



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

---

Castenaso, 20/11/2025

AL DIRIGENTE SCOLASTICO I.C. CASTENASO

SEDE

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A**

**ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art. 21 Legge 59/1997;

**VISTO** l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

**VISTO** l'art. 14 D.P.R. n. 275 /99;

**VISTO** il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-54-62-66-68, le conferme ed abrogazioni previste dal CCNL Scuola 2019/2021;

**VISTO** l'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/2021, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico per la sua adozione;

**RITENUTA** necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

**PRESO ATTO** degli esiti dell'Assemblea ATA dell'incontro avuto di giorno 23/09/2025 e 01/10/2025;

**PROPONE**

le seguenti attività per i collaboratori scolastici ai fini dell'avvio dell'a. s. 2025/2026,

Di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire.

**ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E ATTIVITA'.**

L'orario di servizio del personale, si articola su cinque giorni alla settimana, sette ore e dodici minuti giornalieri. I collaboratori scolastici presenti nei plessi della scuola Primaria Marconi presteranno servizio per 35 ore settimanali, data la strutturazione del servizio in più di 10 ore di servizio continuativo per almeno tre giorni alla settimana.

**PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite, oltre che nel rispetto del piano delle attività anche del mansionario/turnazione proprio dei singoli plessi che sarà presentato, mezzo mail, entro il lunedì mattina alla segreteria in relazione alla settimana in corso. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

---

- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

**E' indispensabile che i collaboratori scolastici:**

- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici **almeno** due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al D.S.G.A ed al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

**USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE**

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

**ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI**

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico, o ad un suo delegato, tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

**ACCOGLIENZA VISITATORI**

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno procedere alla registrazione dei visitatori ammessi tramite apposito registro;

Si allega crono programma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	Giornaliera o frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici e del pavimento, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e spolveratura "a umido" degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tavoli, tastiere, attaccapanni.	Giornaliera
Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta. Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Pulizia del locale mensa	Giornaliera
Lavaggio delle macchie presenti nei pavimenti delle aule e degli spazi comuni	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, dei corridoi e degli spazi comuni	Almeno 3 volte a settimana
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Lavaggio dei pavimenti degli uffici e del corridoio della segreteria	2 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	settimanale



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

Pulizia dei cortili, delle aree esterne e della palestra	settimanale
Lavaggio dei cestini gettacarte	settimanale
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atrii e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	mensile
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	2 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2 volte all'anno

**Il D.S.G.A**

**PROPONE**

Per l'anno scolastico 2024/2025 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

**Il Piano comprende:**

- Compiti e funzioni del personale (attribuzione degli incarichi) e articolazione dell'orario di lavoro del personale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.;
- Attività eccedenti l'orario d'obbligo ed intensificazione delle prestazioni lavorative per l'accesso al fondo d'Istituto;
- Attribuzione compiti per la 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> posizione economica;
- Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- Formazione – aggiornamento.

**ORGANICO ATA A.S. 2025/2026**

- N. 1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi:  
Dott.ssa Civitillo Magali
- N. 1 Assistenti Tecnico
- Maltese Simone



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

---

● N. 9 Assistenti Amministrativi:

- Cacciari Carla
- Catalano Pasquale
- Corrado Domenica
- Curia Antonella
- D'Angiulli Enrica
- Izzo Anna
- Marchesini Silvia
- Petrillo Domenica
- Ronsisvalle Carme

● N. 27 collaboratori scolastici

- ABATE CLAUDIA
- ALOE ANTONIO
- BALISTRERI MONIA
- BARRETTA FRANCESCO
- CANESTRALE ROSANNA
- CAPRARO ANGELA
- DI VAIO EMMA
- FOCESATO MARICA
- FUSCO MARIA
- GIORDANO GIOVANNI
- LANGONE EVANA
- LEROSE MARIA
- LIONELLO DANILO
- LOMBARDO ROSANNA
- MALAGUTI MARCO
- MARRACCINI SILVIA
- MINGRONE ANTONIETTA
- PAGNANO ANGELA



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

---

- PECORINO CINZIA
- PIAZZA NINI'
- PORCARO ORNELLA
- SABBIUNI CLAUDIA
- SALES FERNANDA
- SANNINO GIUSEPPE
- TORRACO ROSALBA
- TOSCANO MARIA
- TROMBETTI MONICA

**ATTIVITA' E MANSIONI**

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

*“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*

*Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

*Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”*

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Predisposizione del Programma Annuale assieme al DS;
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

