



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

*Scuola ad indirizzo musicale*

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



**ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
dell'I.C. "G. Bertesi" di Soresina

## PIANO DELLE ATTIVITÀ A. S. 2025/2026

**Il Direttore S.G.A.**

- VISTO** il D.Lgs. 297/94;
- VISTO** il D.Lgs. 242/96;
- VISTO** il D.M. 292/96;
- VISTA** la Legge 59/1997 art. 21;
- VISTO** il D.M. 382/98;
- VISTO** il DPR 275/1999 art. 14;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- VISTO** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- VISTO** il D.Lgs. 81/2008;
- CONSIDERATO** il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32, 36 e 63;
- VISTO** l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica;
- 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 2025/2028;
- VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 11533 del 03/09/2025;
- 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;
- 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 09/09/2025 e durante i colloqui emersi nel periodo successivo;

### PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	9
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	21 di ruolo
Collaboratori Scolastici	16 a tempo determinato

**Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO**



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

Scuola ad indirizzo musicale

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



## Servizi amministrativi (Tabella A)

### DOTAZIONE ORGANICA

DIPENDENTE	STATUS
1. Cominetti Paolo	T.I. 36 ore seconda posizione economica
2. Maini Stefania	T.I. 36 ore prima posizione economica
3. La Malfa Paola	T.I. 25 ore part time orizzontale
4. Pedretti Paola	T.I. 30 ore seconda posizione economica p.t. orizzontale
5. Rancati Giovanna	T.I. 36 ore prima posizione economica
6. Romani Luisa Maria	T.I. 36 ore prima posizione economica
7. Puglisi Valeria	T.D. 36 ore 31/08 posto organico di fatto
8. Bassanetti Chiara	T.D. 35 ore 30/06
9. Zemiti Elisa	T.D. 36 ore 31/08

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 4 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

#### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

##### Orario di servizio e copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

- LUN – MER: dalle ore 07:30 alle ore 18:30;
- MAR-GIO-VEN: dalle ore 07:30 alle ore 17:30.

La segreteria rimarrà aperta al pubblico nei seguenti giorni e orari:

- UFFICIO ALUNNI: dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 09:00 e dalle 11:00 alle 12:00;
- UFFICIO PERSONALE: dal lunedì al venerdì dalle 07:45 alle 09:00 e dalle 12:15 alle 14:15.

Inoltre, verranno osservati i seguenti orari pomeridiani di apertura al pubblico:

- UFFICIO ALUNNI: lunedì e mercoledì dalle 14:30 alle 16:30;
- UFFICIO PERSONALE: lunedì e giovedì dalle 15:30 alle 16:30.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

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.

#### DIVISIONE DEI COMPITI TRA IL PERSONALE AMMINISTRATIVO:

I compiti assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

Scuola ad indirizzo musicale

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



**In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.**

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

CRIC80000P - A2C89E2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002069 - 11/02/2026 - II.6 - I

Ufficio	Funzioni	Compiti
<p><b>AREA ALUNNI</b></p> <p>Sig.ra Rancati Giovanna</p>	<p><b>Gestione alunni e attività funzionali al PTOF</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenuta fascicoli e documenti</li> <li>Iscrizioni alunni</li> <li>Tenuta ed aggiornamento archivio informatico alunni e tutori (Nuvola)</li> <li>Migrazione dati SIDI</li> <li>Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>Gestione schede di valutazione</li> <li>Gestione diplomi esami di stato</li> <li>Gestione tabelloni, scrutini ed esami di stato (in collaborazione con collega)</li> <li>Gestione procedure per sussidi</li> <li>Certificazioni varie</li> <li>Tenuta registri</li> <li>Infortuni alunni e personale</li> <li>Libri di testo</li> <li>Borse di Studio</li> <li>Prove INVALSI.</li> <li>Gestione procedura somministrazione farmaci.</li> <li>Organico infanzia, primaria e secondaria: comunicazione dati alunni</li> <li>Rapporti con ATS (vaccinazioni obbligatorie, etc.)</li> <li>Protocollo posta elettronica assegnata: corrispondenza entrata e uscita per la propria competenza</li> <li>Pubblicazione dei dati di propria competenza in materia di amministrazione trasparente come da normativa vigente</li> <li>Circolari di propria competenza pubblicazione sul registro elettronico</li> </ul> <p><b>In collaborazione con il collega area alunni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informazione utenza interna ed esterna (in assenza del collega)</li> <li>Iscrizioni (supervisore)</li> <li>Comunicazioni con gli EE. LL. in assenza del collega.</li> <li>Statistiche varie area alunni</li> <li>Raccolta dati per monitoraggio attività</li> <li>Adempimenti connessi alla organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> </ul>
Ufficio	Funzioni	Compiti
<p><b>AREA ALUNNI</b></p> <p>Sig.ra Bassanetti Chiara</p>	<p><b>Gestione alunni e Gestione beni di magazzino</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servizio di sportello front office</li> <li>Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>Tenuta fascicoli e documenti</li> <li>Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>Esoneri educazione fisica</li> <li>Mensa</li> <li>Rilascio credenziali Nuvola ai genitori.</li> <li>Gestione sezione SMIM.</li> </ul>

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

*Scuola ad indirizzo musicale*

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS



- Gestione comodato d'uso strumenti informatici e musicali.
- Archiviazione documenti.
- Comunicazioni interne.
- Protocollo posta elettronica assegnata: corrispondenza entrata e uscita per la propria competenza
- Ricevimento merci
- Distribuzione materiale
- Distribuzione DPI al personale ATA
- Supporto ufficio acquisti per preventivi ordinativi e collaudi
- Carico e scarico materiale
- Tenuta registro inventario
- Apposizione numeri inventario
- Circolari di propria competenza
- Pubblicazione atti e circolari di propria competenza su amministrazione trasparente, sito web e Portale Nuvola.

