Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2026/2027

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

DELL'I.C. DI MANERBIO

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2026/2027 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

• Visto il CCNL 2019/21 art.63;

• Vista la Legge 241/1990;

• Visto il DPR 275/1999 art. 14;

• Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

• Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)

presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2025;

• Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto

sulla base delle situazioni di fatto;

• Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa e la Carta dei servizi con particolare riferimento al Regolamento di Istituto;

• Viste la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4881 del 21/09/2026;

• Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed

all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del

raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

• Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

• Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con

il personale ATA del 12/09/2026;

• Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che le unità di personale debbano 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 dei processi amministrativi in corso

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2026/2027 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

a) La prestazione dell'orario di lavoro;
b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
c) l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
d) formazione del personale ATA;
e) misure organizzative dei piani di lavoro

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

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n.1
Assistenti Amministrativi	n.7
Assistenti Tecnici	n. 1 (1giorno a7,12ore)
Collaboratori Scolastici	n. 22+ posti OF 2 36 ore

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, verrà svolto il seguente orario:

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA NEL PERIODO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

SEDE	ORARI
PLESSO DI MANERBIO scuola primaria	dalle ore 7.00 alle ore 18:30 dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 19:00 martedì 1^ quadrimestre – giovedì 2^ quadrimestre dalle ore 7.30 alle ore 13.30 il sabato
PLESSO DI MANERBIO scuola secondaria	dalle ore 7.30 alle ore 17:35 lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 7.30 alle ore 16:00 martedì dalle ore 7.30 alle ore 17:20 venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13:40 il sabato
PLESSO DI MANERBIO scuola dell'infanzia	dalle ore 7,30 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì
PLESSO DI OFFLAGA scuola primaria	Dalle ore 7.18 alle ore 18.30 da lunedì a venerdì
PLESSO DI OFFLAGA scuola secondaria	dalle ore 7.40 alle ore 14.52 da lunedì a sabato

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, TECNICI E DIRETTORE SGA

UFFICI DI SEGRETERIA

PALOMBA CLAUDIA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
FOGAZZI ANNAMARIA	**Addetta all'area PERSONALE–DOCENTE PRIMARIA** • Convocazioni per attribuzioni supplenze personale • Stipula contratti di assunzione personale docente • Veridicità documenti di rito personale docente • Piattaforma agenzia per l'impiego • Contratti ore eccedenti • Ricostruzioni di Carriera • Pratiche Passweb TFR/TFS • Richiesta Liquidazione ferie non godute • Graduatoria interna personale docente • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi personale docente e inserimento sulla Piattaforma Sidi e nel gestionale Nuvola, Assenze-Net. • Veridicità documenti di rito personale docente e convalide graduatorie • Richiesta Visite fiscali • Gestione pratiche neo immessi in ruolo • Gestione pratiche part time e 150 ore • Gestione supplenze interne personale docente Primaria (collaborazione con Vice preside Farina)

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

	• Corsi di formazione tutti docenti e Ata

	• Organico di tutto il personale (diritto e fatto) • Referente Sicurezza (RLS) • Gestione fascicoli docenti in entrata e in uscita • Tenuta Archivio cartaceo • Compilazione certificati di servizio in uscita • Gestionale Nuvola (anagrafica-registrazione Contratti- iban) • Front office

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

CREA GIOVANNA	**Addetta all'area PERSONALE DOCENTE SECONDARIA** Convocazioni per attribuzioni supplenze personale Stipula contratti di assunzione personale docente Veridicità documenti di rito personale docente Piattaforma agenzia per l'impiego Richiesta casellario dipendenti Ricostruzioni di Carriera Contratti ore eccedenti Richiesta Liquidazione ferie non godute Gestione pratiche neo immessi in ruolo Gestione pratiche part time e 150 ore Graduatoria interna personale docente Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi personale docente e inserimento sulla Piattaforma Sidi e nel gestionale Nuvola Convalide Gestione fascicoli docenti in entrata e in uscita Tenuta Archivio cartaceo Compilazione certificati di servizio in uscita Gestionale Nuvola (anagrafica-registrazione Contratti- iban) Gestione collaborazione Università per Tirocinanti e Scuole Superiori per PCTO Front-office

