta di assegnazione del personale alle stesse, si tiene conto dei seguenti criteri:

- ✓ DISTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE SPECIFICHE
- ✓ TUTELA DIRITTI DEI DIPENDENTI E GARANZIA DEL SERVIZIO
- ✓ PREFERENZE
- ✓ CONTINUITÀ DI SERVIZIO
- ✓ ANZIANITÀ

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AL PERSONALE

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in coerenza e in modo strumentale alle finalità del P.T.O.F.:

- ✓ Orario di servizio del personale funzionale alle varie attività svolte nella scuola e previste dal P.T.O.F.
- ✓ Carico di lavoro individuale che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel P.T.O.F.
- ✓ Sostituzione dei colleghi assenti, al fine di garantire la continuità dei servizi
- ✓ Utilizzazione di attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

ASSEGNAZIONE INDIVIDUALE DEI COMPITI DI SERVIZIO

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

- ✓ Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere
- ✓ Professionalità dimostrata
- ✓ Esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle dell'istituzione scolastica)
- ✓ Normativa vigente, richiamata nei punti precedenti del presente Piano Annuale

OBIETTIVI

La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale, tenuto conto delle seguenti esigenze:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"

Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 – Fax 035/592335

e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



- Garantire il costante controllo degli accessi all'edificio;
- Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
- Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, bagni, laboratori, palestre, spazi esterni, ecc...;
- Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
- Assistenza tecnica nei laboratori;
- Supporto alla didattica

1. Le seguenti misure di prevenzione:

- per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020;
- per i lavoratori con limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio;

2. Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale al fine del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità attraverso carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, tenuto conto di:

- Profilo di Area del personale ATA (tab. A del vigente CCNL);
- Livelli di professionalità all'interno del singolo profilo;
- Capacità ed esperienza;
- Processo di omogeneizzazione, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento;
- Orario di servizio individuale (tempo pieno o part-time);
- Desiderata del personale.

3. Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, con la possibilità di rinforzare le varie sezioni con personale prelevato da altre aree, sulla base del maggior impegno che può venirsi a creare nei vari periodi dell'anno

4. Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE SETTORI

Fatti salvi tutti gli adempimenti previsti dalle CIRCOLARI DIRIGENZIALI in materia di sicurezza, protocollo per la gestione del rischio, ecc.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'Istituto Comprensivo. Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti gli alunni frequentanti.

Tutto il personale Assistente Amministrativo dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Piano dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A. (pubblicato sul sito web della scuola) e delle Circolari Interne (in visione sul sito nell'area



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 - 24040 Stezzano (BG) - Tel. 035/591529 - Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



riservata dell'IC)

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Il Dirigente Scolastico fornisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima ogni qual volta lo ritenga necessario.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d' Istituto.

ORGANIZZAZIONE GENERALE DEGLI UFFICI

L'Ufficio è organizzato per settori: ad ogni settore sono assegnate unità che, pur nell'ambito di una funzionale suddivisione dei compiti, gestiscono il settore in maniera unitaria, assicurando, comunque, la massima collaborazione fra loro.

In particolare come da direttiva del Dirigente Scolastico, i servizi amministrativi dovranno essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la comunicazione e/o denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a uno/tre giorni, la comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet del centro per l'impiego dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

**ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI
AMMINISTRATIVI**

AREA PERSONALE DOCENTE E ATA	RIZZO TERESA SANSONE ILARIA ARRIGO MARIA
AREA CONTABILITÀ - USCITE DIDATTICHE	IOVINO ROSA
ALUNNI - PROTOCOLLO	FUSCO ROSITA MARIA
ALUNNI	ESPOSITO ANNA
AFFARI GENERALI - MANUTENZIONE	BISOTTI SILVIA

MANSIONI DEL PERSONALE

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi


Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"

Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 – Fax 035/592335

 e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



In generale, nell'ambito di direttive di massima, ha autonomia operativa e responsabilità diretta:

- nella predisposizione e attuazione di atti contabili;
- nell'organizzazione e funzionamento dell'ufficio di segreteria, vigilanza e coordinamento del personale amministrativo e dei servizi generali ausiliari;
- cura la tenuta e la conservazione dei registri inerenti l'attività amministrativa, contabile e patrimoniale ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- firma tutti i certificati, i titoli di spesa e gli ordini di incasso e ogni altro atto secondo quanto previsto dalla normativa;
- fa parte di diritto della Giunta Esecutiva;
- cura i rapporti con gli Enti Locali per le parti di propria competenza;
- partecipa alle riunioni del Consiglio d'Istituto quanto invitata a partecipare.

