



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VESTONE

via Mocenigo 19 - 25078 Vestone (Brescia)

Tel: 0365 81169 - Fax: 0365 820410

e-mail uffici: bsic8ae003@istruzione.it

PEC: bsic8ae003@pec.istruzione.it

www.icvestone.edu.it

C.F. 96034830172



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

ANNO SCOLASTICO A.S. 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art.63 del CCNL 2019/2021, il quale attribuisce al Direttore DSGA la competenza a formulare all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività del Personale ATA dopo aver sentito lo stesso personale;

Visto il D.lgs n.165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto, per il triennio 2025-28;

Sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio e tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche contenute;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

Visto il decreto del MIM del 12/07/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;

Considerata la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto e la planimetria delle 12 sedi e che si sono concluse le nomine del personale supplente

Considerato che la scuola dell'Autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi, che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere, senza intralcio per l'organizzazione dei servizi, intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Considerato che una ripartizione per i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a. s. 2025/2026;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

DISPONE

Firmato digitalmente da ANNA MARCA

Per l'anno scolastico 2025/26, il seguente piano delle attività del personale A.T.A. nel rispetto delle finalità e degli obiettivi contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano delle attività ha lo scopo di:

- Migliorare la qualità del servizio affidato ai collaboratori scolastici ed al personale amministrativo;
- Sostenere i processi innovativi in atto all'interno e all'esterno dell'Istituto, e in particolare l'ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa;
- Valorizzare la professionalità dei collaboratori scolastici e del personale amministrativo

Orario Personale ATA

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola e degli uffici all'utenza.

L'orario di lavoro viene articolato, mediante l'istituto della flessibilità, della turnazione e della programmazione plurisettimanale.

L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica. Tale orario può essere adottato per l'intero anno scolastico o per un periodo più breve.

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileverà l'esigenza di maggior intensità delle attività, tendendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

La turnazione viene attuata per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- a. Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
- b. Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

I criteri che saranno osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni saranno i seguenti:

- Si considererà in turno il personale che si avvicenderà in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- Il personale collaboratore scolastico si avvicenderà nei turni pomeridiani allorché si svolgano riunioni o attività programmate dalla Scuola, attuando la flessibilità dell'orario di servizio quando possibile o con recupero di tale impegno;
- In caso di riunioni o attività serali programmate la disponibilità sarà richiesta a rotazione ai collaboratori scolastici e laddove vi è la presenza di più unità di personale, un collaboratore sposterà, quando necessario, il suo turno per coprire il tempo della riunione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa disponibilità di un collega e informazione al DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale effettua il turno antimeridiano. I collaboratori scolastici in servizio presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo osserveranno due turni antimeridiani, dalle 7.30 alle 13.30 e dalle 8,30 alle 14.30.

Riduzione dell'orario di lavoro

La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali è disciplinata così come disposto dall'art. 55 CCNL del 29.11.2007.

Tenuto conto che l'istituzione scolastica è strutturata con orario di servizio quotidiano superiore a 10 ore per almeno 3 giorni a settimana, beneficiano della riduzione a 35h i dipendenti con contratto a 36h settimanali che effettuano orari articolati su più turni.

Tale riduzione viene beneficiata esclusivamente all'interno dell'orario di lavoro settimanale.

Lavoro straordinario e recupero

Le ore prestate dai dipendenti, su richiesta dell'Amministrazione, eccedenti l'orario ordinario di lavoro (straordinario), danno diritto alla retribuzione o al riposo compensativo (recupero) secondo quanto previsto dai contratti e dalla normativa vigente. Le ore straordinarie vanno sempre richieste preventivamente anche telefonicamente e vanno sempre autorizzate mediante compilazione del modello apposito dal DSGA che ne disporrà l'effettuazione, a seconda delle necessità.

La scelta del recupero va concordata preventivamente con l'Amministrazione. Le forme di recupero potranno essere attuate attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative o mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario da effettuarsi nei giorni o nei periodi di minor carico di lavoro, ovvero nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Di norma le ore di recupero vanno godute dal lavoratore nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

Le giornate di recupero non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadri riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nel caso in cui per particolari esigenze di servizio l'orario superi le 7 ore e 12' il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Chiusura prefestivi

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali si attua la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

La chiusura prefestiva della scuola è stata proposta ed accettata durante la seduta del Consiglio di Istituto del 27 GIUGNO 2025 con delibera n. 28.

Le suddette giornate verranno coperte con giorni di recupero, lavoro straordinario o ferie.

Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA. Viene assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

La richiesta per usufruire delle ferie è da presentarsi, di norma, entro:

- a) **Entro il 13 dicembre 2025 per Natale**
- b) **Entro il 23 marzo 2026 per Pasqua**
- c) **Entro il 30 aprile 2026 per il periodo estivo**
- d) **Almeno cinque giorni lavorativi prima per i restanti periodi, salvo casi urgenti.**

Le richieste verranno accettate con specifica autorizzazione fornita dalla Segreteria tramite piattaforma Madisoft. La mancata concessione verrà motivata precisando nel dettaglio le ragioni dell'eventuale diniego. Nel caso in cui non sia possibile soddisfare più richieste per il medesimo periodo, sarà adottato il criterio della rotazione annuale. Le ferie vanno usufruite di norma durante la sospensione dell'attività didattica. In corso d'anno scolastico, i giorni di ferie saranno concesse solo in casi eccezionali, previo avviso al DSGA, per gravi motivi, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Il personale a tempo indeterminato, salvo motivate esigenze di servizio, fruirà delle ferie spettanti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. E' possibile come stabilito dal contratto, in caso di particolari esigenze di servizio, ovvero, in caso di motivate esigenze di carattere personale, per motivi eccezionali, fruire delle stesse entro il 30 aprile dell'anno successivo, **esclusivamente dopo accordi con il D.S.G.A.**

Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro in ogni anno scolastico entro la data di risoluzione del contratto.