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

ROMBI ALESSANDRA	**Addetta all'area DIDATTICA – Primaria e Infanzia** • Iscrizioni alunni, trasferimenti • Attestazioni e certificati • Tenuta fascicoli Alunni • Gestione portale Sidi alunni • Documentazione relativa agli alunni e statistiche • Schede di valutazione • Convenzioni/ reti scolastiche • Pratiche trasporti con scuolabus • Invalsi scuola primaria • Elezione Consigli di Classe e Consigli di Istituto • Gestione controllo vaccinazioni • Protocollo farmaci alunni Infanzia, Primaria e Secondaria • Libri di testo Scuola Primaria • Gestione Assicurazioni/Pagamenti • Infortuni Alunni • Sorveglianza sanitaria pers.le scolastico • Adempimenti Inail • Front office
CONSALVO ANNA	**Addetta all'area DIDATTICA–Scuola Secondaria** • Iscrizione alunni, trasferimenti • Attestazioni, certificati ed esoneri • Tenuta fascicoli alunni • Gestione portale Sidi alunni • Elezione Consigli di Classe e Consigli di Istituto • Rilevazioni obbligatorie (sidi-portale—regione-enti locali) • Documentazione relativa agli alunni e statistiche • Schede di valutazione • Pratiche trasporti con scuolabus

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

	• Invalsi scuola secondaria • Esami secondaria • Libri di testo secondaria • Tenuta registro perpetuo diplomi • Gestione dati DSA DABILI sul sito regionale • Trasmissione e richiesta documenti alunni diversamente abili • Front office
➢ **DI MAIO CATERINA**	**Addetto all'area AFFARI GENERALI** **Protocollo, sito – DOCENTI INFANZIA** • Smistamento posta elettronica • Referente protocollo informatico (entrata e uscita) • Gestione documentale • Procedure dello sciopero e delle assemblee del personale • Circolari alunni e personale • Convocazione Organi Collegiali • Rapporti e segnalazioni con uffici tecnico E.E.L.L manutenzione edifici • Addetto pubblicazione Albo on line e Amministrazione trasparente • OO.CC di durata annuale, triennale e elezioni R.s.u • Compilazione piattaforma ufficio postale • Gestione procedure privacy – trasparenza (sito) • Front office • Convocazioni per attribuzioni supplenze personale • Stipula contratti di assunzione personale docente • Veridicità documenti di rito personale docente • Piattaforma agenzia per l'impiego • Richiesta Liquidazione ferie non godute

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

	• Graduatoria interna personale docente infanzia • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi personale docente e inserimento sulla Piattaforma Sidi e nel gestionale Nuvola • Convalide • Gestione fascicoli docenti in entrata e in uscita • Tenuta Archivio cartaceo • Compilazione certificati di servizio in uscita • Gestionale Nuvola (anagrafica-registrazione Contratti- iban)
➢ **MARAZZI MONICA**	**Addetta all'area CONTABILE –gestione beni patrimoniali e acquisti** • Collaborazione diretta con Dsga per: • Richieste preventivi, prospetti comparativi e ordinazione materiali • Controllo materiale acquistato • Compilazione delibere a contrarre • Gestione Fatture su portale Sidi • Controllo adempimenti fiscali, erariali, cig, durc, tracciabilità dei flussi • Registrazione, archiviazione Mandati/Reversali • determine e archiviazione atti amministrativi e contabili • Gestione materiale facile consumo per uffici e didattica • Libro degli Inventari • Incarichi e contratti per realizzazione di progetti previsti dal PTOF al personale interno ed esterno • Gestione richieste di manutenzione attrezzature e fotocopiatori noleggiati