Ufficio	Funzioni	Compiti
AREA AFFARI GENERALI  Sig.ra Puglisi Valeria	Gestione affari generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo (Nuvola): assegnazione e assunzione in protocollo della posta di tutti gli uffici e della Dirigenza</li> <li>• Collaborazione diretta con il DS e il DSGA</li> <li>• Organizzazione uscite didattiche, viaggi di istruzione e stage linguistici.</li> <li>• Comunicazioni varie con gli EE.LL.</li> <li>• Archiviazione atti d'ufficio</li> <li>• Convenzioni per tirocinanti</li> <li>• Gestione SAAP</li> <li>• Gestione degli alunni certificati</li> <li>• Convocazione GLO</li> <li>• Convocazioni Consigli intersezione interclasse e classe, scrutini, incontri scuola famiglia</li> <li>• Coordinamento ed organizzazione archivi storici sede organici docenti ed ATA (in collaborazione con collega)</li> <li>• Circolari di propria competenza</li> <li>• Pubblicazione dei dati di propria competenza in materia di amministrazione trasparente come da normativa vigente</li> <li>• Tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione OO.CC.</li> <li>• Verifica contributi volontari famiglie</li> <li>• Comunicazione dati alunni all'ufficio contabilità utili alla creazione eventi di pagamento</li> </ul>

CRIC80000P - A2C89E2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002069 - 11/02/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

Scuola ad indirizzo musicale

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



CRIC80000P - A2C89E2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002069 - 11/02/2026 - II.6 - I

Ufficio	Funzioni	Compiti
AREA PERSONALE  Sig. Cominetti Paolo Maria	Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazioni su albo e sito WEB dell'istituto</li> <li>• Convocazione ed attribuzione supplenze infanzia, primaria secondaria ed ATA (da graduatorie d'Istituto e interpelli nazionali)</li> <li>• Pratiche di ricongiunzione, riallineamento, progressione e ricostruzione della carriera personale docente ed ATA e rapporti vari con RTS</li> <li>• Pratiche di cessazione dal servizio per tutto il personale e rapporti con l'INPS (PASSWEB)</li> <li>• Predisposizione degli atti inerenti alla modifica o all'estinzione del rapporto di lavoro (dimissioni volontarie, licenziamento, collocamento a riposo, decesso)</li> <li>• Procedura sciopero e assemblee sindacali</li> <li>• Richiesta trasmissione documenti</li> <li>• Gestionale Nuvola: aggiornamento anagrafe del personale - Rilascio credenziali al personale docente ed ATA - Consegna badge e gestione registro elettronico in generale</li> <li>• Riattivazione in caso di anomalia dei rilevatori presenze nei vari plessi</li> <li>• Gestione corsi formazione personale</li> <li>• Sicurezza – squadre primo soccorso e antincendio</li> <li>• Gestione Privacy in collaborazione con la DS</li> <li>• Protocollo posta elettronica: corrispondenza entrata e uscita per la propria competenza</li> <li>• Pubblicazione dei dati di propria competenza in materia di amministrazione trasparente come da normativa vigente</li> <li>• Circolari di propria competenza</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Collaborazione con i colleghi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e stampa tabelloni scrutini.</li> <li>• Esami conclusivi del I ciclo di istruzione (in caso di necessità o di assenza della collega)</li> <li>• Predisposizione e liquidazione ferie non godute (in supporto a collega)</li> <li>• Organici docenti ed ATA (in supporto alla collega)</li> </ul> <p>Graduatorie interne soprannumerari docenti secondaria ed ATA (in collaborazione con collega)</p>
Ufficio	Funzioni	Compiti
AREA PERSONALE  Sig.ra Pedretti Paola Elisabetta	Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e registrazione assenze e ferie personale docente ed ATA (sidi, nuvola)</li> <li>• Produzione e registrazione decreti personale docente ed ATA</li> <li>• Rapporti con RTS e trasmissione decreti di competenza</li> <li>• Richiesta visite fiscali</li> <li>• Pratiche causa di servizio e di inidoneità alla mansione</li> <li>• Autorizzazione libera professione</li> <li>• Statistiche mensili assenze personale docente ed ATA</li> <li>• Rilevazioni PerlaPA (legge 104) Preparazione documenti e registro periodo di prova docenti Neoassunti e superamento periodo di prova ATA in collaborazione con la DS</li> <li>• Esami conclusivi del I ciclo di istruzione (predisposizione calendari scritti e orali e organizzazione impegni per docenti in servizio presso altri istituti)</li> <li>• Archiviazione pratiche di propria competenza</li> </ul>
Ufficio	Funzioni	Compiti

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

Scuola ad indirizzo musicale

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



CRIC80000P - A2C89E2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002069 - 11/02/2026 - II.6 - I