N.B. Durante il periodo di sospensione delle lezioni i collaboratori scolastici in servizio nelle sezioni staccate potranno essere utilizzati presso la sede o per esigenze particolari presso uno specifico plesso (esami, scrutini, turnazione ferie, esigenze sui plessi di scuola dell'infanzia, ecc).

Sostituzione personale assente – collaboratori scolastici

La legge 107 del 2015, ha sancito che nei primi 7 giorni di assenza dei collaboratori scolastici, non è possibile nominare i supplenti.

Si adotta il seguente criterio concordato con la R.S.U. per le sostituzioni fino a 7 giorni:

- Personale in servizio nello stesso plesso del collaboratore assente disponibile alla sostituzione;
- Personale che ha dato la disponibilità per la sostituzione di colleghi assenti fuori plesso;
- I collaboratori scolastici unici sul plesso verranno coinvolti o per casi urgenti ed eventualmente solo dopo l'espletamento dell'orario ordinario;
- Per quanto riguarda l'indisponibilità alla sostituzione dei collaboratori scolastici nei plessi con solo una/due unità, si procederà a nomina di un supplente con procedura d'urgenza solo per i giorni strettamente necessari.

Le sostituzioni verranno effettuate con ordine di servizio del D.S. al fine di garantire gli standard minimi di sorveglianza e sicurezza.

Per assenze superiori, dopo il settimo giorno di assenza, il Dirigente Scolastico e il DSGA valuteranno la possibilità di chiamare supplenti esterni, previa valutazione al ricorso di personale che si è reso disponibile.

Il personale che svolge le attività del collega assente effettuerà un numero di ore straordinarie, da concordare preventivamente con il D.S.G.A.

Al personale di cui sopra verrà riconosciuto in contrattazione un compenso a carico del FIS per la sostituzione collega assente, differenziato se la sostituzione avviene nel plesso o fuori plesso.

Permessi e recuperi

I permessi e le richieste di assenza, devono essere richiesti attraverso software “Nuvola” per il quale tutto il personale è provvisto di credenziali di accesso.

Gli stessi devono essere programmati e comunicati per tempo, al fine di disporre le sostituzioni, che fino a 7 giorni coinvolgono altro personale, a sua volta impegnato sul campo in altre attività. In particolare quelli riferiti alla legge 104, salvo casi di urgente necessità, dovranno essere programmati su base mensile, poiché è necessario garantire in servizio almeno un collaboratore scolastico vista la presenza di alunni disabili da accudire e per garantire la sicurezza.

Si precisa che ai sensi dell’art 31 del CCNL 2018 i tre giorni di permesso per motivi di famiglia sono stati trasformati in ore per anno scolastico. Inoltre, l’art. 33 CCNL/2018 ha introdotto ulteriori 18 ore di permesso per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili sia su base oraria che giornaliera. In questo secondo caso l’assenza è sottoposta alla medesima decurtazione prevista per i primi 10 giorni di malattia. Entrambi i permessi sono da rapportare all’orario di servizio (tempo pieno o part-time).

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l’inizio dell’orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l’ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nelle giornate con maggior carico di lavoro.

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro:

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell’eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l’orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL 2007).

Assenze per motivi di salute

Le assenze per motivi di salute vanno comunicate tempestivamente all’Ufficio di Segreteria (dalle ore 7:45 e comunque entro la prima ora di servizio). La medesima assenza deve essere prontamente comunicata al plesso di appartenenza.

Qualsiasi tipo di assenza sarà richiesta attraverso il software “Nuvola” per il quale tutto il personale è provvisto di credenziali di accesso.

A tal fine si riporta quanto citato dall'art. 33 del CCNL 2018

“Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso”. I permessi brevi per il personale ATA non possono essere superiori a 36 ore annue e alla metà dell'orario di lavoro del giorno. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate”.

ORGANICO A.T.A.

Assistenti Amministrativi

Brusca Filippo
Butturini Ivonne
Ceruti Donata
Di Rosa Traspadano Simone
Gafforini Raffaella
Pivotto Antonella
Sforza Daniela

DSGA

Anna Marca

Collaboratori Scolastici



Secondaria di primo Grado

Vestone	Casto
Adalbini Antonella	Bettinsoli Angiolina
Damioli Jose	Gabusi Silvana
Pecori Pierina Maria Grazia	Lovato Cinzia
Prezioso Giampaolo	
Zanaglio Mirella	



Primaria

Vestone	Casto	Mura
Dolcini Roberta	Lovato Cinzia	Fontanini Salvatore
Flammia Marisa	Pasini Eliana	
Giori Daniela	Piccinelli Gabriella	
Gugliotta Rocco		
Lombardi Loretta		
Manzoni Marisa		

Firmato digitalmente da ANNA MARCA

Pertica Alta Primaria	Pertica Bassa Primaria	
Ammaturo Giuseppe	Dusi Denise	

•

Infanzia

Vestone	Nozza	Mura
Flocchini Stefania	Amato Rosa Stefania	Bernardelli Simonetta
Pancari Cristina	Rendina Carlo	
Preziuso Giampaolo		
Zambelli Giuliana		
Pertica Bassa	Pertica Alta	
Scarmozzino Mariangela	Denisi Sebastiano	

L'assegnazione del personale ai plessi potrà subire variazioni nel corso dell'anno per sopraggiunti motivi e per cause impreviste così come l'orario ed i turni di lavoro, a seconda delle esigenze dell'istituto.

