

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PRIMO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di Galbiate (LC)
Via Unità d'Italia 9 – 23851 Galbiate (LC)
Tel. 0341/24.14.242/3 - C.F. 83005800137

E-mail: lcic82000e@istruzione.it – lcic82000e@pec.istruzione.it

Sito istituzionale: www.icsgalbiate.edu.it

Prot. nr. vedi segnatura
Galbiate, 29.01.2026

AI DIRIGENTE SCOLASTICO dell'Istituto
Comprensivo Statale di Galbiate
Luca Dott. ROSSI
SUA SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro A.S. 2025/26 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo. - RICHIESTA DI ADOZIONE

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 63, primo comma, del CCNL Scuola 2019/21 sottoscritto il 18/01/2024, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA inerente le modalità di prestazione dell'orario di servizio, l'art. 51 (orario di lavoro) e l'art. 53 (criteri di formulazione dell'orario);

VISTO che si è in attesa di aprire la nuova contrattazione integrativa d'istituto e si rende quindi necessario, in via provvisoria, procedere all'attuazione del presente piano illustrato ad inizio anno nel corso della riunione con il personale ATA

VISTO il D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del giorno 08.01.2026 con la quale si è provveduto all'approvazione del piano annuale delle attività per l'anno scolastico 2025-2026;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del giorno 08.01.2026 con la quale si è provveduto, ai fini di una migliore organizzazione delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento ad una rimodulazione del piano delle attività;

LCIC82000E - istsc_lcic82000e - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001205 - 29/01/2026 - VII - I

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 12.01.2026, con la quale è stata approvata l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2025-2028 aggiornamento a.s.2025-2026;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto del giorno 08.01.2026, con la quale sono stati adottati i criteri generali relativi all'orario di funzionamento dei plessi ed in generale gli orari di funzionamento dell'Istituto Comprensivo Statale di Galbiate;

VISTA e fatta propria la Direttiva al DSGA per l'anno scolastico 2025-2026 emanata del Dirigente Scolastico con proprio provvedimento prot. nr. 8633 del 07.10.2025;

CONSIDERATE le esigenze di servizio e le proposte fatte per le vie brevi dal personale;

PRECISATO che tutto quanto esposto nel piano è stato dettagliatamente illustrato e discusso in sede di incontro annuale con il personale ATA, alla presenza del DSGA e del Dirigente Scolastico, nell'incontro che si è tenuto ad inizio anno scolastico, durante il quale sono state analizzate le specificità di ogni singolo Plesso e l'attenzione riservata ad ogni situazione;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

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

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico di diritto e in organico di fatto;

CONSIDERATA la riduzione del carico di lavoro per il personale con riduzione delle mansioni certificate dal medico competente in materia di sicurezza;

DATO ATTO che è stata fornita puntuale Informativa alla RSU e alle OO.SS. territoriali in merito ai criteri generali di articolazione dell'orario di lavoro e di organizzazione dei servizi, nel rispetto delle prerogative sindacali previste dalla normativa vigente;

RILEVATA la necessità di armonizzare l'orario di servizio del Personale ATA con le esigenze didattiche, organizzative e di sicurezza dell'Istituzione Scolastica come ut supra meglio specificato in relazione alle deliberazioni degli Organi Collegiali e per le quali il Dirigente Scolastico ha già tempestivamente informato le RSU;

CONSIDERATO che l'articolazione oraria dell'Istituto, funzionale all'erogazione del servizio pubblico e al supporto delle attività didattiche e amministrative, in considerazione dei costanti confronti con il personale è stata strutturata con attenzione, diligenza e massima cura al fine di valorizzare le competenze di ciascuno.

PRECISATO che la predisposizione del presente Piano delle Attività del Personale ATA per l'anno scolastico in corso recepisce le nuove direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e scaturisce da una approfondita analisi del contesto gestionale e organizzativo dell'Istituto. A seguito dell'insediamento della

nuova Dirigenza, è stata condotta una sistematica attività di monitoraggio dei processi amministrativi e dei servizi generali.

Tale attività di audit interno, supportata da ripetuti momenti di confronto e ascolto attivo con le diverse componenti della comunità scolastica (Funzioni Strumentali al PTOF, personale docente, personale ATA e rappresentanze dei genitori), ha evidenziato l'esigenza stringente di procedere ad una revisione dell'assetto organizzativo preesistente.

Dalle rilevazioni effettuate è emersa, in modo inequivocabile, la necessità di intervenire tempestivamente per:

- Ottimizzare il servizio all'utenza: rendendo gli uffici e i servizi generali più funzionali rispetto ai tempi e ai bisogni della didattica;
- Incrementare gli standard di sicurezza: rafforzando i livelli di vigilanza attiva sugli alunni, con particolare riguardo ai minori, nelle fasi più critiche della giornata scolastica (accoglienza, uscita, cambi turno, sorveglianza spazi comuni), al fine di garantire la piena tutela dell'incolumità fisica degli studenti;
- Valorizzare le risorse umane: rimodulando i carichi di lavoro e l'assegnazione dei reparti secondo criteri di maggiore equità e funzionalità, valorizzando le professionalità interne. Le criticità rilevate, impattando direttamente sulla sicurezza e sull'efficienza del servizio pubblico essenziale (art. 97 Cost.), configurano esigenze di carattere urgente e improcrastinabile.