<p>AREA PERSONALE</p> <p>Sig.ra Pedretti Paola Elisabetta</p>	<p>Gestione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>Nomine attività retribuite (es: Funzioni strumentali, Responsabili di plesso, referenti, commissioni, coordinatori di classe vari ordine di scuola, nomine tutor neo assunti, attività e incarichi specifici personale ATA)</li> <li>Pubblicazione dei dati di propria competenza in materia di amministrazione trasparente come da normativa vigente</li> <li>Circolari di propria competenza</li> </ul> <p><b>In collaborazione con i colleghi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organici infanzia, primaria, secondaria e ATA (solo in caso di necessità)</li> <li>Graduatoria interna soprannumerari personale docente ed ATA (solo in caso di necessità o di assenza dei colleghi)</li> <li>Convocazione ed attribuzione supplenze infanzia primaria secondaria e ATA (solo in caso di necessità o di assenza dei colleghi)</li> </ul>
Ufficio	Funzioni	Compiti
<p>AREA PERSONALE</p> <p>Sig.ra Maini Stefania</p>	<p>Gestione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione dei contratti di lavoro a tempo indeterminato infanzia, primaria, secondaria, IRC ed ATA (SIDI e Nuvola)</li> <li>Gestione dei contratti di lavoro a tempo determinato infanzia, primaria, secondaria, IRC ed ATA (SIDI e Nuvola)</li> <li>comunicazione portale SINTESI di tutti i contratti infanzia, primaria, secondaria, IRC ed ATA</li> <li>gestione rinnovo graduatorie triennali personale docente ed ATA</li> <li>accertamento autodichiarazioni documenti di rito docenti</li> <li>decreti convalida punteggio graduatorie docenti</li> <li>certificati di servizio personale docente</li> <li>rapporti con la Curia</li> <li>fascicoli personali Docenti - richiesta e trasmissione documenti</li> <li>rapporto RTS per la propria competenza</li> <li>archiviazione pratiche di propria competenza</li> <li>protocollo posta elettronica: corrispondenza entrata e uscita per la propria competenza</li> <li>pubblicazione dei dati di propria competenza in materia di amministrazione trasparente come da normativa vigente</li> <li>circolari di propria competenza</li> <li>organici docenti ed ATA (con supporto collega)</li> <li>predisposizione e liquidazione ferie non godute (con supporto collega) <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione dell'inventario (in collaborazione con DSGA)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>In collaborazione con i colleghi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>graduatoria interna soprannumerari personale docente infanzia e primaria (in supporto a collega)</li> </ul>

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

*Scuola ad indirizzo musicale*

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



Ufficio	Funzioni	Compiti
<b>AREA PERSONALE</b>  Sig.ra Zemiti Elisa	<b>Gestione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici in base al calendario degli impegni dei vari plessi e sostituzione interna in collaborazione con l'ufficio personale</li><li>• Gestione rilevazione presenze personale ATA</li><li>• Gestione richieste ferie personale ATA</li><li>• prospetti ferie e recuperi ore eccedenti personale ATA</li><li>• richieste casellario giudiziale personale ATA</li><li>• accertamento autodichiarazioni documenti di rito ATA</li><li>• certificati di servizio personale docente ed ATA</li><li>• decreti convalida punteggi graduatorie ATA</li><li>• fascicoli personali ATA - richiesta e trasmissione documenti</li><li>• rapporto RTS per la propria competenza</li><li>• archiviazione pratiche di propria competenza</li><li>• protocollo posta elettronica: corrispondenza entrata e uscita per la propria competenza</li><li>• graduatoria interna soprannumerari personale docente infanzia primaria e ATA (con supporto dei colleghi)</li><li>• pubblicazione dei dati di propria competenza in materia di amministrazione trasparente come da normativa vigente</li><li>• circolari di propria competenza</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>In collaborazione con i colleghi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• predisposizione e liquidazione ferie non godute (in supporto a collega)</li></ul>

CRIC80000P - A2C89E2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002069 - 11/02/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

*Scuola ad indirizzo musicale*

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



Ufficio	Funzioni	Compiti
<p>AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>Sig.ra La Malfa Paola pt 25 ore</p>	<p>Gestione finanziaria</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dichiarazioni fiscali:<ul style="list-style-type: none"><li>IRAP</li><li>mod. 770</li><li>C.U</li></ul></li><li>Anagrafe delle prestazioni PerlaPA</li><li>Gestione delle richieste di acquisto, attività istruttoria, esecuzioni e adempimenti connessi alle attività negoziali</li><li>Rapporti con i fornitori ed esperti esterni per preventivi e ordini</li><li>controllo documentazione prevista dalla normativa vigente (es: determine - CIG – CUP – DURC - conto dedicato – tracciabilità - dichiarazione assenza di incapacità a contrarre)</li><li>verifica collaudi certificati di regolare fornitura/prestazione</li><li>raccolta documentazione e dati necessari all'accettazione e liquidazione delle fatture</li><li>Piattaforma per la certificazione dei crediti PCC</li><li>MEPA e piattaforme previste dalla normativa in vigore</li><li>Verifiche requisiti previsti dalla normativa in vigore per affidamento riguardo agli acquisti superiori a € 5000</li><li>indice tempestività pagamenti</li><li>protocollo posta elettronica: corrispondenza entrata e uscita per la propria competenza</li><li>archiviazione atti d'ufficio pubblicazione dei dati di propria competenza in materia di amministrazione trasparente come da normativa vigente</li><li>circolari di propria competenza</li></ul> <p><b>In collaborazione con i colleghi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>controllo fatture (collaborazione con la collega dell'ufficio contabilità)</li><li>Versamenti IVA, contributi assistenziali e previdenziali con F24EP ed Entratel (solo in caso di assenza della collega dell'ufficio contabilità)</li></ul>

CRIC80000P - A2C89E2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002069 - 11/02/2026 - II.6 - I

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

Scuola ad indirizzo musicale

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



CRIC80000P - A2C89E2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002069 - 11/02/2026 - II.6 - I