- Predisposizione del Conto Consuntivo;
- Impegni, accertamenti, mandati e reversali;
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale;
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa;
- Liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione;
- Liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS;
- Liquidazione compensi personale tramite cedolino unico;
- Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24 EP;
- Liquidazione delle competenze accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico;
- Preparazione Indice di Tempestività dei Pagamenti;
- Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica- Dichiarazione IRAP, Modello 770 ecc.);
- Conguaglio fiscale e Previdenziale per compensi al personale interno;
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto;
- Rapporti con i Revisori dei Conti;
- Rapporti con Enti Esterni;
- Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto L.vo n. 196/2003 (privacy).

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

***ORARIO dell'organizzazione amministrativa del DSGA***

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell'orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

Il DSGA riceve per appuntamento da prenotare tramite il seguente link

<https://calendar.app.google/gRhBN9BYeC1syZrk8>

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
DSGA	08:30 – 15:42	08:30 – 14:00	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42
Magali Civitillo		14:30 – 17:00			



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

**ASSISTENTI TECNICI**

(Dotazione organico n. 1 unità)

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL ALL A CCNL 2019/2021

*Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo: - la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; - il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; - la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria; - l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro*

**ORARIO DI SERVIZIO**

	Lun.	Mart	Merc	Giov	Ven
Maltese Simone			07:50- 15:02		

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

(Dotazione organica n. 9 unità)

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL ALL A CCNL 2019/2021

*Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.*

*Specifiche professionali comuni: - conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestati dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore. - capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti. - responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte. - autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.*

*Specifiche professionali dei singoli profili professionali: 1. Assistente amministrativo- Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza."*



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

**ORARIO DI SERVIZIO**

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio.

	Lun.	Mart	Merc	Giov	Ven
<b>UFFICIO PERSONALE</b>					
Catalano	08:30 - 15:42	08:30 - 14:42 15:12 - 17:00	08:30 - 15:42	08:30 - 15:42	08:30 - 15:42
Corrado	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42 15:12 - 17:00	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
D'Angiulli	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42 15:12 - 17:00	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
<b>UFFICIO ALUNNI</b>					
Cacciari	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00
Marchesini	08.00 -15.12	08:00 - 14.42 15:12 - 17:00	08.00 -15.12	08.00 -15.12	08.00 -15.12
Izzo				08:00 -14:00	
Ronsisvalle	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42 15:12 - 17:00	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
<b>UFFICIO ACQUISTI-GARE</b>					
Petrillo	08:00 - 15:12	08:00 - 14:42 15:12 - 17:00	08:00 -15:12	08:00 -15:12	08:00 -15:12
<b>UFFICIO AFFARI GENERALI</b>					
Curia	08:00 - 15:12	08:00 - 14:42 15:12 - 17:00	08:00 -15:12	08:00 -15:12	08:00 -15:12

**Le ore di lavoro straordinario, previste nei pomeriggi del martedì (e in altre giornate se necessarie e preventivate), saranno prestate principalmente a copertura delle chiusure prefestive (24 e 31/12/2025, il 05/01/2026 e, per personale in servizio ad agosto, 14/08/2026) deliberate dal Consiglio d'Istituto.** Nel caso di esubero saranno liquidate a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2024/2025. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore saranno trasformate in recuperi compensativi.

**Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.**

**ATTIVITA' E MANSIONI**

Si precisa che tale mansionario, da intendersi come ordine di servizio, indica per grandi linee le attività che gli uffici dovranno svolgere.

Pertanto, anche al fine di un'opportuna conoscenza al personale docente ed esterno che, debba interfacciarsi con gli uffici, di seguito vengono indicate i compiti comuni i quali tutti gli AA presenti in ufficio debbono poter dare almeno indicazione in merito, anche in assenza del collega preposto alla singola attività.