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

	• Referente per docenti di acquisti e patrimonio • Tenuta magazzino cancellaria segreteria e materiale sanitario per tutto l'Istituto Comprensivo • Gestione Gite scolastiche infanzia, primaria e secondaria • Front office
SANTANIELLO NADIA	• Convocazioni per attribuzioni supplenze personale Ata • Stipula contratti di assunzione personale Ata • Veridicità documenti di rito personale Ata • Piattaforma agenzia per l'impiego • Richiesta Liquidazione ferie non godute • Graduatoria interna personale Ata • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi personale Ata e inserimento sulla Piattaforma Sidi e nel gestionale Nuvola • Veridicità documenti di rito personale Ata • Convalide • Gestione fascicoli Ata in entrata e in uscita • Controllo cartellini orari • Tenuta Archivio cartaceo • Compilazione certificati di servizio in uscita • Gestionale Nuvola (anagrafica-registrazione Contratti- iban) • Anagrafe delle prestazioni personale interno ed esterno • Eventi di pagamento uscite didattiche e controllo pagamenti alunni • Prenotazione Trenord per uscite

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

	didattiche • Incarichi docenti accompagnatori • Front office

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

Assistente Tecnico ZANCHINI MARIO	• Assistenza alle aule scolastiche con Monitor touch • Assistenza segreteria e laboratori informatici di tutti i plessi • Collaborazione con Docente Referente informatica

Orario di apertura al pubblico della segreteria:

dalle ore 7:45 alle ore 9:00 e dalle ore 11:45 alle ore 13:45 dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 il Sabato e durante i giorni di sospensioni delle lezioni.

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

L'orario del Direttore SGA, sig.ra Claudia Palomba, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del M.I., con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organi territoriali del MEF, INPS, INAIL, etc., è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici, assegnati ai vari plessi, osserveranno il seguente orario di servizio:

SCUOLE DI MANERBIO

SECONDARIA MANERBIO	
collaboratore	**orari**
	LUNEDI'
	1 unità 7:30-13:30
CASALE CARMINE	2 unità 7:40-13:40
BASILE EUGENIA	1 unità 9:30-16:42
RIVA LUCIA	1 unità 8:00-14:00
VOLONGHI MORENA	1 unità 11:35-17:35
GALATI IMMACOLATA	**MARTEDI'**
MONTICELLI LOREDANA 30H	1 unità 7:30-13:30
	2 unità 7:40-13:40
	1 unità 8:00-14:00
	1 unità 8:00-15:12
	1 unità 9:12-15:12
	MERCOLEDI'
	1 unità 7:30-13:30
	2 unità 7:40-13:40
	1 unità 8:00-14:00
	1 unità 9:30-16:42
	1 unità 11:35-17:35
	GIOVEDI'
	1 unità 7:30-13:30
	2 unità 7:40-13:40
	1 unità 8:00-14:00
	1 unità 8:00-15:12

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

	1 unità 11:35-17:35
	VENERDI'
	1 unità 7:30-13:30
	2 unità 7:40-13:40
	1 unità 8:00-14:00
	1 unità 8:00-15:12
	1 unità 11:20-17:20
	SABATO
	4 unità 7:40-13:40
	1 unità 7:30-13:30

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

<table>
<tr><th colspan="2">PRIMARIA MANERBIO</th></tr>
<tr><th>collaboratore</th><th>orari</th></tr>
<tr><td></td><td>LUNEDI'/VENERDI'</td></tr>
<tr><td>ROSSINI ANNA</td><td rowspan="2">3 unità 7:00-14:12</td></tr>
<tr><td>SPAGNOLO RAFFAELLA</td></tr>
<tr><td></td><td>2 unità 7:30-13:30
COMPLETANO LA SETTIMANA AL SABATO</td></tr>
<tr><td>CARIATI DARIO</td><td rowspan="8">5 unità 11:18-18:30

il martedì, 1^ quadrimestre e giovedì, 2^ quadrimestre, chiusura alle 19:00, nella turnazione pomeridiana spostare l'orario di 30 minuti</td></tr>
<tr><td>DI MASO CESARE</td></tr>
<tr><td>LEONE FRANCESCO</td></tr>
<tr><td>APA TANIA</td></tr>
<tr><td>FRANZESE FILOMENA</td></tr>
<tr><td>MICILLO EMMANUEL</td></tr>
<tr><td>DEL SORBO LUISA</td></tr>
<tr><td>REGA PIETRO</td></tr>
<tr><td></td><td>SABATO</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">COMPLETANO LE 2 UNITA' DEL MATTINO
7:30-13:30</td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