Assistenti Amministrativi:

In generale gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA e AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo informatico al quale assegneranno sempre relativo documento redatto. **Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

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

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicitazione delle proprie funzioni o mansioni;
- visionare più volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR, INPS, etc...);
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- informare il Direttore amministrativo qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

(In caso di assenze programmate, l'assistente provvederà all'espletamento delle pratiche di sua competenza, nell'impossibilità di far fronte a tale incombenza informerà tempestivamente il DSGA che individuerà l'unità a cui affidare il compito);



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 - 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 - Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



- redigere le procedure (che dovranno essere consegnate al DSGA) inerenti le istruttorie di propria pertinenza, affinché ognuno sia in grado di operare anche in caso di assenza del titolare;
- consentire la tracciabilità dei documenti predisposti attraverso l'inserimento a piè di pagina del percorso di file (solo sulla copia agli Atti della scuola);
- associare SEMPRE al protocollo informatico il documento trattato;
- eseguire, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa anche con l'utilizzazione di mezzi o strumenti complessi;
- avere responsabilità per le attività direttamente svolte;
- avere rapporti con l'utenza ed assolvere i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

È opportuno che ogni assistente:

- legga le circolari interne predisposte dalla scuola
- sia provvisto di un apposito supporto (agenda ecc...) su cui segnare le pratiche in sospeso, le pratiche in corso, le pratiche previste per la settimana successiva
- tenga accuratamente aggiornate le disposizioni relative al settore di competenza.

Il Personale Amministrativo collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio. In particolare, gli assistenti amministrativi di ruolo presenti nell'Istituto, si prendono carico

dei compiti e delle mansioni assegnate in collaborazione con il personale a tempo determinato. Questi ultimi saranno sostenuti dagli assistenti amministrativi titolari, i quali provvederanno anche al confronto e al controllo sugli atti.

Per quanto riguarda i compiti e le mansioni si propongono, le seguenti attribuzioni elencate in sintesi e per grandi aree; non esaustive della complessità del lavoro Quotidiano del personale amministrativo:

FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE: GAMBARDELLA VINCENZO (T.D. 36/36 FINO AL 31/08/2026)
Programma annuale, verifiche e modifiche al programma annuale.
Verifica, accertamento ed analisi della gestione amministrativo-contabile: Conto consuntivo e relativi allegati.
Flussi di cassa mensili e annuali del programma annuale e del conto consuntivo.
Mandati di pagamento e reversali d'incasso, impegni, pagamenti delle spese, accertamenti, riscossioni delle entrate, utilizzo OIL.
Registri: di cassa, dei partitari entrate e uscite, minute spese registrazioni contabili. Gestione del fondo minute spese.
Corrispondenza inerente a atti contabili con l'USR-GR e altri Enti.
Gestione e rendicontazione progetti inseriti nel programma annuale e monitoraggi.
Consegnatario dei beni e gestione patrimoniale: tenuta registri inventariali, verbali collaudo, rinnovo registro di facile consumo ed adempimenti legati alla fatturazione elettronica (comunicazione alla piattaforma della certificazione dei crediti).
Giunta Esecutiva (verbalizzazione, ecc...) e supporto al Consiglio d'Istituto.
Contratti con esperti esterni. Registro dei contratti. Attestazioni fiscali ritenute d'acconto e anagrafe



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 - 24040 Stezzano (BG) - Tel.035/591529 - Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



delle prestazioni esperti esterni***.

Dichiarazioni fiscali e contributive: modelli CU, modello 770, denuncia IRAP, INPS-UNIEMENS, denunce DMA/INPDAP on-line, IVA; conguaglio fiscale e contributivo ex PRE 96

Preventivi, ordini e acquisti-gare di appalto

Fondo d'istituto, compensi accessori vari, funzioni miste, inserimento dati cedolino unico SPT, ecc...

Piano annuale FIS (in collaborazione con il DS)

Controllo versamento contributi genitori (su conto corrente bancario) - PAGOINRETE

Archivio scolastico generale

Stipendi scuola infanzia, primaria e secondaria personale a T.D.-attribuzione quota aggiunta famiglia e detrazioni di imposta

Gestione progetti e P.O.N. 2014-2020 (in collaborazione con DS e i docenti referenti)

Gestione personale ATA: predisposizione orari, sostituzioni, organizzazione del lavoro **

Amministrazione trasparente - pubblicazione atti nelle seguenti sezioni:

Disposizioni generali: atti amministrativi generali, documenti di programmazione strategico-gestionale

Consulenti e collaboratori (in collaborazione con ufficio acquisti)

Contrattazione collettiva

Contrattazione integrativa

Bandi di concorso (in collaborazione con il Ds)

Performance: sistema di misurazione e valutazione della performance, piano della performance, relazione sulla performance (in collaborazione con Ds)

Provvedimenti dirigenti amministrativi (in collaborazione con ufficio acquisti)

Bandi di gara e contratti (in collaborazione con ufficio acquisti)

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (in collaborazione con Ds)

Bilanci

Controlli e rilievi sull'amministrazione

Servizi erogati (class action, costi contabilizzati)

Pagamenti dell'amministrazione

****in collaborazione con SANSONE ILARIA**

AREA ALUNNI: ESPOSITO ANNA (T.I. - 36/36)

Informazione utenza interna ed esterna

Gestione alunni con tutto quanto attinente: aggiornamento anagrafica, iscrizioni, tenuta documenti FP, trasferimenti e rilascio nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificati e attestazioni varie, gestioni autorizzazioni entrate, uscite, diete, somministrazione farmaci, rapporti con i comuni per mensa e Scuolabus, corrispondenza con famiglie, vaccinazioni (SISPC), libri di testo, Pratiche accesso atti amministrativi, controllo evasione scolastica per area alunni, GLO

Gestione rilevazioni e statistiche: ex rilevazioni integrative, Istat, portale USR rilevazione alunni DSA, H, Stranieri, osservatorio scolastico, INVALSI* ecc.....