MANSIONI

Si premette che le mansioni dei collaboratori scolastici sono puntualmente riportate nella Tabella A allegata al CCNL 2019/21

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi generali sono state articolate nei seguenti servizi:

a) Servizi ausiliari

Firmato digitalmente da ANNA MARCA

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2019/2021, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni 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 con compiti di accoglienza e di 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.

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.

Norme generali sulle modalità di svolgimento del servizio dei collaboratori scolastici

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore DSGA.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.

Si invita a non recarsi ai "Distributori di bevande" in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

Vigilanza

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Dsga, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme ove esistente. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.

I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.

I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni disabili in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola.

Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti.

Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

Servizio Centralino (solo per il plesso della secondaria di Vestone)

L'istituto ha attivato il servizio automatico delle chiamate che saranno indirizzate in base alla ripartizione degli uffici (a partire dalle ore 13:30 il servizio è disattivato).

Servizio Fotocopie

In particolare si specifica che:

Tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti ad espletare il servizio quando richiesto dagli uffici per lo svolgimento di attività didattiche o amministrative, evitando l'uso delle fotocopiatrici per interessi privati propri o altrui.

L'uso improprio delle macchine fotocopiatrici costituisce un abuso e può dar luogo ad illecito disciplinare.

Servizi Esterni (ufficio postale)

Le uscite esterne sono di norma effettuate su richiesta dell'amministrazione in base alle oggettive necessità della scuola e devono protrarsi solo per il tempo strettamente necessario a svolgere il servizio richiesto.

PER TUTTI

Verifica e gestione scorte materiale di pulizia.

ORARI TURNI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI E RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

VESTONE – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Adalbini Antonella	ore 36
Damioli Jose	ore 36
Pecori Pierina Maria Grazia	ore 36
Prezioso Giampaolo	ore 6 (sabato)
Zanaglio Mirella	ore 24 da lunedì a giovedì

1° TURNO

Da Lunedì a Sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30

2° TURNO

Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle ore 11:30 alle ore 17:30

Martedì dalle ore 12:00 alle ore 18:00

Sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

Firmato digitalmente da ANNA MARCA

CASTO – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Bettinsoli Angiolina ore 36	dalle ore 7:30 alle ore 13:30 (con eventuale turno pomeridiano durante riunioni, colloqui, ecc.)
Gabusi Silvana ore 24	dalle ore 7:25 alle ore 13:25 da lunedì a giovedì (con copertura corsi progetti del martedì)
Lovato Cinzia ore 12	dalle ore 8:00 alle ore 14:00

VESTONE – PRIMARIA

DOLCINI ROBERTA ore 36
GIORI DANIELA ore 18 (da giovedì a sabato)
FLAMMIA MARISA ore 36
GUGLIOTTA ROCCO ore 36
LOMBARDI LORETTA ore 36
MANZONI MARISA ore 36 (da lunedì a venerdì)

1° TURNO

Lunedì	07:15 – 13:15
Martedì	07:15 – 13:15
Mercoledì	07:15 – 13:15
Giovedì	07:15 – 13:15
Venerdì	07:15 – 13:15
Sabato	07:15 – 13:15

2° TURNO

Lunedì	11:30 – 17:30
Martedì	11:30 – 17:30
Mercoledì	11:30 – 17:30
Giovedì	11:30 – 17:30
Venerdì	11:30 – 17:30
Sabato	08:00 – 14:00

CASTO – PRIMARIA

Collaboratori Scolastici:

PASINI ELIANA 24 H
martedì dalle ore 7:30 alle ore 14:42
mercoledì dalle ore 9:00 alle ore 16:12
da giovedì a sabato dalle ore 7:50 alle ore 15:02

Firmato digitalmente da ANNA MARCA

PICCINELLI GABRIELLA 18 H lunedì dalle ore 7:40 alle ore 13:40
martedì dalle ore 10:00 alle ore 16:00
mercoledì dalle ore 7:30 alle ore 13:30

LOVATO CINZIA 6 H lunedì dalle ore 8:00 alle ore 14:00

MURA – PRIMARIA

Collaboratore Scolastico:

FONTANINI SALVATORE 36 H da lunedì a sabato dalle ore 8:30 alle ore 14:30

PERTICA ALTA – PRIMARIA

Collaboratore Scolastico:

AMMATURO GIUSEPPE 36 H lunedì 8:30 – 17:00
Martedì 8:00 – 15:12
Mercoledì 8:15 – 16:45
Giovedì 8:30 – 15:42
Venerdì 7:54 – 13_30

(Con pausa di 0,30 minuti il lunedì e il mercoledì)

PERTICA ALTA INFANZIA

DENISI SEBASTIANO 36 H da lunedì a venerdì dalle ore 8:48 alle ore 16:00

PERTICA BASSA – PRIMARIA

Collaboratore Scolastico:

DUSI DENISE 36 H lunedì e mercoledì dalle ore 9:00 alle ore 17:00
martedì-giovedì-venerdì dalle ore 7:50 alle ore 14:30

VESTONE – INFANZIA

Collaboratori Scolastici:

FLOCCHINI STEFANIA 30 H dalle ore 7:30 alle ore 13:30
dalle ore 11:30 alle ore 17:30
PANCARI CRISTINA 36 H dalle ore 7:00 alle ore 14:00
dalle ore 10:30 alle ore 17:30
PREZIUSO GIANPAOLO H.30 dalle ore 7:30 alle ore 13:30
dalle ore 11:30 alle ore 17:30
ZAMBELLI GIULIANA 36 H dalle ore 7:00 alle ore 14:00
dalle ore 10:30 alle ore 17:30

NOZZA – INFANZIA

Collaboratori Scolastici:

AMATO ROSA STEFANIA 36 H	dalle ore 7:00 alle ore 14:12 dalle ore 10:18 alle ore 17:30
RENDINA CARLO 36 H	dalle ore 7:00 alle ore 14:00 dalle ore 10:18 alle ore 17:30

MURA - INFANZIA

Collaboratore Scolastico:

BERNARDELLI SIMONETTA 36 H	da lunedì a venerdì dalle ore 8:30 alle ore 16:30 (con interruzione di 0:30)
-----------------------------------	---

PERTICA BASSA – INFANZIA

Collaboratore Scolastico:

SCARMOZZINO MARIANGELA 36H	dalle ore 7:00 alle ore 14:12 dalle ore 9:48 alle ore 17:00
-----------------------------------	--

ASSEGNAZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere i compiti indicati nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni 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 con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle 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. 47. Con l'entrata in vigore dal 1° maggio 2024 per quanto riguarda il servizio alla primaria e alla scuola dell'infanzia si occupa di assistere gli alunni nell'uso dei servizi igienici e della cura dell'igiene personale.

Firmato digitalmente da ANNA MARCA

Si ricorda inoltre che:

- Il materiale di pulizia deve essere custodito in modo tale da impedire l'accesso ai non addetti ed in particolare agli alunni;
- Le condizioni di igiene e di sicurezza dei locali, dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale,
- Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, durante l'estate, dopo il termine delle lezioni, ultimate le pulizie del proprio reparto ogni collaboratore in servizio collaborerà con gli altri nella pulizia dei reparti ancora utilizzati, nei lavori di manutenzione generale, ed in ogni altro lavoro;
- I collaboratori, quando possibile, devono garantire la presenza fissa sui piani al fine di garantire un controllo continuo e non sostare nei locali adibiti a Bidelleria;
- L'attività di sorveglianza sui movimenti degli allievi occasionalmente fuori aula, nei momenti di pre e post scuola, sull'ingresso di estranei nella scuola deve essere particolarmente attenta;
- Durante il cambio d'ora, la sorveglianza nelle classi momentaneamente scoperte è affidata ai Collaboratori scolastici del piano; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
- Il docente ha la responsabilità degli alunni della classe durante la propria ora di lezione in caso di improrogabile necessità di allontanarsi durante la lezione, il docente affiderà la classe al personale ausiliario di servizio;
- E' necessario accertarsi sempre sull'identità delle persone che vengono ammesse nei locali scolastici;
- Il rapporto con tutti deve essere sempre corretto, irreprensibile allo scopo di evitare inutili e dannosi fraintesi;
- Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.
- E' doveroso dare un esempio corretto a tutti gli alunni evitando discussioni con toni elevati, rispettando le regole e la normativa, collaborando e ascoltando gli alunni, riferendo immediatamente al Responsabile di Plesso o al Dirigente scolastico, senza prendere iniziative in compiti di non propria competenza.
- Ogni collaboratore Scolastico individuato per piano o aree avrà cura di controllare porte ed uscite di emergenza, che devono restare chiuse e durante le lezioni prive di catene e lucchetti, funzionanti e che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitano l'utilizzo.
- I collaboratori scolastici devono aprire e chiudere le aule, gli spogliatoi della palestra e i laboratori loro assegnati; spostare e trasportare suppellettili e materiali vari;
- I collaboratori scolastici devono segnalare immediatamente all'assistente amm.vo Di Rosa Traspadano Simone, eventuali guasti e danni sia alle strutture che all'arredamento;
- E' necessario effettuare il controllo giornaliero degli estintori, bocchette antincendio e della cartellonistica del proprio settore;
- Bisogna provvedere a cancellare tutte le scritte dai banchi, sedie e servizi.

- E' necessario adoperarsi affinché gli allievi rispettino le indicazioni fornite dai docenti sulla raccolta differenziata;
- I rifiuti ingombranti devono essere raccolti in archivio per la successiva rimozione;
- Si raccomanda in particolar modo la sorveglianza durante l'ingresso, l'uscita la ricreazione e nei momenti in cui gli alunni lasciano la classe durante la lezione. Nei plessi in cui è prevista la presenza di più di un collaboratore, ognuno sorveglierà il proprio reparto (piano).

Tutti gli ordini di servizio potranno essere impartiti anche solo verbalmente.

DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, muri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino e non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

I prodotti di pulizia e sanificazione devono essere conservati in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino, servizi sanitari. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
- La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostante. L'uso della manichetta dell'acqua è limitato solo al lavaggio interno dei sanitari.
- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione.
- La pulizia delle pareti dovrà essere fatta tenendo conto che in prossimità dei segnalatori antincendio potrà essere utilizzato solo lo straccio leggermente umido.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal T.U. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.
- Il personale laddove c'è il servizio mensa, dovrà provvedere: all'ordinazione del numero e della tipologia dei pasti; all'ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni

durante i pasti, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze; alla pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio.

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto; della disponibilità e delle attitudini del personale; delle eventuali specifiche esigenze personali, se coincidenti con le esigenze dell'Istituto.