INFANZIA MANERBIO	
collaboratori	**orari**
	LUNEDI'/VENERDI'
TRIDENTI ROSA	1 unità 7:30-14:42
SETTEMBRE MARIANNA	2 unità 10:48-18:00
GIRGENTI VINCENZINA	

SCUOLE DI OFFLAGA

PRIMARIA OFFLAGA	
collaboratore	**orari**
	LUNEDI'/VENERDI'
TESTA ROSA	1 unità 7:18-14:30
BIGNETTI LORETTA 30H	1 unità 12:30-18:30
SORRENTINO NUNZIO	1 unità 11:18-18:30

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

SECONDARIA OFFLAGA	
collaboratore	**orari**
	LUNEDI'/VENERDI'
PARRINO GIUSEPPE	1 unità 7:40-14:52
MARINO ANNARITA	1 unità 9:52-14:52 Completa il lunedì e venerdì pomeriggio alla primaria di Manerbio e Il sabato alla secondaria di Manerbio

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienzaesorveglianzadeglialunnineiperiodiimmediatamenteanteced enti e successivi all'orario delle lezioni e durante la ricreazione. Sorveglianza degli alunni nelle classi, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Assistenza necessaria agli alunni durante il pasto nelle mense scolastiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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, anche con riferimento alle attività previste dall'art.47CCNL29/11/2007.
Sorveglianza generica dei locali	Sorveglianza attenta e continua di tutti gli spazi interni ed esterni, il Collaboratore Scolastico non è autorizzato ad abbandonare i luoghi presidiati. Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto con particolare attenzione a i laboratori informatici. 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. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale provvede alle pulizie a fondo del plesso di appartenenza.
Pulizia di carattere materiale	Durante l'attività scolastica: durante l'orario scolastico, e compatibilmente con le prioritarie esigenze di vigilanza sugli alunni, pulizia a turnazione delle scale e degli spazi esterni (**personale presente in mattinata a turnazione**) pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, dei servizi igienici e durante l'ora di educazione fisica. Spostamento e pulizia suppellettili. **Ripristino delle aule durante la pausa mensa** (cs. Mattina+ cs. Pomeriggio) Al termine delle attività i cs. dovranno: • Rimuovere quotidianamente lo sporco e asportare la polvere ad umido dalle scrivanie, armadi, sedie e pavimentazione. • Detergere le scrivanie e le maniglie, alla scuola dell'infanzia il materiale ludico utilizzato. • Detergere i pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi. • Svuotare e pulire i cestini con sostituzione dei relativi sacchetti

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

	• Controllare periodicamente la presenza del dispenser del sapone (controllare che sia pieno) nei bagni e della carta. • Areazione degli ambienti. • Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie/servizi igienici con uso dei detergenti utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali. Pulizia settimanale L'intervento settimanale deve comprendere in generale: la pulizia di targhe e maniglie, la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, infissi, finestre, battiscopa, spolveratura radiatori, pulizia e lavaggio dei davanzali, degli arredi metallici, pulitura a fondo, lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulizia a fondo di pavimenti linoleum, materiale vinilico, gomma e similari, spazzatura e lavaggio di pavimentazioni di magazzini ed archivi, spolveratura ringhiere, pulizia corrimano scale, cancellate interne ed arredi vari. Al termine della pulizia tutti i materiali utilizzati vanno lavati con detersivo e successivamente risciacquati oppure disinfettati con candeggina diluita allo 0,5-1% per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi. **Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie (DPI) per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro**.
Particolari interventi specialistici	Controllo del materiale igienico di pulizia in dotazione e richieste di eventuale reintegro. Conservazione dello stesso, compatibilmente ai locali a disposizione della scuola, in ambienti chiusi e non accessibili agli alunni. Annotazione nell'apposito registro, ogni qualvolta viene prelevato dal magazzino, del materiale di pulizia necessario. Comunicare in segreteria la necessità di eventuali reintegri del materiale di Primo Soccorso. Smaltimento dei prodotti scaduti, consegna di eventuali farmaci salvavita ove previsti dal Protocollo Somministrazione Farmaci. Verifica della funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti, verifica chele vie di fuga siano agibili e libere.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti con richiesta dei docenti almeno 48 prima Supporto ai docenti nella realizzazione dei progetti (PTOF).