Piattaforma Alunni Nuvola (registro online), SIDI (anagrafe alunni, registrazione esiti scrutini e esiti esami di stato), AIE - Adozioni On Line (libri di testo)

Rapporti con USP: Adempimenti organico di diritto e fatto con inserimento a SIDI dei dati relativi agli alunni*

Esami: idoneità e licenza media, gestione pagelle, tabelloni e scrutini, diplomi



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 – Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



Gestione Infortuni: alunni, docenti, personale ATA, denuncia INAIL tramite portale SIDI, denuncia assicurazione e controllo Iter, rapporti con docenti, genitori e agenzia assicurativa, azioni di rivalsa*

Elezioni Organi Collegiali rappresentanti genitori*

Pubblicazione atti in Amministrazione trasparente per il settore di competenza

Tutto ciò che durante l'anno scolastico può insorgere inerente al mansionario prevalente o ulteriori necessità di servizio

*in collaborazione con ufficio personale

AREA ALUNNI/PROTOCOLLO FUSCO ROSITA MARIA (T.D. 24/36 fino al 30/06/2026)

Smistamento posta con assegnazione dei documenti alle varie aree di competenza, gestione del protocollo informatico, invio eventuale posta al personale

Gestione alunni con tutto quanto attinente*: aggiornamento anagrafica, iscrizioni, tenuta documenti FP, trasferimenti e rilascio nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificati e attestazioni varie, gestioni autorizzazioni entrate, uscite, diete, somministrazione farmaci, rapporti con i comuni per mensa e Scuolabus, corrispondenza con famiglie, vaccinazioni (SISPC), libri di testo, GLO* ecc.

Pratiche accesso atti amministrativi per area alunni

Gestioni pratiche visite e viaggi di istruzione in collaborazione con Iovino Rosa

Gestione Infortuni: alunni, docenti, personale ATA, denuncia INAIL tramite portale SIDI, denuncia assicurazione e controllo Iter, rapporti con docenti, genitori e agenzia assicurativa, azioni di rivalsa*

Elezioni Organi Collegiali rappresentanti genitori

Collaborazione per stesura atti DS e DSGA

Tutto ciò che durante l'anno scolastico può insorgere inerente al mansionario prevalente o ulteriori necessità di servizio

* in collaborazione con Esposito Anna

AREA AMM.VO Contabile – Gestione AREA AMMINISTRATIVA/ACQUISTI: IOVINO ROSA (T.D. 36/36 FINO AL 30/06/2026)

Monitoraggi con DSGA – Mandati e reversali – PERLA PA inserimento dati personale interno e collaboratori esterni –

Tenuta del registro dei contratti esperti esterni ed interni

GESTIONE PDS (Istruttoria e gestione completa) in collaborazioni con DS e docenti referenti e DSGA

Predisposizione atti relativi agli acquisti e attività istruttoria: acquisizione richieste, richiesta e reperimento del DURC, CIG, CUP, controllo giacenze per reintegro, predisposizione contratti e ordini con procedura ordinaria e MEPA, ricezione della merce e verifica della rispondenza all'ordine e alle fatture, Fattura elettronica e relativi obblighi, adempimenti AVCP, PCC ecc.....

Ricognizione iniziale e periodica delle DPI ai collaboratori scolastici e fornitura delle stesse.

Tenuta registro inventario e rinnovo.

Autorizzazione ingresso esperti esterni per progetti.

Orientamento – Gite e Viaggi di istruzione – Eventi pagoNuvola.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 - 24040 Stezzano (BG) - Tel.035/591529 - Fax 035/592335

e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



Amministrazione trasparente - pubblicazione atti nelle seguenti sezioni:

- Consulenti e collaboratori (in collaborazione con Dsga)
- Provvedimenti dirigenti amministrativi (in collaborazione con Dsga)
- Bandi di gara e contratti (in collaborazione con Dsga)

Tutto ciò che durante l'anno scolastico può insorgere inerente al mansionario prevalente o ulteriori necessità di servizio

AREA PERSONALE: SANSONE ILARIA (Personale ATA/Docenti scuola) (T.I. - 36/36)

Amministrazione del personale: aggiornamento anagrafica, gestione personale, richiesta e controllo dei documenti di rito al personale scolastico all'atto dell'assunzione, tenuta fascicoli personali e relative richieste/trasmisioni.

Gestione adempimenti del personale a SIDI (passaggi di ruolo, gestione sede, ...) comunicazioni Centro per l'Impiego, egistrazione al SIDI dei contratti e gestione fascicolo personale docente e ATA ruolo, annuali e temporanei, assunzione in servizio del personale trasferito di ruolo e adempimenti subordinati, Gestione e rilevazione assenze personale Docente e Ata
Tenuta registro contratti personale a tempo determinato.

Gestione Graduatorie: inserimento nuovi aspiranti ATA Decreti pubblicazione graduatorie personale docente e ATA - Stampa e pubblicazione graduatorie docenti e ATA, decreti di rettifica/convalida punteggio Convocazioni da graduatorie d'istituto e viciniore per copertura posti docenti e ATA
Gestione nomine docenti da INTERPELLO
Graduatorie interne personale ATA

Pratiche relative alle ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo/predisposizione contratti e invio alla RTS Gestione pratiche per contratti AIRC
Nomine annuali docenti (collaboratori Ds, referenti di plesso, referenti sicurezza,...)

Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio/stato matricolare

Rapporti con USP e USR per la gestione del personale in servizio
Pratiche relative al Diritto allo studio/decreti di concessione ore

Gestione assenze in riduzione da inviare alla RTS docenti e ata Predisposizione decreti di assenza ata e invio visite fiscali.

Calcolo compenso ferie non godute docenti e ata Statistiche e monitoraggi relativi al personale
Supporto al personale a tempo determinato e indeterminato sulle tipologie di assenze previste dal CCNL

Adempimenti relativi alle elezioni degli organi collegiali e RSU Gestione comunicazioni con le OO.SS.

Gestione adempimenti per concorsi in Sede

Gestione cambio coordinate bancarie dipendenti Decreti convalida/rettifica punteggio docenti e ata (in collaborazione con assistente DA NOMINARE)

Rilevazione L.104 - aggiornamento registro beneficiari in collaborazione con AA DA NOMINARE

Adempimenti relativi alle emergenze mattutine per sostituzione collaboratori scolastici

Collaborazione per stesura atti DS e DSGA



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 - 24040 Stezzano (BG) - Tel. 035/591529 - Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



Controllo e riepilogo mensile ore eccedenti incrociato con assenze personale ATA Gestione e controllo cartellino
Sostituzione colleghi assenti e copertura plessi su assenze programmate
Programmazione e gestione ferie e recuperi del personale ATA (Natale, Pasqua, periodo estivo)
Predisposizione del prospetto orario del personale ATA
Riepiloghi annuali (conteggi ore sostituzione colleghi assenti, ferie non godute, ore eccedenti, ecc...)
Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa Gestione pratiche docenti neo immessi
Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto
Predisposizione e adempimenti relativi all'organico Docenti e Ata in collaborazione con il DS
Collaborazione per stesura atti DS e DSGA
Pubblicazione atti in Amministrazione trasparente e all'Albo on line per il settore di competenza in Amministrazione trasparente aggiornamento delle seguenti sezioni: Organizzazione (telefono e posta elettronica) Personale (titolari di incarichi dirigenziali, Dirigenti cessati, sanzioni per mancata comunicazione dei dati, posizioni organizzative, dotazione organica, personale non a tempo indeterminato, tassi di assenza, incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, OIV) Attività e procedimenti (dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati)
Tutto ciò che durante l'anno scolastico può insorgere inerente al mansionario prevalente o ulteriori necessità di servizio.

AREA PERSONALE: RIZZO TERESA (Personale ATA/Docenti) (T.I. - 36/36)

Protocollo informatico per la propria area di riferimento
Amministrazione del personale: aggiornamento anagrafica, gestione personale, richiesta e controllo dei documenti di rito al personale scolastico all'atto dell'assunzione, tenuta fascicoli personali e relative richieste/trasmisioni
Gestione adempimenti del personale a SIDI (passaggi di ruolo, gestione sede, ...) comunicazioni Centro per l'Impiego, registrazione al SIDI dei contratti e gestione fascicolo personale docente e ATA ruolo, annuali e temporanei, assunzione in servizio del personale trasferito di ruolo e adempimenti subordinati, dematerializzazione contratti. Gestione e rilevazione assenze personale Docente e Ata.
Gestione Graduatorie docenti: decreti pubblicazione graduatorie personale docente Decreti di rettifica/convalida punteggio (in collaborazione con Iannotta). Convocazioni da graduatorie d'istituto e viciniore per copertura posti docenti e ATA Gestione nomine docenti da INTERPELLO. Graduatorie interne docenti.
Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio/stato matricolare.
Rapporti con USP e USR Ambito in materia di personale Pratiche relative al part-time.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 - 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 - Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



Gestione assenze in riduzione da inviare alla RTS docenti e ata Predisposizione decreti di assenza e visite fiscali Calcolo compenso ferie non godute Statistiche e monitoraggi relativi al personale Supporto al personale a tempo determinato e indeterminato sulle tipologie di assenze previste dal CCNL
Gestione cambio coordinate bancarie dipendenti
Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa Invio comunicazioni relative all'anno di prova Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto Predisposizione e adempimenti relativi all'organico Docenti e Ata in collaborazione con il DS
Scioperi e assemblee: rilevazione in Sidi e inserimento in "Gestione scioperi" e comunicazione in caso di assenza di Di Trolio Giuseppina
AREA PENSIONI: PASSWEB - TFS/BUONA USCITA - Ultimo miglio Pratiche di riallineamenti - progressioni di carriera e ricostruzione di carriera con AA Arrigo e il DSGA
Collaborazione per stesura atti DS e DSGA
Pubblicazione atti in Amministrazione trasparente e all'Albo on line per il settore di competenza in Amministrazione trasparente aggiornamento delle seguenti sezioni: Organizzazione (telefono e posta elettronica) Personale (titolari di incarichi dirigenziali, Dirigenti cessati, sanzioni per mancata comunicazione dei dati, posizioni organizzative, dotazione organica, personale non a tempo indeterminato, tassi di assenza, incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, OIV) Attività e procedimenti (dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati)
Tutto ciò che durante l'anno scolastico può insorgere inerente al mansionario prevalente o ulteriori necessità di servizio.