La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori verrà garantita con lo scambio di informazioni. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. In ogni caso, le richieste di spostamento in altri plessi devono pervenire al D.S.

È richiesta particolare attenzione alle modalità di sanificazione degli ambienti della scuola dell'Infanzia.

- Durante le pulizie il personale deve sempre indossare i guanti adeguati per i prodotti chimici utilizzati durante la pulizia e la disinfezione. Dovrà essere assicurata una pulizia approfondita con detergente specifico per l'igienizzazione con prodotti verrucidi sia dei locali che delle superfici.
- Particolare attenzione dovrà essere posta alla pulizia degli ingressi, corridoi, bagni ed alle superfici più toccate quali maniglie, braccioli, banchi, sedie, tavoli, cattedre, interruttori della corrente, pulsanti degli ascensori, rubinetti ecc.. I bagni dovranno essere puliti e disinfettati più volte durante la giornata. Le classi ed in generale i locali scolastici devono essere aerati il più possibile; pertanto il personale scolastico verificherà che le finestre siano aperte almeno all'inizio e alla fine delle lezioni e durante l'intervallo. Nelle classi, in più punti degli edifici scolastici ed in particolare all'accesso dei locali dovranno essere disposti i dispenser contenenti prodotto igienizzante, pertanto il personale dovrà provvedere alla sua distribuzione con regolarità assicurandosi che i dispositivi siano sempre presenti nei locali scolastici.

Di seguito, per semplificazione, si suggerisce un elenco che è solo indicativo e non del tutto esaustivo delle attività da svolgere giornalmente:

Prima dell'inizio delle attività

- Provvedere alla areazione di tutti gli ambienti.

Al termine delle attività dovranno:

- Rimuovere quotidianamente lo sporco e asportare la polvere ad umido dalle scrivanie, armadi, sedie e pavimentazione.
- Detergere con disinfettante le scrivanie e le maniglie.
- Detergere i pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

- Svuotare e pulire i cestini con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
- Controllare periodicamente la presenza del dispenser del sapone (controllare che sia pieno) nei bagni.

Servizi igienici

- - Areare gli ambienti.
- - Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie con uso dei detergenti del protocollo di sanificazione (anche più volte al giorno se necessario) utilizzando strumenti guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali.
- - Asportare la polvere ad umido dalle pavimentazioni, detergere e disinfettare giornalmente le pavimentazioni.
- - Svuotare e pulire i cestini portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.
- - Rifornire di sapone gli appositi distributori.

Pulizia e disinfezione uffici

La prassi da applicarsi ai locali scolastici e alle aree comuni troverà applicazione anche agli spazi interni degli uffici delle scuole. Verrà garantita la pulizia a fine turno e la disinfezione di tastiere, schermi touch, mouse, scrivanie con adeguati detergenti.

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, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa, spolveratura radiatori, impianto termico, pulizia e lavaggio dei davanzali, dei vetri delle serrande, degli arredi metallici, dei lucernai, delle sopraluci, sopra porte, pareti divisorie, 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, corpi illuminati, cappelli di armadi ed arredi vari.

ORARI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi in organico per l'a.s 2025/2026 sono 7.

L'orario è così strutturato:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Butturini Ivonne 24h	08:00 – 14:00	11:00 – 17:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	/	/
Brusca Filippo 18 h	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	/	/	/
Ceruti Donata 24h	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00	/	/	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00

Di Rosa Traspadano Simone 36 h	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	11:00 – 17:00	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30
Gafforini Raffaella 18 h	08:00 – 14:00	/	11:00 – 17:00	/	/	08:00 – 14:00
Pivotto Antonella 36h	11:00 – 17:00	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30
Sforza Daniela 24h	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	/	/	/

Viste le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica viene adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, e le turnazioni al fine di coprire l'apertura al pubblico pomeridiana degli Uffici di Segreteria.

Riguardo a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, (scrutini, esami, iscrizioni, elezioni, avvio dell'anno scolastico, nomine, bilancio, consuntivo, PNRR, ecc) verrà attuato l'orario di servizio plurisettimanale mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore, fino a un massimo di 42 ore, per non più di tre settimane consecutive con il limite di 13 settimane nell'anno scolastico. Le ore prestate oltre l'orario ordinario giornaliero (previo accordo con la D.S.G.A.) verranno recuperate, con richiesta nella piattaforma informatica, nella giornata di sabato, nelle chiusure prefestive e nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

Il D.S.G.A. sarà presente tutti i giorni da lunedì a venerdì dalle ore 8:15 e di norma a seconda delle esigenze di servizio e dei carichi di lavoro al pomeriggio e il sabato mattina in base alle esigenze di servizio.

Orario di funzionamento della segreteria

Orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 14.00

Orario pomeridiano lunedì- martedì – mercoledì –giovedì - venerdì dalle 14.00 alle 17.00

Orario di apertura al pubblico

Orario antimeridiano da lunedì a sabato dalle 10.00 alle 12.00

Orario pomeridiano da lunedì a venerdì dalle 14.00 alle 16.00

SUDDIVISIONE INCARICHI E CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;

Firmato digitalmente da ANNA MARCA

- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

A) Servizi amministrativi

Si premette che gli assistenti amministrativi sono inquadrati, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente amministrativo i seguenti compiti:

“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”.

Si propone l'assegnazione dei seguenti compiti.

Servizi e compiti assistenti amministrativi

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Si premette che gli assistenti amministrativi sono tenuti ad adempiere i compiti indicati nel relativo profilo professionale in conformità al nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL 2019/2021.