A tal proposito si autorizza il personale, per mera semplificazione dei compiti a dividere le attività per settori o ordine di scuola precisando altresì che i **compiti assegnati, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.**

**In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.**

**Si precisa, inoltre, che il personale di ruolo debba dare indicazioni e supporto, per le attività delle aree di propria competenza, al personale a tempo determinato presente nel proprio ufficio.**

UFFICIO ALUNNI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI COMUNI
Cacciari Carla Marchesini Silvia Izzo Anna Ronsisvalle Carmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione iscrizione e trasferimenti degli alunni, ivi compreso supporto e collaborazione ai genitori per iscrizioni on-line e per iscrizioni generali delle prime classi e verifica della documentazione</li> <li>➤ Gestione anagrafe e tenuta degli elenchi degli alunni</li> <li>➤ Tenuta e gestione del fascicolo alunni con controllo ed aggiornamento della documentazione (autocertificazioni, permessi e certificati medici/vaccinali)</li> <li>➤ Organico alunni e supporto alla formazione delle classi</li> </ul>



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

- Protocollo in uscita e pubblicazione degli atti prodotti e di documenti/circolari di competenza su registro elettronico e/ o bacheche genitori
- Gestione schede di valutazione, attestazioni e certificazioni alunni
- Denunce infortuni INAIL e pratica assicurazione per la parte alunni
- Corrispondenza con le famiglie con contestuale fornitura di modulistica, cartacea o digitale, e supporto ai genitori nella compilazione delle stesse
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori - Aggiornamento e controllo piani di studio
- Scrutinio: supporto al personale docente e pratiche relative (online e cartaceo)
- Registro elettronico, predisposizione password alunni e tutori, supporto al personale docente ed ai genitori
- Archiviazione documenti alunni
- Rilascio diplomi, certificati e nulla osta
- Gestione delle pratiche relative agli Esami di stato, esami di idoneità e Privatisti in collaborazione con il Settore Personale
- Gestione delle pratiche relative alle prove INVALSI
- Gestione delle pratiche relative all'istruzione parentale
- Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie
- Permessi permanenti/temporanei di uscita anticipata/entrata posticipata
- Supporto per l'attività di orientamento
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi / controllo autocertificazioni
- Pratiche attività sportive
- Monitoraggi, statistiche e rilevazioni
- Gestione altri progetti didattici
- Libri di testo e pratiche relative
- Invio documenti scolastici
- Adempimenti dei servizi al SIDI relativi ai propri compiti



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>➤ Pratiche alunni BES( DSA, BES, e alunni stranieri) e L.104 e supporto docenti Gestione della privacy degli studenti;</li> <li>➤ Utilizzo di tutti i gestionali (nuvola, sidi, levrini, anagrafe scuola, AIE) e principali siti per quanto di competenza</li> <li>➤ Supporto collaboratori DS e DSGA per viaggi di istruzione, uscite didattiche anche relativamente ai pagamenti delle famiglie tramite NOIPA</li> </ul>
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	<b>COMPITI SPECIFICI</b>
Ronsisvalle Carmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (genitori e alunni) tra cui Rilascio credenziali a quest'ultimi</li> <li>• Collaborazione con Animatore Digitale per la gestione della google workspace (creazioni mail genitori e docenti e profilature varie anche sui gestionali ad utilizzo della scuola)</li> <li>• Supporto alla Didattica nelle variazioni ed integrazioni delle anagrafiche degli alunni su nuvola</li> <li>• Gestione di moduli google ed excel di supporto all'attività della didattica in collaborazione con DS e Vicaria;</li> <li>• Supporto alla didattica ed ai collaboratori del DS</li> </ul>
Izzo Anna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla didattica ed ai collaboratori del DS</li> <li>• Gestione raccolta punti ( come coop, conad, esselunga) e distribuzione ai plessi</li> </ul>

**UFFICIO PERSONALE**

<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	<b>COMPITI COMUNI</b>
----------------------------	-----------------------



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

<p>Catalano Pasquale Corrado Domenica D'Angiulli Enrica</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, predisposizione dei contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato.</li><li>➤ Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio e controllo dei documenti di rito all'atto dell'assunzione e preparazione documenti periodo di prova, ivi compresa la creazione delle credenziali necessarie al docente ed al personale ATA.</li><li>➤ Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA.</li><li>➤ Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio.</li><li>➤ Convocazioni per attribuzione delle supplenze.</li><li>➤ Registrazioni assenze su banca dati e relativa trasmissione telematica al MIUR e cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, anche a fini statistici</li><li>➤ Utilizzo di tutti i gestionali (nuvola, sidi, levrini, passweb) e principali siti (INPS, INAIL, ADE) per quanto di competenza</li><li>➤ Gestione delle procedure delle visite medico-fiscali.</li><li>➤ Gestione di tutte le pratiche relative alla ricostruzione e cessazioni dal servizio (tra cui pensioni, TFR, TFS) anche mediante utilizzo dell'applicativo di passweb</li><li>➤ Formulazione graduatorie interne.</li><li>➤ Organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA..</li><li>➤ Formazione graduatorie personale docente e ATA per supplenze</li><li>➤ Trasferimenti del personale.</li><li>➤ Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale.</li><li>➤ Comunicazioni ad ufficio del lavoro competente per assunzioni e dimissioni</li><li>➤ Assistenza al personale interno per quanto di competenza</li><li>➤ Gestione delle pratiche relative ai tirocini con università e collaborazione con la vicaria per la gestione delle pratiche dei PCTO</li><li>➤ Gestione delle pratiche dei docenti in anno di prova</li><li>➤ Gestione informatizzata dei permessi ed assenze del personale, docente ed ata, e comunicazione delle stesse alla collega degli</li></ul>
---	--