<p style="text-align: center;"><b>AREA AMMINISTRATIVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sig.ra Romani Luisa Maria</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Gestione finanziaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accettazione e liquidazione fatture elettroniche</li> <li>• Mandati di pagamento</li> <li>• Distinte di trasmissione e split payment</li> <li>• Reversali di incasso sospesi visite guidate e contributo assicurativo</li> <li>• Versamenti IVA, contributi assistenziali e previdenziali con F24EP ed Entratel</li> <li>• Tenuta registro minute spese</li> <li>• Gestione modulistica visite guidate e viaggi di istruzione</li> <li>• Redazione contratti medico competente – RSPP – DPO - Assistenza informatica – Assistenza psicologica – Tesoreria - esperti esterni</li> <li>• Assicurazione personale e alunni (creazione eventi pagamento)</li> <li>• PagoPA parte economica gestione tramite Nuvola</li> <li>• Raccolta documentazione, calcolo e liquidazione compensi accessori FIS e MOF</li> <li>• protocollo posta elettronica: corrispondenza entrata e uscita per la propria competenza</li> <li>• archiviazione atti d'ufficio</li> <li>• borse di studio</li> <li>• Verifiche requisiti previsti dalla normativa in vigore per liquidazione fattura</li> <li>• archiviazione atti d'ufficio pubblicazione dei dati di propria competenza in materia di amministrazione trasparente come da normativa vigente</li> <li>• circolari di propria competenza</li> </ul> <p>Supporto alla DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e attuazione Programma Annuale e Conto Consuntivo</li> <li>• Variazioni di bilancio e storni</li> <li>• Schede finanziarie PTOF</li> <li>• Reversali d'incasso</li> <li>• Tenuta giornale di cassa e partitari</li> <li>• Rapporti con l'istituto cassiere (emissione assegni per borse di studio, verifica di cassa...)</li> <li>• Rinnovo convenzione di cassa</li> <li>• collaborazione per predisposizione documentazione visite dei revisori dei conti</li> </ul>
---	--	--

**NOTA: Lo smistamento di tutta la posta elettronica in entrata e la protocollazione della posta per il DS in caso di assenza della AA Puglisi Valeria, verrà affidato in sequenza al seguente personale:**

1. Bassanetti Chiara
2. Zemiti Elisa
3. Cominetti Paolo
4. Rancati Giovanna
5. Pedretti Paola Elisabetta
6. Maini Stefania
7. La Malfa Paola
8. Romani Luisa Maria

Ogni assistente amministrativo durante il proprio turno pomeridiano dovrà curare lo smistamento e la protocollazione della posta in entrata.

**Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO**



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

Scuola ad indirizzo musicale

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



Si confida nella fattiva collaborazione reciproca nei periodi di maggiore intensità lavorativa e si ricorda che ogni assistente amministrativo è tenuto a svolgere compiti di massima ed improrogabile urgenza anche se non rientranti nel proprio specifico mansionario.

CRIC80000P - A2C89E2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002069 - 11/02/2026 - II.6 - I

Assistente Tecnico	Funzioni	Compiti
<p>su 6 Istituti 36h fino 31/08</p> <p>Sig. Luca Saladino</p>	<p>Area informatica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaudare il materiale informatico destinato in comodato d'uso alle famiglie individuate da ogni IC appartenente al gruppo assegnato;</li> <li>• assistere il DSGA nelle procedure di inventario del materiale informatico acquistato;</li> <li>• procedere all'installazione di eventuale software quale sistema operativo, antivirus, software di produttività personale nel rispetto delle regolari licenze disponibili e delle necessità individuate in capo ad IC appartenente al gruppo assegnato;</li> <li>• monitorare e risolvere eventuali problemi di connettività;</li> <li>• svolgere: consulenza e supporto tecnico, qualora si verifichi la necessità, per lo svolgimento dell'attività didattica in via telematica, supportando anche gli alunni e l'utilizzo degli strumenti assegnati in comodato d'uso, per tutte le istituzioni scolastiche appartenente al gruppo assegnato;</li> <li>• attività di supporto tecnico ai docenti nella eventuale didattica a distanza;</li> <li>• svolgere attività di supporto tecnico agli assistenti amministrativi regolarmente presenti negli uffici di ogni IC appartenente al gruppo assegnato;</li> <li>• effettuare - telefonicamente o via mail - helpdesk per famiglie, docenti e assistenti amministrativi;</li> <li>• avanzare proposte e consulenza per eventuali acquisti;</li> <li>• collaborare con docenti ed eventuale ufficio/staff tecnico preposto per manutenzione e acquisti;</li> <li>• segnalare al DSGA della scuola di riferimento il materiale non funzionante;</li> <li>• garantire la funzionalità e l'efficienza del materiale informatico utilizzato dalle scuole di riferimento;</li> <li>• occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate;</li> <li>• partecipare a iniziative formative per aggiornarsi sull'utilizzo dei software di desktop remoto.</li> <li>• gestione dell'inventario (in collaborazione con collega e DSGA)</li> </ul>

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Mansionario

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

*Scuola ad indirizzo musicale*

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

- collaborazione con i docenti.

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

## SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO

### Orario di servizio e copertura dell'attività didattica

L'orario di servizio è articolato su 36 ore settimanali svolte su cinque giorni lavorativi. I plessi scolastici presso cui viene prestato servizio sono 10 e i carichi di lavoro vengono equamente ripartiti, anche in considerazione dei limiti certificati dal medico competente. L'orario del servizio è finalizzato alla garanzia dell'attività didattica e permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i locali.

#### Modalità di fruizione:

I recuperi orari potranno essere effettuati anche durante il periodo delle attività didattiche a condizione che l'effettiva fruizione del recupero non causi disservizi.

In alternativa, il cumulo di frazioni orarie verrà computato in ore e potrà essere recuperato **prioritariamente in orizzontale** (entrata posticipata/uscita anticipata) nei periodi di interruzione dell'attività didattica (nei periodi delle vacanze natalizie, pasquali o di carnevale ecc.). E' auspicabile che il monte ore alla data del 30 giugno sia pari a 20 ore e comunque entro e non oltre la fine dell'anno scolastico (31 agosto) qualsiasi residuo verrà azzerato.

Per il personale impegnato in percorsi formativi oltre l'orario di servizio sarà predisposto un piano di recupero concordato con il DSGA.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante la registrazione sul registro presenze elettronico tramite l'utilizzo del badge.