Settore o Area	COMPITI
MARCA ANNA	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
PIVOTTO ANTONELLA art.7 Assistente Amministrativo	GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA Si occupa dell'intera gestione degli alunni della Scuola dell'infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado gestendo e tenendo aggiornati i vari archivi presenti sulle banche dati con cui la scuola interagisce (SIDI, REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA MADISOFT) nonché le statistiche collegate e mantiene e cura i contatti con l'ASL per le certificazioni e adempimenti del caso. Cura e tiene aggiornati i fascicoli degli alunni H e li rende disponibili ai docenti che ne fanno richiesta. Si occupa della gestione della corrispondenza telematica in entrata, protocolla le proprie pratiche in entrata e uscita e ne cura la relativa pubblicazione sul sito e sul registro e smista agli uffici di segreteria competenti la posta giornaliera, diffonde le circolari area alunni. Stampa Diplomi e certificati e ne predispone la consegna previo appuntamento agli interessati. Gestisce gli infortuni degli alunni infanzia, primaria e

	<p>secondaria di primo grado e in caso di necessità collabora per la gestione degli infortuni dei docenti.</p> <p>Si occupa delle uscite sul territorio a piedi o con scuolabus.</p> <p>Si occupa altresì delle statistiche e della gestione del registro elettronico SIDI. Segue la procedura della scelta dei libri di testo e la gestione delle cedole librarie in collaborazione con il DSGA.</p> <p>Si occupa della assistenza ai genitori, del controllo e dell'inoltro delle domande di iscrizione in modalità on-line per gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.</p> <p>Si occupa altresì di gestire le pratiche relative all'uso e alla gestione del registro elettronico da parte di alunni, famiglie.</p> <p>Supporta il Dirigente Scolastico per la stesura e compilazione dell'Organico degli alunni e dell'Invalsi.</p> <p>Gestisce le pratiche di mediazione interculturale.</p> <p>E' di supporto alla gestione degli esami di stato conclusivo primo ciclo. Si occupa dell'assistenza ai genitori, del controllo e dell'inoltro delle domande di iscrizione in modalità on-line per gli alunni della scuola secondaria di primo grado compreso e delle attività di orientamento in collaborazione con il referente per l'orientamento.</p> <p>Aggiorna costantemente in SIDI, NUVOLA MADISOFT e dove necessario l'anagrafica degli alunni di sua competenza. In modo particolare i file contenuti nella cartella "STATISTICHE ALUNNI IC VESTONE".</p> <p>Si occupa dell'accoglienza dell'utenza e delle pratiche di front-office .</p> <p>Cura e segue le elezioni di classe, interclasse e intersezione.</p> <p>Predispose in collaborazione con il Dirigente le circolari per i genitori degli alunni rendendole disponibili sul registro elettronico e inoltrandole tramite mail.</p>
<p>CERUTI DONATA art.7 Assistente Amministrativo</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA PERSONALE DOCENTE</p> <p>Gestione graduatorie personale DOCENTE t.d. e t.i., nomine personale T.D, contratti, assunzione servizio, periodo prova, inserimento dichiarazioni servizi pre-ruolo, documenti di rito, certificati servizio, comunicazioni telematiche obbligatoria (COB) sul sito internet sintesi.provincia.brescia.it, decreti e congedi e aspettative, ferie, recuperi (personale scuola dell'infanzia, primaria e secondaria), decreti, congedi e aspettative da inviare alla RTS del personale ATA, visite fiscali mediche di controllo, comunicazioni DPT, invio domande riconoscimenti dei servizi per quiescenza e buonuscita, adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie, statistiche e monitoraggi riguardanti assenze, docenti e fascicoli personali.</p> <p>Confronto con il DSGA per gli adempimenti inerenti il pagamento delle rate dei docenti a tempo determinato.</p> <p>Si occupa dell'accoglienza dell'utenza e delle pratiche di front-office.</p>

<p>GAFFORINI RAFFAELLA Assistente Amministrativo</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA PERSONALE DOCENTE Si occupa di redigere la parte relativa a tutto il personale scolastico per aggiornamento SUIL-COB, registro contratti; emissione certificati di servizio docenti, richiesta casellario giudiziale, archiviazione telematica e cartacea, accoglie i nuovi arrivi e assiste le colleghe nella ricerca dei supplenti. Collabora e supporta durante l'anno scolastico e le colleghe dell'AREA PERSONALE. Aggiorna costantemente i fascicoli personali dei docenti con indicazioni e appunti relativi al proprio settore la cartella "GUIDE AREE UFFICI IC VESTONE" presente nel server SMS VESTONE al fine di permettere ai colleghi di affrontare eventuali assenze durante l'anno scolastico.</p>
<p>BUTTURINI IVONNE Assistente Amministrativo</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA PERSONALE ATA Si occupa di gestire le pratiche inerenti il personale A.T.A. e precisamente assenze, permessi di varia natura, maternità e congedi parentali e ne cura la loro trasmissione agli organi competenti per quanto riguarda le implicazioni relative al pagamento degli emolumenti. Gestisce e compila la rilevazione delle assenze mensili al MIUR relative a tutto il Personale. Rilevazione assenze Legge 104 PERLA PA e rilevazione annuale. Permessi per le attività Sindacali. Supporta il Direttore SGA nelle pratiche relative a dichiarazione servizi e altre pratiche inerenti il personale A.T.A. neo assunto in ruolo quali ricostruzioni/progressioni carriera, pratiche computo/riscatto/ricongiunzione. Gestisce, per il solo Personale A.T.A., la procedura delle nomine temporanee su assenze di varia natura. Gestione Graduatorie per la convalida/rettifica A.T.A.. E' di sua competenza la gestione delle pratiche suddette al SIDI e NUVOLA MADISOFT. Gestisce le pratiche relative alle richieste di part-time A.T.A., dei benefici della Legge 104, dei permessi per studio (150 ore), dei trasferimenti del personale A.T.A., dei pensionamenti del personale, compila i certificati di servizio per il personale A.T.A., si occupa delle procedure di conferma punteggio acquisito dal personale A.T.A. nelle graduatorie di terza fascia, gestione del registro presenze di tutto il personale A.T.A.. Sostituisce in caso di assenza le colleghe dell'AREA PERSONALE per le pratiche che hanno carattere d'urgenza. Protocolla le proprie pratiche in uscita e ne cura la relativa pubblicazione sul sito e sulla segreteria digitale NUVOLA MADISOFT. Collabora con il Dirigente per la stesura dell'organico A.T.A., della comunicazione posti liberi per nomine supplenze. Aggiorna costantemente con indicazioni e appunti relativi al proprio settore la cartella "GUIDE AREE UFFICI IC VESTONE" presente nel server SMS VESTONE al fine di</p>