AREA PERSONALE: ARRIGO MARIA (Personale T.D. 36/36 fino al 31/08/2026)
Smistamento posta con assegnazione dei documenti alle varie aree di competenza, gestione del Protocollo informatico, invio eventuale posta al personale (in assenza di FUSCO ROSITA MARIA)
Controlli di veridicità docenti e ata con relativi decreti e aggiornamento a Sidi
Gestione assenze personale Docente e Ata (inserimento in Nuvola e predisposizione decreti in Sidi) Invio assenze in riduzione alla RTS* Aggiornamento conteggi per congedi parentali con relative richieste* Rilevazione mensile assenze*
Rilevazione L.104 - aggiornamento registro beneficiari*
Archiviazione digitale e cartacea documenti area PERSONALE
Gestione comunicazioni con dipendenti: ricezione assenze, invio attestati e pratiche varie
Aggiornamento registro contratti personale a td
Supporto area personale
Tutto ciò che durante l'anno scolastico può insorgere inerente al mansionario prevalente o ulteriori necessità di servizio



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 - 24040 Stezzano (BG) - Tel. 035/591529 - Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



*in collaborazione con **RIZZO TERESA**

AREA AFFARI GENERALI: BISOTTI SILVIA (T.I. - 24/36 ore)

Fascicoli docenti e ata in entrata/uscita in collaborazione con ufficio personale e previa verifica da parte dell'ufficio personale prima dell'inoltro delle pratiche

Supporto AREA PERSONALE: per controlli e archiviazione pratiche previa verifica da parte dell'ufficio personale

AREA AFFARI GENERALI: DI TROLIO GIUSEPPINA (T.I. - 18/36 ore UTILIZZATA IN SEGRETERIA)

Pratiche riguardanti gli scioperi del personale docente e ATA

Supporto AREA PERSONALE e AREA ALUNNI: per controlli e archiviazione pratiche previa verifica da parte degli uffici competenti

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

A seguito della normativa sulla Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, tutte le componenti (docenti, ATA, genitori e P.A.) dovranno inviare la corrispondenza in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica istituzionale: bgic87900d@istruzione.it.

UFFICIO ALUNNI:

Da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle 9:30

Martedì dalle ore 14:00 alle 15:30

Nel periodo delle iscrizioni l'ufficio sarà aperto anche di giovedì pomeriggio dalle ore 14:30 alle 16:00

UFFICIO PERSONALE:

Da lunedì a venerdì dalle ore 12:30 alle 13:30

Martedì dalle ore 12:30 alle 15:00

DSGA: riceve previo appuntamento richiesto via mail all'indirizzo dsga@iccaroli.it

Nei casi di necessità ed urgenza si ricevono i docenti e (se concordato e strettamente necessario) i genitori anche fuori dall'orario di apertura dello sportello.

Il personale di segreteria per l'a.s. 2025-26 osserverà il seguente orario di servizio:

AREA CONTABILITÀ/AQUISTI							
COGNOME	NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	TOTALE ORE
IOVINO	ROSA	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	36

AREA AFF.RI GENERALI							
COGNOME	NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	TOTALE ORE
BISOTTI	SILVIA	08:00 - 13:00	08:00 - 13:00	08:00 - 13:00	08:00 - 13:00	08:00 - 12:00	24 (p.t.)



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 – Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



AREA AFF.RI GENERALI/SUPPORTO AREA PERSONALE E ALUNNI

COGNOME	NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	TOTALE ORE
DI TROLIO	GIUSEPPINA		08:00 - 14:00		08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	18

AREA ALUNNI/AFF.RI GENERALI

COGNOME	NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	TOTALE ORE
ESPOSITO	ANNA	08:00 - 15:12	08:18 - 15:30	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	36
FUSCO	ROSITA MARIA	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45		07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	24

AREA PERSONALE

COGNOME	NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	TOTALE ORE
ARRIGO	MARIA	07:45 - 15:57	07:45 - 15:57	07:45 - 15:57	07:45 - 15:57	07:45 - 15:57	36
RIZZO	TERESA	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	36
SANSONE	ILARIA	08:20 - 15:32	08:20 - 15:32	08:20 - 15:32	08:20 - 15:32	08:20 - 15:32	36

Le Signorie Loro sono invitate alla collaborazione in caso di necessità

Il personale è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti

L'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla Trasparenza (L.241/1990) e del Codice Privacy (D.Lgs. 196/2003); in particolare dovrà essere curata la gestione della pubblicazione sul sito di Istituto.