Non sono ammesse timbrature anticipate rispetto all'orario di ingresso giornaliero (tolleranza massima 5 minuti **di anticipo** che non verranno in ogni caso conteggiati nelle ore giornaliere di servizio). Ai soli assistenti amministrativi fatte salve le esigenze dell'ufficio, è consentita, previa comunicazione ed in casi eccezionali, una flessibilità oraria massima posticipata in entrata di 30 minuti.

Eventuali periodi, anche brevi, di lavoro straordinario reso oltre l'orario di uscita dovranno essere autorizzati dal D.S. sentito il Direttore dei S.G.A.

Si precisa, inoltre, che non verranno considerati fino a 15 minuti eccedenti l'orario giornaliero di servizio salvo diverse disposizioni o accordi.

Per il personale impegnato in percorsi formativi oltre l'orario di servizio sarà predisposto un piano di recupero entro il 31 agosto e sarà concordato con il Direttore dei S.G.A.

#### Riduzione oraria a 35 ore settimanali

Applicabile individualmente solo al personale ATA che ne ha diritto ai sensi dell'art. 55 c. 1 CCNL 2006/2009 del 29/11/2007 e come stabilito dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

#### Chiusura prefestiva

Il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate. Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dando la precedenza alle ferie dell'anno precedente e alle ore di straordinario.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

**Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO**



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

Scuola ad indirizzo musicale

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



Nei mesi di luglio e agosto si effettuerà l'orario ordinario su 5 giorni dalle 7,30 alle 14,42 e si ricorda che, in sede centrale, dovranno essere presenti almeno due A.A. e due C.S. Nel caso in cui non fosse rispettato tale contingente minimo, si procederà come segue:

- Richiesta di disponibilità;
- Variazione d'ufficio del periodo di ferie in base alla normativa vigente.

## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, <u>pulizia accurata servizi igienici</u> , zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico. ( <b>segnalare al DS e/o al DSGA per l'autorizzazione d'intervento</b> )
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

### Lavoro ordinario

#### Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;

**Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO**



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

*Scuola ad indirizzo musicale*

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



- normativa vigente;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola).

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere assegnato temporaneamente, per esigenze di servizio, ad altri reparti/incarichi.

La carenza di personale ausiliario, rispetto agli spazi e alle ubicazioni delle sedi, comporta una intensificazione lavorativa e l'impossibilità di assegnare un reparto fisso ad ogni collaboratore per via delle turnazioni.

Pertanto ogni collaboratore svolge le attività di pulizia in équipe, senza suddivisioni in reparti e quindi è parimenti responsabile dell'assolvimento dei compiti.

In caso di attività serali o pomeridiane, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da un collaboratore scolastico individuato a rotazione.

## DOTAZIONE ORGANICA

DIPENDENTE	STATUS
1. Arcoraci Katia	T.D. 17 ore al 30.06
2. Barberi Francesca	T.I. 36 ore ex art. 7
3. Barbarotto Patrizia	T.I. 36 ore in Assegn. Provv.
4. Bellantoni Maria	T.I. 36 ore
5. Biondi Elisabetta	T.I. 15 ore al 30.06
6. Bonini Daniela Rosa	T.I. 30 ore
7. Bonizzoni Eva	T.I. 25 ore
8. Capuozzo Maria	T.D. 8 ore al 30.06
9. Costarella Cristina	T.D. 18 ore al 30.06
10. Cimino Antonio	T.D. 28 ore al 30.06
11. D'Angiolella Immacolata	T.I. 36 ore
12. Di Bernardo Rosalia	T.I. 36 ore
13. Geroldi Mariaelena	T.I. 36 ore
14. Fapulli Greta	T.I. 36 ore
15. Filippi Elena	T.D. 21 ore al 30.06 + 12 ore al 08.06
16. Guaragni Giovanna	T.I. 36 ore
17. Iorio Angela	T.D. 12 ore al 30.06
18. Fonghessi Raffaella	T.I. 36 ore
19. Locatelli Stefania	T.I. 21 ore ex art. 7
20. Maggi Silvia	T.I. 36 ore
21. Matti Chiara	T.I. 36 ore al 30.06

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

*Scuola ad indirizzo musicale*

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



22. Panorano Noemi	T.D. 15 ore al 30.06
23. Perni Patrizia	T.I. 36 ore ex art.7
24. Ragosta Felicia	T.I. 36 ore
25. Riboni Luca	T.D. 36 ore al 30.06
26. Sarti Francesca	T.D. 36 ore al 31.08
27. Scaccia Giuliana	T.I. 36 ore
28. Schina Patrizia	T.I. 36 ore ex art.7
29. Tosca Giulia	T.I. 36 ore
30. Zanoni Paola Annalisa	T.I. 18 ore
31. Zemiti Ester	T.I. 36 ore
32. Zignani Amelia	T.I. 36 ore

## SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA E CHIUSURA PLESSI PER S. PATRONO

dal	al	
05/09/25		inizio lezioni scuole infanzia
12/09/25		inizio lezioni scuole primarie e secondarie
01/11/25		Festa di tutti i Santi
05/12/25		S. Patrono – chiusura delle scuole di Paderno Ponchielli
08/12/25		Festa Immacolata Concezione
09/12/25		S. Patrono – chiusura delle scuole di Soresina
22/12/25		scelta autonoma dell'Istituto- <b>sospensione attività didattiche</b>
23/12/25	06/01/26	Vacanze natalizie
16/02/26	17/02/26	Vacanze di carnevale
02/04/26	07/04/26	Vacanze pasquali
08/04/26		scelta autonoma dell'Istituto- <b>sospensione attività didattiche</b>
25/04/26		Anniversario della Liberazione
01/05/26		Festa del lavoro
01/06/26		scelta autonoma dell'Istituto- <b>sospensione attività didattiche</b>
02/06/26		Festa Nazionale della Repubblica
08/06/26		Termine lezioni scuola primaria e secondaria
30/06/26		Termine attività scuola infanzia

## ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSI

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

Scuola ad indirizzo musicale

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



Plessi	Infanzia	Primaria	Secondaria
<b>SORESINA</b>	<b>6 sezioni</b>  lunedì/venerdì 7:45/ 8:15 pre-orario  8:15/16:15	<b>14 classi</b>  lunedì/venerdì 7:45 / 8:05 pre-orario 8:05 / 12:10 12:10 / 14:05  <b>mensa</b> 14:05/16:10	<b>12 classi</b> <b>di cui 3 ad indirizzo musicale</b>  lunedì/venerdì 07:55 / 13:55  lunedì/mercoledì/venerdì 14:30 /19:00 musicale <b>martedì</b> 14:30/17:30 musicale
<b>CASALMORANO</b>	<b>2 sezioni</b> lunedì/venerdì 8:15 /16:15	<b>5 classi</b> lunedì/venerdì 8:30 / 12:30 13:30 / 15:30	<b>5 classi</b> lunedì/venerdì 7:55 / 13:55
<b>ANNICCO</b>	<b>2 sezioni</b> lunedì/venerdì 8:00 /8:15 pre-orario 8:15 /16:15	<b>6 classi</b> lunedì/venerdì 8:30 /12:30 13:30/ 15:30	/
<b>PADERNO PONCHIELLI</b>	<b>1 sezione</b> lunedì/venerdì 8:00 /8:15 pre-orario 8:15 / 16:15	/	<b>5 classi</b> lunedì/venerdì 08:10 / 14:10 <b>Giovedì</b> 14:30 /18:30 musicale

## ORARIO ASSISTENTE TECNICO

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
IC "Offanengo" dalle 10:00 alle 16:00	IC Pizzighettone dalle 7:30 alle 13:30	IC Soresina dalle 7:30 alle 13:30	IC Castelleone dalle 07:30 alle 10:30	IC Soncino dalle 07.30 alle 13.30
		IC Castelleone dalle ore 14:00 alle ore 17:00	IC Montodine dalle ore 11:00 alle ore 17:00	

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO

CRIC80000P - A2C89E2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002069 - 11/02/2026 - II.6 - I



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"G. BERTESI"**



*Scuola ad indirizzo musicale*

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
 PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)

**ASSEGNAZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI E RELATIVO QUADRO ORARIO**

PLESSO	SETTIMANA	NOME	ORE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
INFANZIA DI SORESINA "VERTUA"	1	PERNI PATRIZIA	36	10:18 - 17:30	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30
		MATTI CHIARA	36	10:18 - 17:30	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30
		BONIZZONI EVA	25	7:30 - 12:30	12:30 - 17:30	7:30 - 12:30	12:30 - 17:30	7:30 - 12:30
		RAGOSTA FELICIA	30	9:30 - 14:42	10:18 - 17:30	9:30 - 14:42	10:18 - 17:30	9:30 - 14:42
		BIONDI ELISABETTA	15	7:30 - 9:30	13:00 - 17:30	7:30 - 9:30	13:00 - 17:30	7:30 - 9:30
	2	PERNI PATRIZIA	36	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30	7:30 - 14:42
		MATTI CHIARA	36	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30	7:30 - 14:42
		BONIZZONI EVA	25	12:30 - 17:30	7:30 - 12:30	12:30 - 17:30	7:30 - 12:30	12:30 - 17:30
		RAGOSTA FELICIA	30	10:18 - 17:30	10:30 - 14:42	10:18 - 17:30	10:30 - 14:42	10:18 - 17:30
		BIONDI ELISABETTA	15	14:30 - 17:30	7:30 - 10:30	14:30 - 17:30	7:30 - 10:30	14:30 - 17:30
PRIMARIA DI SORESINA	1	FAPULLI GRETA	36	11:18 - 18:30	7:48 - 15:00 (mensa)	11:18 - 18:30	7:30 - 14:42	11:18 - 18:30
		SARTI FRANCESCA	36	7:48 - 15:00 (mensa)	7:30 - 14:42	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30
		SCACCIA GIULIANA	36	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	7:48 - 15:00 (mensa)
		TOSCA GIULIA	36	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30	7:48 - 15:00 (mensa)	11:18 - 18:30	11:18 - 18:30
		BARBAROTTO PATRIZIA	36	7:30 - 11:30	14:00 - 18:30	7:30 - 11:30	14:00 - 18:30 (mensa)	7:30 - 11:30
		IORIO ANGELA	12	13:30 - 18:30	13:00 - 18:30	13:00 - 18:30	7:30 - 13:00	13:00 - 18:30
MEDIE SORESINA	1	RIBONI LUCA	36	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30	9:00 - 16:00	10:30 - 17:30	12:00 - 19:00
		D'ANGIOLELLA IMMACOLATA	36	12:00 - 19:00	10:30 - 17:30	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30
		ZIGNANI AMELIA	36	10:30 - 17:30	7:30 - 14:30	12:00 - 19:00	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30
		SCHINA PATRIZIA	36	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30
MEDIE SORESINA	1	BELLANTONI MARIA	36	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	9:18 - 16:30	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
		CIMINO ANTONIO	28	7:30 - 14:30	10:30 - 17:30	13:30 - 17:30	13:30 - 17:30	11:30 - 17:30
		FILIPPI ELENA	21	////	////	7:30 - 14:42	8:30 - 15:42	10:18 - 17:30
INFANZIA/PRIMARIA DI CASALMORANO	1	FONGHESSI RAFFAELLA	36	7:30 - 14:42	7:30 - 11:00 13:48 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	7:30 - 14:42
		GEROLDI MARIA ELENA	36	7:30 - 11:00 13:48 - 17:30	10:18 - 17:30	7:30 - 11:00 13:48 - 17:30	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30
		GUARAGNI GIOVANNA	36	10:30 - 17:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 11:00 13:48 - 17:30	7:30 - 11:00 13:48 - 17:30
		FILIPPI ELENA	2,30	////	14:57 - 17:30	////	////	////
	2	FONGHESSI RAFFAELLA	36	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30	7:30 - 11:00 13:48 - 17:30	7:30 - 14:42	7:30 - 11:00 13:48 - 17:30