	<p>permettere ai colleghi di affrontare eventuali assenze durante l'anno scolastico.</p> <p>Si occupa dell'accoglienza dell'utenza e delle pratiche di front-office su appuntamento.</p> <p>Redazione modelli INPS con applicativo PASSWEB in collaborazione con il DSGA.</p> <p>Collabora con il DSGA per la gestione orario del personale ATA, quadri riepilogativi mensili del profilo orario, concessione congedi, ferie personale ATA</p> <p>Collabora con il DSGA relativamente alle pratiche IRAP, 770, ecc.</p>
<p>SFORZA DANIELA Assistente Amministrativo</p>	<p>AREA GESTIONE FINANZIARIA, AMMINISTRATIVA E PATRIMONIO</p> <p>Coadiuvare il Direttore SGA nella gestione delle pratiche relative agli acquisti, ai contratti pluriennali, alle rendicontazioni, al diritto allo studio ed ai progetti.</p> <p>Richiede le esigenze e le necessità nei vari plessi e le espleta.</p> <p>Effettua ricerche ed indagini di mercato, mantiene rapporti con albi e fornitori, richiede preventivi ed offerte alle ditte, predispone prospetti comparativi, bandi di gara e verbali di aggiudicazione, conferma le ordinazioni. Controlla il materiale ricevuto e lo distribuisce alle scuole. Scarica le fatture elettroniche dal Sidi, controlla, accetta o rifiuta, protocolla, registra e archivia.</p> <p>Gestisce bandi e contratti pluriennali: convenzione di cassa, assicurazione, noleggi; contratti di assistenza e manutenzione con gestione relative richieste; incarichi annuali RSPP, medico competente e RPD.</p> <p>Rapporti con comuni, diritto allo studio e progetti: raccoglie dalle scuole ed invia ai comuni le schede per il nuovo anno complete delle varie richieste, predispone la rendicontazione annuale di tutte le spese di funzionamento sostenute ripartite ai vari comuni e le trasmette agli stessi per il rimborso.</p> <p>Verifica i progetti in corso e conclusi e li rendiconta ai comuni.</p> <p>Predisporre tutte le decisioni a contrarre relative agli acquisti, contratti, servizi, progetti, uscite e visite didattiche e le pubblica.</p> <p>Adempie gli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari, conto dedicato, privacy, informative clienti/fornitori e ne cura la registrazione e l'aggiornamento.</p> <p>In collaborazione con la collega si occupa dei progetti e delle gite scolastiche dell'Istituto comprensivo. Di sua competenza sono la conferma di prenotazioni ai musei, parchi, laboratori, agenzie viaggio, gestione trasporto alunni e comunicazioni ai soggetti interessati.</p> <p>Si occupa della registrazione e dell'archiviazione di quanto relativo alla contabilità (mandati, Reversali, Distinte).</p> <p>Sostituisce in caso di assenza la collega di settore (Milioto Anna) per le pratiche che hanno carattere d'urgenza.</p>

	<p>Scarica la posta in alternanza alla collega Pivotto Antonella e protocolla le proprie pratiche in uscita e ne cura la relativa pubblicazione sul sito e sulla segreteria digitale NUVOLA MADISOFT.</p> <p>Aggiorna costantemente in SIDI, NUVOLA MADISOFT e dove necessario l'anagrafica dei fornitori di sua competenza.</p> <p>Aggiorna costantemente con indicazioni e appunti relativi al proprio settore la cartella "GUIDE AREE UFFICI IC VESTONE" presente nel server SMS VESTONE al fine di permettere ai colleghi di affrontare eventuali assenze durante l'anno scolastico.</p>
--	--