A tutti gli AA :

Modalità operative:

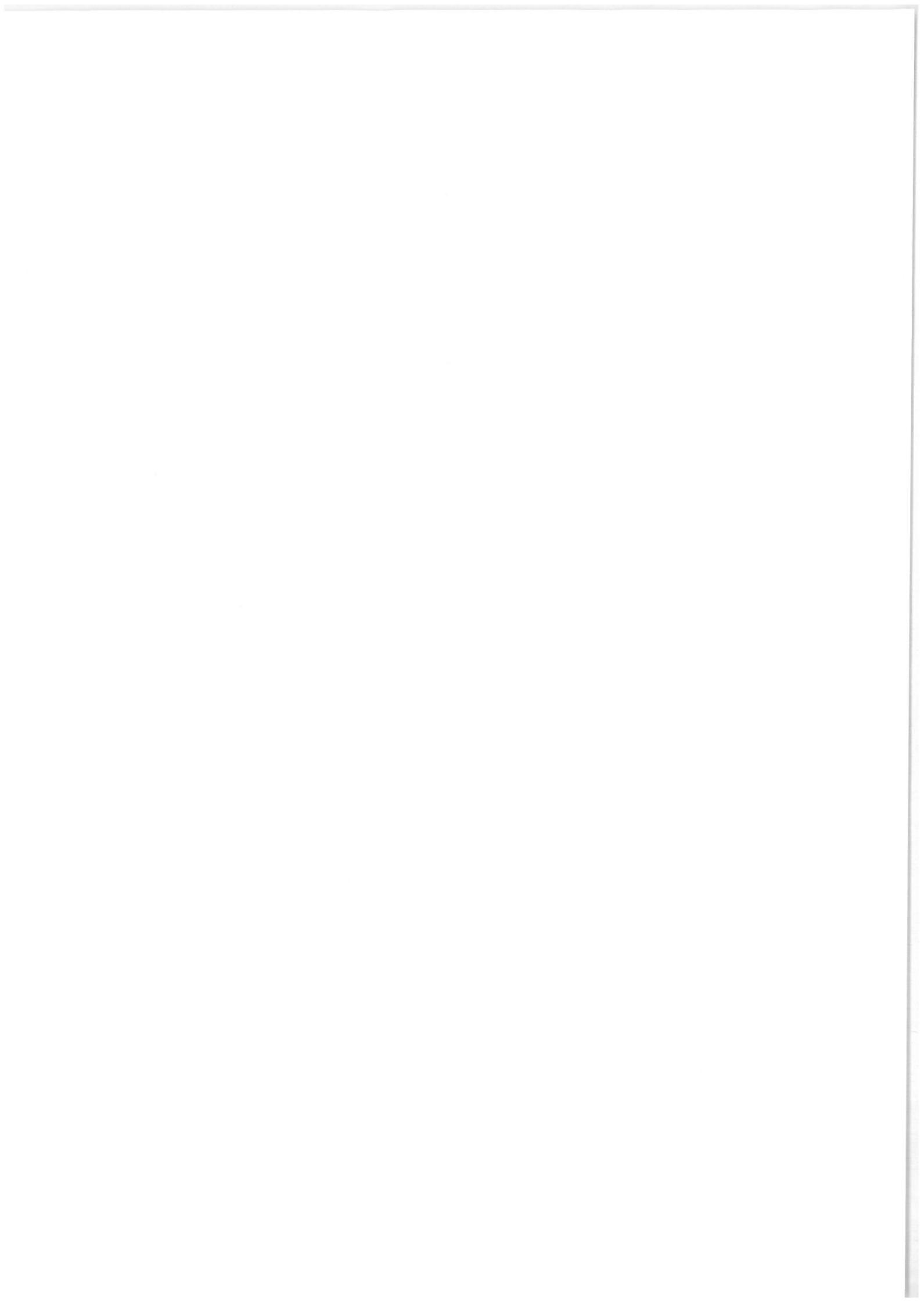
- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d. lgs. n. 196/2003 - Reg. MPI 305/2006) e della legge n. 150/2000.