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

	<p>affari generali per la compilazione degli elenchi per le attività collegiali e per le comunicazioni alle famiglie in fase di scioperi ed assemblee</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aggiornamento costante dei calendar condivisi con le figure di sistema</li> <li>➤ Corsi di aggiornamento del Personale, in particolare per la sicurezza in relazione con l'ufficio affari generale.</li> <li>➤ Autorizzazione esercizio della libera professione e permessi di diritto allo studio</li> <li>➤ Gestione anagrafe e tenuta elenchi del personale.</li> <li>➤ Rilevazioni scioperi ed adempimenti connessi</li> <li>➤ Rilascio attestati e certificati di servizio del personale docente ed ATA.</li> <li>➤ Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>➤ Adempimenti connessi con gli Esami di Stato e gli Esami idoneità in collaborazione con il Settore Didattica.</li> <li>➤ Gestione Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente per la parte di propria competenza.</li> <li>➤ Gestione della privacy del personale docente, ATA.</li> <li>➤ Denunce infortuni INAIL e pratica assicurazione per la parte del personale</li> </ul>
--	--

<b>UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</b>	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI SPECIFICI
Curia Antonella	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tenuta del registro protocollo informatico.</li> <li>➤ Protocollo, cura e gestione di tutta la corrispondenza cartacea ed elettronica PEO e di PEC, in entrata e in uscita dalla scuola (avendo cura di controllare anche la posta indesiderata e di provvedere regolarmente allo svuotamento del cestino al fine di garantirne la massima efficienza).</li> </ul>



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Controllo e scarico news dal sito USR, consultazione news e normativa intranet.</li><li>➤ Gestione, distribuzione e inserimento dei documenti soggetti a pubblica diffusione, quali circolari/avvisi rivolti al personale docente ed ATA, ai genitori ed agli alunni, mediante strumenti ordinari e telematici (es: Bacheche digitali), invio all'albo e al sito web dell'Istituto.</li><li>➤ Cura dell'invio della posta ricevuta da DS, Vicaria (circolari, comunicazioni varie rientranti nelle attività di competenza) sia per via ordinaria che telematica, (circolari docenti e genitori, sito, bacheche) e supporto nella predisposizione delle stesse</li><li>➤ Rapporti inter-plessi per la risoluzione delle problematiche di carattere generale</li><li>➤ Comunicazioni relative agli scioperi, assemblee sindacali e comunicazioni con gli RSU in particolare: predisposizione comunicazione alle famiglie nei casi di variazioni orario alunni per scioperi ed assemblee previo recupero informazioni delle assenze dei docenti dai colleghi referenti dell'ufficio personale</li><li>➤ Rapporti con gli Enti Locali; segnalazione malfunzionamenti/riparazioni urgenti agli uffici preposti, invio e predisposizione delle stesse</li><li>➤ Gestione amministrativa (modulistica, pratiche, archiviazione) dei progetti PTOF, delle gare d'appalto e delle autorizzazioni per esperti esterni gratuiti.</li><li>➤ Invio alla firma della DS di autorizzazioni varie: esperti esterni, uscite didattiche sul territorio, viaggi di istruzione, e successivo rinvio del documento generato agli interessati</li><li>➤ Elezioni, nomine, surroghe e convocazioni degli organi collegiali (C.d.C. / C.d.I. / Rappresentanti genitori / altro).</li><li>➤ Supporto alla DS e alle figure di sistema nella conservazione ed archiviazione della documentazione relativa ai CDI e vari organi collegiali</li><li>➤ Gestione delle fotocopiatrici dei vari plessi e predisposizione delle comunicazioni inerenti ai fornitori del noleggio dei macchinari;</li><li>➤ Fornitura al personale di modulistica propria ed agli interni ed esterni di quella per accesso agli atti amministrativi</li></ul>
--	--