<p>TRASPADANO SIMONE DI ROSA Assistente Amministrativo</p>	<p>AREA GESTIONE FINANZIARIA, AMMINISTRATIVA E PATRIMONIO</p> <p>Gestisce le elezioni degli organi collegiali di durata triennale.</p> <p>Gestisce i rapporti con gli Enti Locali Territoriali e la gestione della documentazione DVR, gestione manutenzioni, gestione Privacy.</p> <p>Sostituisce in caso di assenza la collega di settore (Sforza Daniela) per le pratiche che hanno carattere d'urgenza.</p> <p>Protocolla le proprie pratiche in uscita e ne cura la relativa pubblicazione sul sito e sulla segreteria digitale NUVOLA MADISOFT.</p> <p>In collaborazione con la collega si occupa della rendicontazione del diritto allo studio ai comuni.</p> <p>Collabora con il DSGA nella gestione della formazione e tenuta registro corsi di aggiornamento dipendenti e produzione attestati corsi di aggiornamento. Si occupa dell'iter burocratico (archiviazione) degli stage dei tirocinanti universitari.</p> <p>Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle attività correlate al PTOF relativa ai progetti curandone le varie fasi rapportandosi costantemente con il Direttore DSGA. ed è pertanto di sua competenza la gestione della documentazione relativa alla progettazione d'Istituto (schede progetto – monitoraggio e relazione finale), e collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle attività correlate al PTOF.</p> <p>Si occupa delle pratiche relative ai PNRR (emissione bandi, contatti con docenti e con esterni per quanto riguarda iter incarichi, ecc).</p> <p>Aggiorna costantemente in SIDI, NUVOLA MADISOFT e dove necessario l'anagrafica dei fornitori di sua competenza.</p> <p>Aggiorna costantemente con indicazioni e appunti relativi al proprio settore la cartella "GUIDE AREE UFFICI IC VESTONE" presente nel server SMS VESTONE al fine di permettere ai colleghi di affrontare eventuali assenze durante l'anno scolastico.</p> <p>Si occupa dell'accoglienza dell'utenza e delle pratiche di front-office su appuntamento tenuto conto dell'emergenza in atto fino a diversa disposizione.</p>
--	---

TUTTOBENE ANGELO Assistente Tecnico	<p>In servizi presso il nostro IC ogni Giovedì dalle ore 8:00 alle ore 14:00</p> <p>Si occupa della parte tecnica con base presso la scuola secondaria di Vestone e a richiesta per necessità varie si reca presso gli altri plessi dell'IC.</p> <p>Supporta inoltre il personale di segreteria relativamente alla parte tecnica per la gestione dei vari PNRR</p>
--	--

NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Il personale di cui sopra dovrà coordinarsi nel lavoro, nell'espletamento dei compiti assegnati e osserverà le seguenti istruzioni operative:

- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, dovranno, prima di essere sottoposti alla firma del D.S, controllati autonomamente e dovranno riportare sia la sigla sia il nome a cui fare riferimento per la pratica.
- Tutte le certificazioni dovranno essere predisposte per tempo per la consegna all'utenza compatibilmente con le priorità organizzative;
- L'assistente amministrativo è tenuto obbligatoriamente ad indicare la propria sigla su ogni documento prodotto;
- Ogni impegno di spesa deve preventivamente essere sottoposto alla valutazione del Direttore Amministrativo;
- E' essenziale collaborare con i colleghi al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati di efficacia, trasparenza, celerità delle procedure e qualità del servizio.
- Per esigenze d'ufficio legate al proprio settore, gli assistenti possono prolungare l'orario di lavoro, concordando le modalità preventivamente con il DSGA.
- In momenti di particolare lavoro intensivo, legati ad una scadenza, in determinati periodi dell'anno, gli addetti di un settore potranno essere, al bisogno, spostati nell'altro anche con ordine verbale e non scritto.
- In caso di assenza dell'addetto alla protocollazione, la stessa verrà effettuata dagli altri assistenti in servizio.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. In caso di part-time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

1. Possesso di specializzazioni e/o titoli.
2. Possesso di attestati di formazione specifica.
3. Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
4. Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.).
5. Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento).
6. Etc.

A titolo esemplificativo si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2025/2026, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica.

Assistenti amministrativi

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	N. incarichi
Coordinatore dei progetti	Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso.	n. 1 incarico
Coordinatore area alunni	Compiti specifici: Svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia.	n. 1 incarico
Coordinatore area personale	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore DSGA. Effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il	n. 1 incarico

Coordinatore patrimonio	area	personale docente ed A.T.A, dall'assunzione al collocamento a riposo. Compiti specifici: Cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori.	n. 1 incarico
Coordinamento formazione graduatorie supplenti		Compiti specifici: Cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti.	n. 1 incarico

Collaboratore scolastico

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	N. incarichi
Primo Soccorso e assistenza alla persona	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza.	n. 1 incarico
Assistenza alunni disabili	Compiti specifici: Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.	n. 1 incarico
Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici	Compiti specifici: Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'Ufficio Alunni, Presidenza e	n. 1 incarico

DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003.

Servizi di portineria	Compiti specifici: Cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'istituto.	n. 1 incarico
Servizi di manutenzione	Compiti specifici: Cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle etc).	n. 1 incarico

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO –

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Per quanto attiene il Direttore D.S.G.A., eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi tranne il lavoro straordinario effettuato per la gestione di progetti finanziati.

Pertanto, alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) Assistenti amministrativi

Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni).

Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa.

Introduzione dati nel sistema informatico, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.

Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema).

B) Assistente tecnico

Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti).

C) Collaboratori scolastici

Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali.

Sostituzione di personale.

Pulizia straordinaria;

Pulizia straordinaria cantine, e riordino archivio.

Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.

Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.).

Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario.

Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Per quanto riguarda la quantificazione del compenso per ogni voce ed eventuali altre attività da retribuire, queste verranno discusse dalle R.S.U. in sede di contrattazione di istituto.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore DSGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 15 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Il DSGA

Anna Marca

Firmato digitalmente da ANNA MARCA