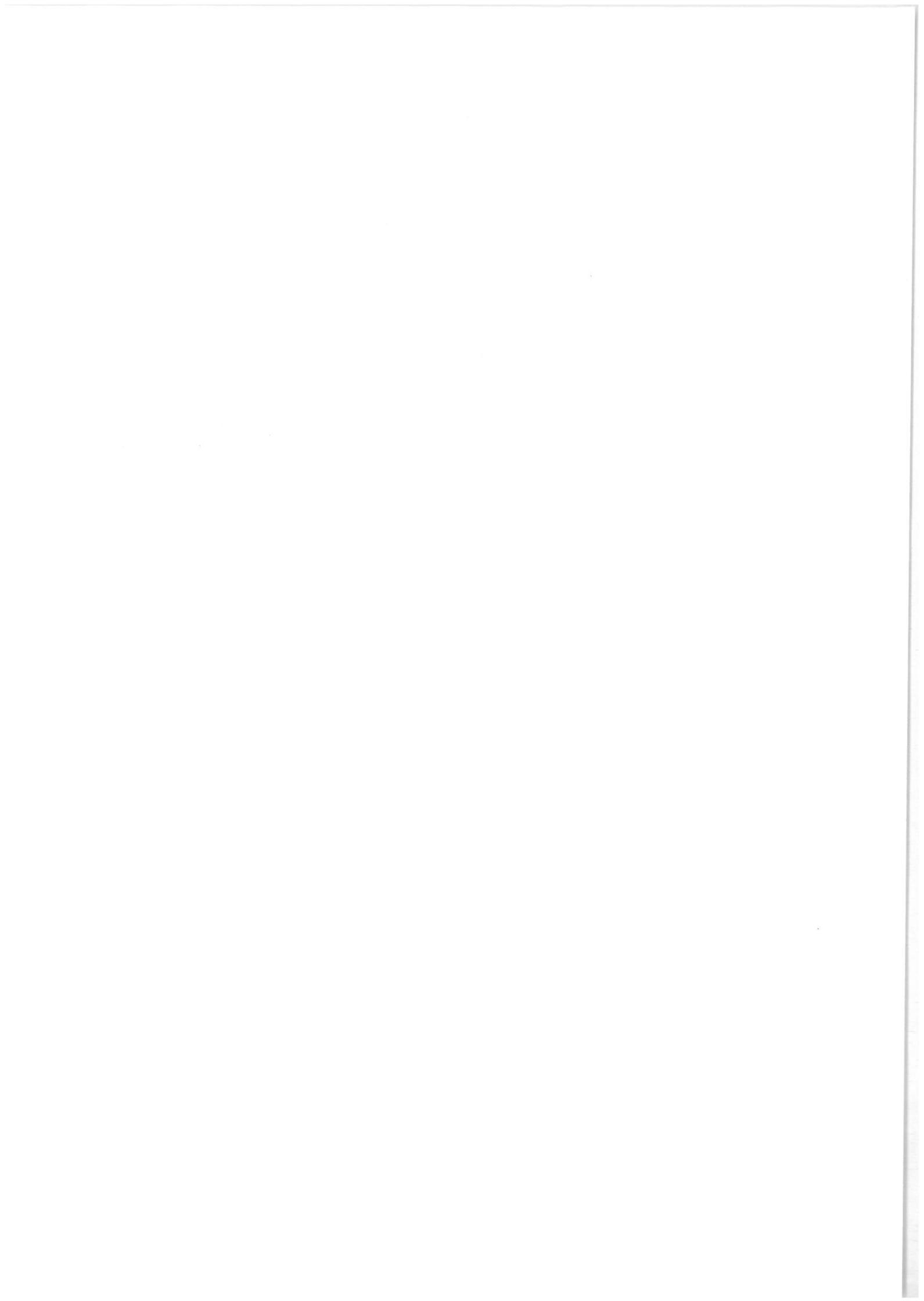
La sopraelencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo.

Pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza.

Il personale amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'ambito degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti dal DSGA (Tab. A CCNL 24.07.2003)

Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.







**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 - 24040 Stezzano (BG) - Tel.035/591529 - Fax 035/592335

e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it

Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



SOSTITUZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

In caso di assenza, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sarà sostituito dall'assistente amministrativa **SANSONE ILARIA**. Ogni eventuale altra sostituzione del D.S.G.A. verrà comunicata con incarico da parte del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A. stesso.

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

In riferimento alla normativa vigente, il personale assistente amministrativo può essere sostituito solo per un'assenza superiore a 30 giorni. **In caso di assenza inferiore, il D.S.G.A. ridistribuirà equamente, tra il personale in servizio, il carico di lavoro prioritario del collega assente.**

ASSISTENTE TECNICO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI

Nome	Area	Laboratorio	Mansioni
	AR02	Locali dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto tecnico ai docenti che utilizzano le aule informatiche ● Supporto tecnico alla segreteria e alla DSGA e DS ● Supporto tecnico agli insegnanti che utilizzano strumenti informatici per attività didattiche ed organizzative ● Collaborazione per gli acquisti di materiale elettronico/informatico ● Comunicazione scritta al D.S.G.A. del materiale obsoleto o non funzionante ● Primo supporto per manutenzione LIM e apparecchiature informatiche in dotazione all'istituto e segnalazione eventuali guasti e malfunzionamenti che necessitano di interventi da parte di Ditte Esterne o dell'Ente Locale; ● Collaborazione e supporto tecnico a D.S. e Animatore Digitale

ORARIO ASSISTENTE TECNICO

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7h e 12	7h e 12	7h e 12	7h e 12	7h e 12
I.C. Azzano San Paolo	I.C. Treviolo	I.C. Gorle	I.C. Stezzano	a rotazione sui 4 Istituti



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 - 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 - Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DISPOSIZIONI COMUNI

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza.

Sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

I collaboratori scolastici sono tenuti a distribuirsi sui piani e a non sostare in bidelleria nel periodo della giornata in cui sono presenti tutte le unità del plesso.

Servizi	Compiti
Apertura e chiusura dei locali scolastici	All'apertura e chiusura dei locali della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nell'ambito del normale orario di servizio.
Vigilanza sugli alunni	<p>La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.. nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.</p> <p>L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni dovranno essere richiesti per iscritto dai genitori compilando il modulo disponibile; gli alunni dovranno essere affidati al genitore o persona da quest'ultimo delegata in forma scritta.</p> <p>Il personale Collaboratore Scolastico è incaricato della VIGILANZA al piano con particolare sorveglianza dei servizi durante l'intervallo.</p> <p>La sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante (qualora l'assenza si prolunghi devono essere avvisati immediatamente il Dirigente scolastico o chi lo sostituisce e l'ufficio di segreteria). Eventuali disservizi devono essere immediatamente segnalati in Direzione.</p> <p>In caso di malore degli alunni si deve immediatamente avvertire la segreteria che provvederà a contattare i genitori dell'alunno - evitare di dare calmanti o analgesici - in presenza di piccole ferite o escoriazioni provvedere alla medicazione sempre usando guanti monouso.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Assistenza alunni in mensa.</p>