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fornitura e predisposizione alla DS e Vicaria di registri, elenchi e report per attività collegiali, previo recupero informazioni delle presenze, assenze e giustifiche richieste/inviolate/accolte dei docenti, dai colleghi referenti dell'ufficio personale;</li> <li>➤ Gestione Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente per la parte di propria competenza.</li> <li>➤ Verifica ed aggiornamento dei corsi del personale ATA e docente (es: sicurezza, privacy...)</li> <li>➤ Contratti di comodato d'uso</li> <li>➤ Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>➤ Tenuta e conservazione dei registri, documenti, report o relazioni, tenuti dai docenti, relativi al FIS.</li> </ul>
--	--

**AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO - PROGETTI**

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Petrillo Domenica	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Richieste regolarizzazioni (DURC, CIG, camera commercio e altre)</li> <li>➤ Rapporti con i fornitori e controlli sulle forniture</li> <li>➤ Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il DSGA</li> <li>➤ Gestione pratiche di acquisto, preventivi</li> <li>➤ Gestione di bandi, gare e appalti in collaborazione con il DSGA (cancelleria, laboratori, funzionamento generale)</li> <li>➤ Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DSGA</li> <li>➤ Determine di spesa</li> <li>➤ Inventario in collaborazione con il Direttore SGA.</li> <li>➤ Gestione Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente per la parte di propria competenza.</li> <li>➤ Predisposizione impegni di spesa e mandati di pagamento, su disposizione del DSGA</li> <li>➤ Archiviazione degli atti prodotti</li> </ul>



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Servizio sportello per quanto di competenza</li> <li>➤ Fatturazione elettronica;</li> <li>➤ Gestione albo fornitori;</li> <li>➤ Organizzazione settimanale personale ATA;</li> <li>➤ Attività di supporto alla DSGA</li> <li>➤ Gestione avvisi di pagamento pago in rete e Nuvola (uscite didattiche, assicurazione e contributi volontari)</li> <li>➤ Utilizzo di tutti i gestionali (nuvola, sidi, levrini, passweb) e principali siti (INPS, INAIL, ADE, ARAN, PCC, PERLAPA) per quanto di competenza</li> <li>➤ Rapporti con RSPP per le attività sulla sicurezza</li> </ul>
--	---

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Dotazione organica: **n. 27 unità**

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL ALL A CCNL 2019/2021

*Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:*

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

*Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.*

**DISPOSIZIONI COMUNI**

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	caratteristiche
---------	-------------------	-----------------



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	Tutti i collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico</li> <li>● Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli sia ad inizio lezioni che al termine</li> <li>● Accesso e movimento interno alunni e pubblico</li> <li>● Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS</li> <li>● Centralino telefonico</li> </ul>
RAPPORTO CON GLI ALUNNI		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti;</li> <li>● Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc.</li> <li>● Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nell'igiene personale.</li> </ul>
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA		<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti</li> <li>● Pulizia dei locali dopo la fruizione della stessa</li> </ul>
PULIZIA		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili)</li> <li>● Spostamento suppellettili</li> </ul>
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Duplicazione di atti</li> <li>● Supporto ai docenti</li> </ul>
SERVIZI ESTERNI		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ufficio postale</li> <li>● Enti Locali</li> </ul>
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Piccola manutenzione</li> </ul>



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

**CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO**

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici, titolari nell'Istituto Comprensivo, ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Permanenza di almeno un collaboratore più anziano in servizio per ognuno degli otto plessi per garantire la continuità del servizio, l'efficienza del servizio e il supporto ai colleghi neoimmessi o supplenti;
2. Rotazione di tutto il personale almeno ogni 2/3 anni sia per garantire la conoscenza di tutti i plessi dell'IC ai collaboratori in servizio sia per consentire a coloro a cui sia assegnato un plesso più impegnativo, in termini di turni e/o dimensione, di alternarsi con gli altri;
3. Qualora vi siano in uno o più plessi posti non occupati da personale di ruolo, il collaboratore può farne richiesta scritta entro la fine di giugno dell'anno scolastico in corso. In caso di più richieste per il medesimo posto, **la desiderata, laddove sia compatibile con il rispetto dei due punti precedenti**, sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto, formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini dei trasferimenti d'Ufficio.