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici. Verificare la corretta chiusura delle finestre dei locali scolastici al termine del proprio turno di lavoro. Chiusura scuola e cancelli esterni. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che tutte le luci siano spente e che siano chiuse le porte di ingresso, i cancelli e tutte le finestre.

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative:

a) La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte.
b) Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore S.G.A. e/o al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
c) L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.
d) Nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016 in materia di Privacy: effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
e) E' proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
f) E'vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private, se non in caso di necessità.
g) Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
h) Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensidell'art.24 della legge n. 241/1990.
i) Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
j) Favorire ogniformadiinformazioneedicollaborazioneconlefamiglieeconglialunni.
k) Nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo.
l) Osservare quanto indicato nelle lettere individuali di assegnazione compiti predisposte dal DSGA che verranno consegnate a tutto il personale.

In merito alla pulizia dei locali:

- ✓ Porre particolare attenzione nella custodia dei detersivi e di tutto il materiale di pulizia, che comunque non potrà essere lasciato in luogo aperto accessibile agli alunni.
- ✓ 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 tutti i dispositivi di protezione previsti per norma e dati in dotazione.
- ✓ Non usare mai prodotti diversi miscelati insieme.

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

A3–DISPOSIZIONICOMUNI

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

ORARIO DI SERVIZIO

Articolazione dell'orario di lavoro

In coerenza con le disposizioni del CCNL 2019/21, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di servizio, anche

coesistenti tra loro:

a. Orario di lavoro ordinario
b. Orario di lavoro flessibile
c. 3. Orario di lavoro plurisettimanale
d. 4. Turnazione

1) Orario Ordinario

L'orario del personale ATA, ex art. 51 ccnl 2006/09, prevede la prestazione delle attività lavorative in ragione di 36 ore settimanali, funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola; l'orario di lavoro ORDINARIO è quindi di 36 ore settimanali ed è collegato alle esigenze di servizio.

L'assegnazione ai plessi e la turnazione del personale, per esigenze scolastiche, potrà subire variazioni nel corso dell'anno scolastico

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio, la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura elettronica effettuata con il cartellino personale. La timbratura dovrà essere effettuata all'orario di ingresso, di uscita, ogni qualvolta si usufruisse di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato e in caso di uscita per servizio. In caso di non funzionamento dell'apparecchio marcatempo occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita. Eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento del cartellino vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro DEBITAMENTE autorizzata dal DSGA e/o dal DS, 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. Quando l'orario continuativo di lavoro venga programmato superiore alle 7 ore e 12 minuti o alle 9 ore giornaliere, la pausa minima prevista sarà di 30 minuti ed è obbligatoria.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Fermo restando che, ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2019/21, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano di 6 ore giornaliere.

L'accertamento della presenza in servizio avviene mediante timbratura elettronica effettuata, in entrata e in uscita, con il badge personale.

Si ribadisce che il badge è assolutamente personale per cui non è consentito delegare ad altri la

timbratura del proprio cartellino; si ricorda che per tale infrazione è previsto il licenziamento senza preavviso del dipendente ai sensi del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

I minuti prestati prima dell'inizio dell'orario di lavoro o alla fine dello stesso, se non autorizzati preventivamente dal DS e/o dal DSGA, non saranno considerati né orario di servizio né prestazioni straordinarie.
Il DSGA effettuerà i dovuti controlli relativamente agli oscillamenti degli orari verificatesi e alle autorizzazioni concesse. In assenza del DSGA e di un suo sostituto, i dovuti controlli degli orari e le conseguenti autorizzazioni saranno di competenza esclusiva del Dirigente.

In caso di mancata timbratura per dimenticanza, di smarrimento o malfunzionamento del badge, l'orario di entrata e/o uscita dovrà essere immediatamente segnalato al DSGA e/o all'ufficio personale e, in ogni caso, convalidato dal DSGA mediante apposizione di firma su un modulo cartaceo contenente l'indicazione della data, degli orari di entrata e di uscita e della causale.