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO

CRIC80000P - A2C89E2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002069 - 11/02/2026 - II.6 - I



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

Scuola ad indirizzo musicale

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



CRIC80000P - A2C89E2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002069 - 11/02/2026 - II.6 - I

		GEROLDI MARIA ELENA	36	7:30 - 11:00	7:30 - 11:00	7:30 - 14:42	7:30 - 11:00 13:48 - 17:30	7:30 - 14:42	
		GUARAGNI GIOVANNA	36	10:30 - 17:42	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30	
		FILIPPI ELENA	2,30	////	14:57 - 17:30	////	////	////	
		3	FONGHESSI RAFFAELLA	36	7:30 - 11:00 13:48 - 17:30	10:18 - 17:30	7:30 - 14:42	10:18 - 17:30	10:18 - 17:30
			GEROLDI MARIA ELENA	36	7:30 - 14:42	7:30 - 11:00 13:48 - 17:30	10:18 - 17:30	7:30 - 14:42	7:30 - 11:00 13:48 - 17:30
			GUARAGNI GIOVANNA	36	10:30 - 17:42	7:30 - 14:42	7:30 - 11:00 13:48 - 17:30	7:30 - 11:00 13:48 - 17:30	7:30 - 14:42
			FILIPPI ELENA	2,30	////	14:57 - 17:30	////	////	////
MEDIE CASALMORANO	1	FILIPPI ELENA	9,30	9:42 - 14:57	10:18 - 14:57	////	////	////	
		ZEMITI ESTER	36	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	7:45 - 14:57	
INFANZIA DI ANNICCO	1	BARBERI FRANCESCA	36	7:40 - 14:52	10:18 - 17:30	7:40 - 14:52	10:18 - 17:00 (P17:00-17:30)	7:40 - 14:52	
		PANORANO NOEMI	15	14:30 - 17:30	07:40 - 10:40	14:30 - 17:30	07:40 - 10:40	14:30 - 17:00 (P17:00 - 17:30)	
PRIMARIA DI ANNICCO	1	LOCATELLI STEFANIA	21	10:40 - 17:40	7:40 - 14:40	10:30 - 17:30	////	////	
		DI BERNARDO ROSALIA	36	7:40 - 14:52	10:18 - 17:30	7:40 - 14:52	7:40 - 14:52	7:40 - 14:52	
		COSTARELLA CRISTINA	18	14:10 - 17:40	14:00 - 17:30	14:00 - 17:30	13:30 - 17:30	14:00 - 17:30	
	2	LOCATELLI STEFANIA	21	7:40 - 14:40	10:30 - 17:30	7:40 - 14:40	////	////	
		DI BERNARDO ROSALIA	36	10:28 - 17:40	7:40 - 14:52	10:18 - 17:30	7:40 - 14:52	7:40 - 14:52	
		COSTARELLA CRISTINA	18	14:10 - 17:40	14:00 - 17:30	14:00 - 17:30	13:30 - 17:30	14:00 - 17:30	
INFANZIA/SECONDARIA DI PADERNO- PONCHIELLI	1	ZANONI PAOLA	18	7:50 - 13:50	////	7:50 - 13:50	7:50 - 13:50	////	
		ARCORACI KATIA	17	13:30 - 16:54	13:30 - 16:54	13:30 - 16:54	13:30 - 16:54	13:30 - 16:54	
		CAPUOZZO MARIA	8	15:15 - 16:54	14:54 - 16:54	14:54 - 16:54	////	14:54 - 16:54	
		BONINI DANIELA	30	8:40 - 14:40	13:30 - 13:50	8:40 - 14:40	12:30 - 18:30	13:30 - 13:50	
		MAGGI SILVIA	36	7:50 - 15:02	7:50 - 15:02	7:50 - 15:02	7:50 - 15:02	7:50 - 15:02	

## Modalità di chiusura degli edifici

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

- della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi **controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi**. In particolare, si raccomanda di chiudere completamente le veneziane dei piani inferiori soprattutto nella stagione invernale;
- della chiusura dei cancelli che devono rimanere chiusi durante le attività scolastiche.

## Linee guida in materia di sicurezza e privacy Per i collaboratori scolastici

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano state lasciate incustodite chiavette USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne

**Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO**



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

*Scuola ad indirizzo musicale*

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Inoltre si raccomanda di:

- Effettuare esclusivamente fotocopie 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;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare;
- Attenersi alle circolari sul divieto di fumo nei locali scolastici;
- Attenersi alle circolari sul divieto dell'uso dei telefoni cellulari nei locali scolastici e durante le ore di servizio.