**ASSEGNAZIONE AI PLESSI SCOLASTICI E RIPARTIZIONE DEL CARICO DI LAVORO**

**SCUOLA DELL'INFANZIA BENTIVOGLI** : n. 2 collaboratori scolastici:

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Di Vaio Emma Pecorino Vincenza	Da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30 su turni. Ogni turno è di 7,12 ore al giorno per 36 ore settimanali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutto quanto già indicato nelle Disposizioni comuni</li> <li>- Apertura e chiusura della Scuola.</li> <li>- Apertura e chiusura dei cancelli esterni.</li> <li>- Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati.</li> <li>- Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</li> <li>- Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li> </ul>



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.</li> <li>- Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio.</li> <li>- Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.</li> <li>- Pulizia dei tavolini, se necessario, durante il proprio turno di lavoro.</li> <li>- Riordino delle aule dopo il consumo della colazione.</li> <li>- Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc.</li> <li>- Pulizia spazi esterni.</li> </ul>
--	--	--

**SCUOLA DELL'INFANZIA FIESSO : n. 3 collaboratori scolatici:**

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Mingrone Antonietta Trombetti Monica Balistreri Monia	Da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30 su turni. Ogni turno è di 7,12 ore al giorno per 36 ore settimanali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutto quanto già indicato nelle Disposizioni comuni</li> <li>- Apertura e chiusura della Scuola.</li> <li>- Apertura e chiusura dei cancelli esterni.</li> <li>- Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati.</li> <li>- Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</li> <li>- Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li> <li>- Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.</li> <li>- Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio.</li> <li>- Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.</li> <li>- Pulizia dei tavolini, se necessario, durante il proprio turno di lavoro.</li> </ul>



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riordino delle aule dopo il consumo della colazione.</li> <li>- Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc.</li> <li>- Pulizia spazi esterni.</li> </ul>
--	--	--

**SCUOLA DELL'INFANZIA STELLINA: n.3 collaboratori scolastici**

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Malaguti Marco Lombardo Rosanna Lerose Maria Teresa	Da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30 su turni. Ogni turno è di 7,12 ore per 36 ore settimanali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura e chiusura della Scuola.</li> <li>- Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati.</li> <li>- Sorveglianza alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</li> <li>- Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li> <li>- Pulizia delle aule e degli spazi collettivi</li> <li>- Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici nell'ora ogni qualvolta si renda necessario.</li> <li>- Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc.</li> <li>- Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.</li> <li>- Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.</li> </ul>

**SCUOLA DELL'INFANZIA LA GIOSTRA : n. 2 collaboratori scolastici**

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Abate Claudia Fochesato Marica	Da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30 su turni. Ogni turno è di 7,12 ore per 36 ore settimanali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura e chiusura del plesso.</li> <li>- Accoglienza alunni ed utenza evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati.</li> <li>- Sorveglianza alunni nelle aule, nel laboratorio, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.</li> </ul>



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li> <li>- Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici, dopo la ricreazione e, se necessario, durante il proprio orario di servizio.</li> <li>- Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc.</li> <li>- Pulizia laboratori, palestra, locali non adibiti ad aula.</li> <li>- Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.</li> </ul>
--	--	--

**SCUOLA PRIMARIA MARCONI: n. 4 collaboratori scolastici**

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Aloe Antonio Giordano Giovanni Canestrone Rosanna Torraco Rosalba	Da lunedì a venerdì dalle ore 08.00 alle ore 18.30 su turni. Ogni turno è di 7 ore per 35 ore settimanali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura e chiusura del plesso.</li> <li>- Sorveglianza degli accessi e dei locali scolastici.</li> <li>- Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati.</li> <li>- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.</li> <li>- Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</li> <li>- Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li> <li>- Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività.</li> <li>- Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici, dopo la ricreazione e, se necessario, durante il proprio orario di servizio.</li> <li>- Pulizia degli spazi esterni e della palestra come da cronoprogramma pag 3</li> <li>- Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc.</li> <li>- Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività.</li> <li>- Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DSGA</li> </ul>



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

		- Gestione dei sistemi di sicurezza: controllo accessi, allarme, allarme antifumo.
--	--	--