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 - 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 - Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



<p>Sorveglianza generica dei Locali Corrispondenza con il pubblico</p>	<p>UN COLLABORATORE SI DEVE TROVARE NELL'ATRIO DI INGRESSO DELLA SCUOLA AL FINE DI GARANTIRE LA SORVEGLIANZA SULL'ACCESSO AL PLESSO SCOLASTICO DEL PUBBLICO E DEGLI ALUNNI.</p> <p>A qualunque persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi ed il motivo della visita. Nessuno deve avere libero ed incontrollato accesso alla struttura.</p> <p>Se si presenta come manutentore/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA.</p> <p>Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente di DS che provvederà al da farsi</p>
<p>Pulizie di carattere materiale</p>	<p>Pulizia accurata locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Pulizia straordinaria particolarmente accurata nei periodi di sospensione delle lezioni.</p> <p>La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il Collaboratore Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti utilizzati. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi.</p> <p>Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc) con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 81/2008 e successive modifiche. Durante il periodo estivo assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ecc.) la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.</p>
<p>Particolari interventi non specialistici</p>	<p>Piccola manutenzione dei beni</p>
<p>Supporto amministrativo e didattico</p>	<p>Supporto alla segreteria scolastica Duplicazione degli atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti. Assistenza progetti ed attività inerenti al PTOF Comunicazioni varie ai docenti (anche in locali diversi da quelli assegnati).</p>



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 – Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



<p>Servizi di custodia Vigilanza sul patrimonio</p>	<p>All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - siano presenti tutte le chiavi delle aule - siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche - che non vi siano anomalie negli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici - segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate o gli atti vandalici all'ufficio di direzione. <p>Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.</p>
<p>Servizio alla persona</p>	<p>Assistenza all'handicap, cura all'igiene personale degli alunni nella scuola dell'infanzia.</p>
<p>Servizi esterni</p>	<p>Ufficio postale, USP, DPT, INPS, ecc</p>

Per tutto il personale COLLABORATORE SCOLASTICO

- In caso di assenza di un collaboratore scolastico e nell'impossibilità di nominare un sostituto supplente, gli operatori presenti sono tenuti a svolgere oltre le normali mansioni di loro competenza anche quelle di quest'ultimo.
 - Ogni collaboratore segue uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
 - I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
 - I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del PTOF, AI SERVIZI ESTERNI e alla custodia dei locali.
 - È proibito fumare nei locali della scuola.
 - È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
 - Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso o in bidelleria, pertanto gli stessi sono invitati a vigilare ai piani e ai reparti.
- Il piano delle attività individuali potrà essere cambiato in corso d'anno per casi di necessità.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo o in caso di urgenza al referente di plesso.

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"

Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 – Fax 035/592335
 e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
 Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163

**VIGILANZA**

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi sono quindi tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'ora prevista e dopo il termine delle lezioni.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme ove presente. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico o al referente di plesso.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo o all'indirizzo mail della scuola bgic87900d@istruzione.it eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a norma del CCNL ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione se richiesto.

PULIZIA

- Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi).
- Durante il turno pomeridiano nei giorni con minor carico di lavoro approfitteranno del



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 – Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



maggior tempo a disposizione per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori anche senza distinzione di reparto.

- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere prontamente segnalate al Dirigente Scolastici per l'autorizzazione a cancellarle.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'istituto scolastico.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Al termine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli e l'accensione di eventuale impianto di allarme.

FORMAZIONE E PRIVACY

Iniziative di formazione

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione si svolgeranno fuori dell'orario di lavoro.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

a	Sicurezza
b	Primo soccorso
c	Prevenzione incendi
d	Assistenza alunni diversamente abili
e	Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
f	Incontri con l'addetto alla formazione Portale Nuvola

La determina e le linee guida relative alla protezione dei dati personali Regolamento UE 2016/679 Designazione in qualità di soggetti "autorizzati al trattamento di dati personali" sono state inviate al personale ATA attraverso circolari interne e pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"**

Via Vallini, 23 - 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 - Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163



FUNZIONI ED INCARICHI SPECIFICI

Incarichi aggiuntivi

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari, richiede:

a	specifiche esperienze e competenze professionali
b	impegno particolare

Il CCNL prevede, pertanto, l'assegnazione al personale A.T.A. di attività aggiuntive. Tali funzioni, nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per:

a	maggior carico di lavoro oltre l'orario di servizio
b	intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario

Assegnazione degli incarichi specifici

Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi specifici nei limiti delle risorse assegnate per tali incarichi, su proposta del D.S.G.A.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Il Piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno in caso di necessità.

Allegati:

- Suddivisione reparti e piano lavoro primaria Caroli (allegato1);
- Suddivisione reparti e piano lavoro primaria Don Minzoni (allegato2);
- Suddivisione reparti e piano lavoro Nullo (allegato 3);
- Suddivisione reparti e piano lavoro Cattaneo (allegato 4);

Stezzano, lì 08/01/2026

Il Dsga

Vincenzo Gambardella