### Per gli Assistenti Amministrativi

Si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a

**Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO**



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

*Scuola ad indirizzo musicale*

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004  
Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



- custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
  - Non lasciare chiavette USB, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
  - Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
  - Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
  - Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
  - Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
    - originale
    - composta da otto caratteri
    - che contenga almeno un numero
    - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
    - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
    - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
    - modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
    - trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
    - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
    - non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
    - comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
    - non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
    - non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- non aprire direttamente gli allegati, ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
- verificare la correttezza e l'eshaustività del contenuto dei messaggi di posta prima di inviarli;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - D. LEG.VO 81/08**

**FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA**

## RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico.

**Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO**



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

*Scuola ad indirizzo musicale*

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004  
Codice meccanografico: cric80000p - C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)  
[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

## RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

## INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
  - la formazione del collaboratore scolastico;
  - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc.;
  - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
  - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
  - non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

- Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

## **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.**

A tutto il personale ausiliario durante il servizio è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche fornite in dotazione dalla scuola.

### Misure igieniche

Effettuare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Riguardo ai locali di segreteria posti in sede centrale, si raccomanda la pulizia giornaliera degli uffici con annotazione sull'apposito modulo affisso alla porta della data e del nominativo del collaboratore che ha effettuato il lavoro, durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche gli stessi **saranno a cura del personale in turno pomeridiano** non potendo rientrare esclusivamente nel mansionario di un unico C.S. a causa dei turni diversificati del personale amministrativo.

**Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO**



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

*Scuola ad indirizzo musicale*

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



## Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la mascherina per evitare il contatto della cute e inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- h) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdrucciolo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
  - 1) prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare davanti all'area che sarà lavata;
  - 2) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
  - 3) durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
  - 4) dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- i) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) **Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni (i detersivi vanno custoditi in luoghi non accessibili agli stessi)**
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

**Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO**



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

*Scuola ad indirizzo musicale*

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004

Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)

[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

### Piccola manutenzione

Eventuali interventi di piccola manutenzione vanno segnalati e preventivamente autorizzati.

### Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett. b e art. 50 CCNL 7.10.2007

Gli artt.47 e 50 del CCNL 2006/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

Per il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici e legati al miglioramento della organizzazione programmati, si propone l'incentivazione delle seguenti attività:

- Maggiori carichi di lavoro per sostituzione colleghi assenti;
- Supporto al personale docente per realizzazione progetti /attività didattiche;

Gli incarichi sono proposti sulla base dell'effettivo possesso di attitudini e capacità dimostrate anche negli anni precedenti e necessarie allo svolgimento delle attività da svolgere.

### Controllo orario di lavoro:

Dal 1° settembre 2019 è in vigore il sistema di rilevazione presenze, come da delibera del Consiglio di Istituto n. 28 del 24/06/2019, mediante l'utilizzo del badge per ogni Collaboratore Scolastico ed Assistente Amministrativo. Il sistema si avvale di tablet posti nei vari plessi e collegati in rete con la sede centrale.

### Flessibilità oraria:

la flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità:

**dalle 07:30 alle 08:00, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.**

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano delle attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., sentito preventivamente il DSGA deve essere autorizzato dal D.S., su richiesta del personale interessato.

### Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

### Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro **fine aprile**.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. **Il piano di ferie** verrà predisposto **assegnando d'ufficio** il periodo di ferie a

**Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO**



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. BERTESI"

Scuola ad indirizzo musicale

scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado  
PIAZZA ITALIA, 3 - SORESINA (CR) - Tel. 0374 342004  
Codice meccanografico: cric80000p -C.F. 92006630195

email: [cric80000p@istruzione.it](mailto:cric80000p@istruzione.it) pec: [cric80000p@pec.istruzione.it](mailto:cric80000p@pec.istruzione.it) sito web: [www.icbertesi.edu.it](http://www.icbertesi.edu.it)  
[Codice Univoco di fatturazione elettronica: UFRSTS](#)



coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere **entro il 15 maggio** se la propria richiesta sia stata accolta o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione. Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie vanno richieste e devono avere il visto di concessione almeno tre giorni prima della loro fruizione.

Per i collaboratori scolastici **la presenza minima** in servizio, presso la Sede Centrale dopo la fine delle attività didattiche (quindi dal 1 luglio) è di 2 unità.

Per garantire il regolare inizio delle lezioni **le ferie non potranno essere concesse dal 25 di agosto, a rotazione, al solo personale amministrativo, potrà essere applicata una deroga autorizzata dalla Dirigente Scolastica, tenuto conto delle esigenze di servizio.**

**Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta**, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito la Dirigente Scolastica.

## Mobilità

Il personale che intende chiedere la mobilità in un altro plesso, purché il posto sia libero, può presentare domanda **entro il 30 giugno**.

In caso di grave incompatibilità, comprovata da documentazione, laddove il collaboratore scolastico in causa non voglia fare spontanea domanda di trasferimento, non potendo la Dirigente permettere nella scuola il persistere di un clima relazionale negativo fortemente compromesso, che vada a influire negativamente anche sull'organizzazione scolastica, si potrà provvedere al **trasferimento d'ufficio** da un plesso ad un altro. La mobilità avverrà su posto libero, in mancanza su posto di C. S. disponibile al trasferimento, in mancanza si provvederà al trasferimento d'ufficio.

## Indicazioni generali

Si ricorda, ancora, che l'utilizzo del cellulare in orario di servizio è strettamente limitato alle effettive ed improrogabili urgenze ed ai casi di comprovata ed assoluta necessità.

Al fine di un contenimento delle spese, al termine del proprio turno si dovranno spegnere tutte le luci e controllare attentamente che tutte le porte e le finestre siano state chiuse e tutti i rubinetti e gli scarichi dell'acqua dovranno essere tenuti sempre sotto costante controllo.

Per la sicurezza l'ultimo collaboratore in servizio dovrà accertarsi che oltre a tutte le porte e le finestre anche tutti i cancelli dovranno essere debitamente chiusi.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Soresina, 29 ottobre 2024

Il Direttore S.G.A.  
Dott. Giuseppe Petralito  
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. 39/93)*

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Daniela Romano  
*(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)*

Firmato digitalmente da DANIELA ROMANO