**SCUOLA PRIMARIA NASICA: n. 3 collaboratori scolastici**

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Lionello Danilo Pagnano Angela Piazza Nini	Lunedì ,giovedì e venerdì dalle ore 7:50 alle ore 18:00 su turni, il martedì e mercoledì dalle ore 7:50 alle ore 17:30 su turni. Ogni turno è di 7,12 ore per 36 ore settimanali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura e chiusura del Plesso.</li> <li>- Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati.</li> <li>- Sorveglianza alunni nelle aule, nel laboratorio, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</li> <li>- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.</li> <li>- Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici dopo la ricreazione.</li> <li>- Pulizia dell'aula informatica e del locale in uso al collaboratore scolastico.</li> <li>- Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.</li> <li>- Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li> <li>- Pulizia degli spazi esterni e della palestra come da cronoprogramma pag 3</li> <li>- Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DSGA</li> </ul>

**SCUOLA PRIMARIA FRESU: n. 3 collaboratori scolastici**

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Capraro Angela Sabbini Claudia Sales Fernanda	Da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 18:00 su turni. Ogni turno è di 7,12 ore per 36 ore settimanali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura e chiusura della Scuola.</li> <li>- Accoglienza alunni ed utenza evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati.</li> <li>- Sorveglianza alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante</li> <li>- Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche,</li> </ul>



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

		<p>nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici nell'orario di servizio.</li> <li>- Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.</li> <li>- Pulizia dei tavolini, se necessario, durante il proprio turno di lavoro.</li> <li>- Collaborazione con gli insegnanti per attività varie</li> <li>- Pulizia degli spazi esterni e della palestra come da cronoprogramma pag 3</li> <li>- Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività.</li> <li>- Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DSGA</li> <li>- Gestione dei sistemi di sicurezza:</li> <li>- controllo accessi, allarme, allarme antifumo</li> </ul>
--	--	---

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO GOZZADINI: n. 5 collaboratori scolastici**

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
Porcaro Emma Barretta Francesco Fusco Maria Langone Evana Toscano Maria Sannino Giuseppe	Da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17.12 su turni. (Ogni turno è di 7 ore e 12 minuti al giorno per 36 ore settimanali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura e chiusura della Scuola.</li> <li>- Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati.</li> <li>- Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</li> <li>- Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</li> <li>- Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.</li> <li>- Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva, servizi igienici, laboratori.</li> <li>- Pulizia degli spazi esterni e della palestra come da cronoprogramma pag 3</li> <li>- Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.</li> <li>- Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.</li> </ul>



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

---

		- Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DSGA
--	--	---

**NORME COMUNI:**

**In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede.**

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi, possibilmente secondo le disponibilità acquisite all'inizio dell'anno scolastico, ovvero per turnazione e/o per ordine di servizio). I lavori di pulizia sono svolti quotidianamente da tutto il personale secondo la turnazione prevista nei singoli plessi. **Tale turnazione dovrà tassativamente essere comunicata alla segreteria entro il lunedì mattina per la settimana corrente in caso di mancanza la turnazione sarà definita d'ufficio.**

● **GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE , ECC.**

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

✓ **ANTICIPO ORARIO**

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

✓ **RITARDI e permessi brevi**

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

**I ritardi e permessi fino a 10 minuti SI RECUPERANO ENTRO LA GIORNATA SOLO SE PRESENTE ALTRO PERSONALE IN SERVIZIO NON POTENDO IN NESSUN CASO RIMANERE UNA PERSONA SOLA NEL PLESSO;** oltre i dieci minuti si recuperano. tenendo conto delle esigenze di servizio, previa autorizzazione della DSGA, e comunque entro 2 mesi.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

---

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà visibile tramite accesso al software Nuvola da parte di ogni dipendente dotato di badge e sarà elaborato a cadenza mensile per i supplenti temporanei.

Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

✓ PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. **La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.**

✓ STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero per il personale a tempo determinato va effettuato entro l'anno scolastico di riferimento mentre, il personale a tempo indeterminato, potrà fruire il residuo entro il 30/11 dell'anno successivo come da CCNL 2007

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA o si intenderà prestato a titolo gratuito

✓ FERIE

IL CCNL, all'art 13, prevede la concessione di 30/32 giorni di ferie ad anno scolastico di cui almeno 15 giorni di ferie continuativi nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

Totale per tutti: 32 gg.+ 4 di festività soppresse oppure gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio. (da calcolarsi con valore 1 giorno = 1,2 per servizio su 5 giorni).

La richiesta di ferie, per la sua approvazione, deve essere inviata mezzo mail almeno 5 giorni prima della fruizione delle stesse.