Alla fine di ogni mese verrà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito a credito.

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

Le eventuali ore a debito non prestate per ritardi o per concessione di permessi brevi, dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione in base alle esigenze dell'istituzione.

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

In caso DI MANCATO RECUPERO delle ore non prestate a qualsiasi titolo entro i due mesi successivi a quello di fruizione si provvederà, d'ufficio, ad inviare la comunicazione, all'ufficio competente, per l'effettuazione della corrispettiva trattenuta.ne dirigenziale, sempre, nell'ambito del piano delle attività.

Durante l'orario di lavoro non è consentito lasciare la propria sede, l'ufficio, se non per il tempo strettamente necessario per l'espletamento dei compiti assegnati né uscire all'esterno senza una preventiva autorizzazione del DSGA o del DS.

L'allontanamento dal posto di servizio (sia per motivi personali che per motivi di servizio) potrà avvenire solo con l'autorizzazione del DS o del DSGA e dovrà essere formalizzata sul modulo disponibile on line o cartaceo.

Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A. compilando l'apposito modello di entrata/uscita momentanea per motivi personali.
Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
Durante l'orario di servizio si raccomanda l'utilizzo di dispositivi elettronici/cellulari solo per casi di effettiva necessità.

2) Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.
L'orario di lavoro flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in 5 giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione Scolastica (PTOF, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.).

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

3) Turnazioni

Si fa ricorso alle turnazioni qualora le tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

4) Assenze

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio).
I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

5) Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero: fino a 10-15minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo come da contratto.

6) Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 31/08/2027, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.
L'istituzione scolastica fornirà all'occorrenza a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.
Si ricorda che, ai sensi dell'art. 13, comma 5 del CCNL in vigore, nel caso di settimana articolata su 5 giorni di attività il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie, perciò le ferie annuali devono essere rapportate a 32(o 30) giorni effettivi.

7) Ferie

Le ferie devono essere chieste preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Eccezionalmente possono essere richieste in periodi lavorativi, tenendo presenti le esigenze di servizio.
Le ferie di regola devono essere richieste con almeno 7 gg di anticipo, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.
Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

8) Lavoro straordinario

L'orario straordinario viene chiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato prioritariamente con riposi compensativi, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie–vacanze di pasqua–periodo estivo-chiusura pre-festivi).
Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA che effettuerà un controllo mensile del monte orario degli straordinari effettuati.
In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A., compilando l'apposito modello.

9) Chiusure pre-festive deliberate dal Consiglio d'Istituto a.s. 2026- 2027:

Lunedì 7 dicembre 2026

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI MANERBIO
via Galliano, 10 - 25025 Manerbio (BS)
Tel. 0309938984 – C.F. 88003350175 - C.M. BSIC89800B
e-mail: bsic89800b@istruzione.it - bsic89800b@pec.istruzione.it

Giovedì 24 dicembre 2026

Giovedì 31 dicembre 2026

Sabato 2 gennaio 2027

Martedì 5 gennaio 2027

Sabato 27 marzo 2027

Sabato 3, 10, 17, 24, 31 luglio 2027

Sabato 7, 14, 21, 28 agosto 2027

Lunedì 9 agosto 2027

Il personale ATA, in queste giornate, usufruirà del recupero delle ore straordinarie o di ferie. Qualora la chiusura ricada nella giornata di sabato, se il personale in quella settimana ha svolto il proprio orario su 5 giorni, la giornata di chiusura viene considerata come giornata lavorata.

10)Consultazione di circolari e comunicazioni

Le circolari e ogni tipo di comunicazione verranno pubblicate sul portale Nuvola.
Si raccomanda di consultare quotidianamente il portale.

11) Formazione del personale

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva MPI sulla formazione e tenuto conto sia dell'art.14 del DPR 275/2000 che degli artt.62 e 63 del CCNL 24/7/03 si provvederà alla stesura di un piano di formazione

Manerbio, 29/09/2026

Il DSGA
dott.ssa Palomba Claudia

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Francesca Barcellari
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Firmato digitalmente da BARCELLARI FRANCESCA