Le ferie devono essere svolte entro l'anno scolastico in corso e solo in caso di malattia o esigenze di servizio potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo. I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

---

La fruizione di uno o più giorni di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

✓ MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. In particolare la comunicazione dovrà essere fatta, al massimo, dalle 7.30 alle 8.00 del giorno di malattia onde consentire di poter organizzare il servizio. **I Collaboratori scolastici in servizio al primo turno, al fine di garantire la regolare apertura del plesso, dovranno, ancor prima di contattare la segreteria, avvisare il collega per far anticipare il servizio.** Seguirà la comunicazione scritta del certificato medico entro 48 ore successive all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza e nei giorni a cavallo di festività o ferie.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3 mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

✓ CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS, nei giorni prefestivi per A.S. 24/25 (24 e 31 dicembre 2024 e 14 agosto 2025), salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizio. LE ORE NON PRESTATE potranno essere compensate con le ore di recupero, cumulate in giorni, ferie e festività sopresse.

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di un assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici,**



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

---

✓ FIRMA DI PRESENZA

L'UTILIZZO DEL BADGE COSTITUISCE UN PRECISO OBBLIGO DEL DIPENDENTE, CHE E' TENUTO A TIMBRARE QUOTIDIANAMENTE L'ENTRATA E L'USCITA.

✓ SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI - SCIOPERO

IL PERSONALE ATA E' TENUTO A GARANTIRE I SERVIZI MINIMI E LE PRESTAZIONI indispensabili previsti dall'art. 2 della legge 146/90 quali:

- Vigilanza sui minori
- Attività inerenti gli scrutini e gli esami
- Adempimenti per il pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.

In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.

In caso di ripetizioni di azioni di sciopero si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

● ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Come previsto dall'art. 30 del CCNI del 31.08. le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, con i seguenti obiettivi:

- ✓ Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
- ✓ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
- ✓ Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.
- ✓ Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

- ✓ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

Di seguito si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo

➤ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e nome	Incarico attività aggiuntive
Catalano Pasquale Corrado Domenica D'Angiulli Enrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aggiornamento graduatorie d'Istituto</li> <li>● Controllo e riordino fascicoli personali</li> <li>● Sostituzione di colleghi assenti</li> </ul>
Petrillo Domenica	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diretta collaborazione con il DSGA nell'area contabile</li> <li>● Rapporti con l'istituto cassiere</li> <li>● Svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili connessi allo svolgimento delle attività di progetto previste nel Programma annuale</li> <li>● Coordinamento Collaboratori Scolastici in collaborazione con il DSGA</li> </ul>
Curia Antonella	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rinnovo Organi Collegiali ed RSU</li> <li>● Verifica ed aggiornamento dei corsi del personale ATA e docente (es: sicurezza, privacy...)</li> </ul>
Cacciari Carla Marchesini Silvia Ronsisvalle Carmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Iscrizione alunni e graduatorie infanzia</li> <li>● Inserimento su Nuvola dell'anagrafica alunni;</li> <li>● Vaccinazioni</li> <li>● INVALSI</li> <li>● Registro elettronico</li> </ul>

In sede di contrattazione d'Istituto saranno stabiliti i criteri di attribuzione e l'entità dei compensi per gli incarichi sopra indicati.

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 2007/2009)



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

---

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Qualora la contrattazione integrativa d'Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Gestione dei fascicoli personali anche alla luce dei processi di dematerializzazione.
- Inserimento e aggiornamento su Nuvola e sulla piattaforma SIDI dello stato giuridico dei docenti (assenze, servizi, ecc.).
- INVALSI
- PASSWEB

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Ausilio agli alunni diversamente abili
- Ausilio nella cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia
- Interventi di primo soccorso
- Piccola manutenzione

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

- **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (ART 66 CCNL 2007/2009)**

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi :

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Innovazione della gestione pensionistica: Passweb
- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Gestionale Nuvola



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTENASO**

Via Marconi, 3/2 - 40055 CASTENASO (BO) Tel.051 - 787303 - 788060 - 784301

e-mail: [boic866009@istruzione.it](mailto:boic866009@istruzione.it) - pec: [boic866009@pec.istruzione.it](mailto:boic866009@pec.istruzione.it) - sito web: [www.iccastenaso.edu.it](http://www.iccastenaso.edu.it)

---

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Interventi di primo soccorso

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIUR, dall'Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

- NORME DISCIPLINARI

**SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:**

- Art. 92 - Obblighi del dipendente
- Art. 94 - Sanzioni disciplinari
- Art. 95 - Codice disciplinare

**IL DIRETTORE SGA**

**Dott.ssa Magalì Civitillo**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi art 3 comma 2 decreto legislativo n. 39/93*