Pertanto, si è ritenuto necessario procedere all'adozione di misure organizzative e rimodulazioni orarie con decorrenza immediata, senza attendere l'avvio del successivo anno scolastico.

Tali decisioni, maturate a seguito degli incontri e dell'analisi approfondita sopra descritti, si chiede vengano assunte dal Dirigente Scolastico adottando il Presente piano delle attività, già temporaneamente operativo nelle more della sua adozione formale, avendo già avuto cura di informare sempre preventivamente il personale e l'utenza, al fine di rimuovere tempestivamente le situazioni di rischio o di disfunzionalità e garantire il buon andamento dell'Amministrazione Scolastica.

Il presente Piano, dunque, traduce operativamente tali esigenze in un nuovo assetto orario e mansionario, funzionale al miglioramento della qualità del servizio erogato.

Tutto quanto sopra premesso e considerato

PROPONE

Vista e fatta propria la Direttiva al DSGA per l'anno scolastico 2025-2026 emanata dal Dirigente Scolastico con proprio provvedimento prot. nr. 8633 del 07.10.2025

Considerate le esigenze di servizio e le proposte fatte per le vie brevi dal personale;

Precisato che tutto quanto esposto nel piano è stato dettagliatamente illustrato e discusso in sede di incontro annuale con il personale ATA, alla presenza del DSGA e del Dirigente Scolastico, nell'incontro che si è tenuto ad inizio anno scolastico e che tale riunione ha avuto la durata di due ore proprio per la particolare specificità ai dettagli di ogni singolo Plesso e l'attenzione riservata ad ogni situazione;

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

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

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

Considerato il numero delle unità di personale in organico di diritto e in organico di fatto;

Considerata la riduzione del carico di lavoro per il personale con riduzione delle mansioni certificate dal medico competente in materia di sicurezza;

DATO ATTO che è stata fornita puntuale Informativa alla RSU e alle OO.SS. territoriali in merito ai criteri generali di articolazione dell'orario di lavoro e di organizzazione dei servizi, nel rispetto delle prerogative sindacali previste dalla normativa vigente, in particolare le riunioni tra l'Istituzione, l'OO.SS. e le RSU tenutesi in data 02.10.2025 - 30.10.2025 - 11.12.2025.

RILEVATA la necessità di armonizzare l'orario di servizio del Personale ATA con le esigenze didattiche, organizzative e di sicurezza dell'Istituzione Scolastica come *ut supra* meglio specificato in relazione alle deliberazioni degli Organi Collegiali e per le quali il Dirigente Scolastico ha già tempestivamente informato le RSU;

RICHIAMATO il parere favorevole delle RSU d'Istituto pervenuto il 19.01.2026 con protocollo n. 1204 del 29.01.2026;

CONSIDERATO che l'articolazione oraria dell'Istituto, funzionale all'erogazione del servizio pubblico e al supporto delle attività didattiche e amministrative, in considerazione dei costanti e quasi quotidiani confronti con il personale è stata strutturata con attenzione, diligenza e massima cura al fine di valorizzare le competenze di ciascuno

PRECISATO che la predisposizione del presente Piano delle Attività del Personale ATA per l'anno scolastico in corso recepisce le nuove direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e scaturisce da una approfondita analisi del contesto gestionale e organizzativo dell'Istituto. A seguito dell'insediamento della nuova Dirigenza, è stata condotta una sistematica attività di monitoraggio dei processi amministrativi e dei servizi generali. Tale attività di audit interno, supportata da ripetuti momenti di confronto e ascolto attivo con le diverse componenti della comunità scolastica (Funzioni Strumentali al PTOF, personale docente, personale ATA e rappresentanze dei genitori), ha evidenziato l'esigenza stringente di procedere ad una revisione dell'assetto organizzativo preesistente.

Dalle rilevazioni effettuate è emersa, in modo inequivocabile, la necessità di intervenire tempestivamente per:

1. **Ottimizzare il servizio all'utenza:** rendendo gli uffici e i servizi generali più funzionali rispetto ai tempi e ai bisogni della didattica;
2. **Incrementare gli standard di sicurezza:** rafforzando i livelli di vigilanza attiva sugli alunni, con particolare riguardo ai minori, nelle fasi più critiche della giornata scolastica (accoglienza, uscita, cambi

turno, sorveglianza spazi comuni), al fine di garantire la piena tutela dell'incolumità fisica degli studenti;

3. **Valorizzare le risorse umane:** rimodulando i carichi di lavoro e l'assegnazione dei reparti secondo criteri di maggiore equità e funzionalità, valorizzando le professionalità interne.

Le criticità rilevate, impattando direttamente sulla sicurezza e sull'efficienza del servizio pubblico essenziale (art. 97 Cost.), configurano esigenze di carattere **urgente e improcrastinabile**. Pertanto, si è ritenuto necessario procedere all'adozione di misure organizzative e rimodulazioni orarie con decorrenza immediata, senza attendere l'avvio del successivo anno scolastico. Tali decisioni, maturate a seguito degli incontri e dell'analisi approfondita sopra descritti, sono state assunte dal Dirigente Scolastico avendo cura di informare sempre preventivamente il personale e l'utenza, al fine di rimuovere tempestivamente le situazioni di rischio o di disfunzionalità e garantire il buon andamento dell'Amministrazione Scolastica.

Il presente Piano, dunque, traduce operativamente tali esigenze in un nuovo assetto orario e mansionario, funzionale al miglioramento della qualità del servizio erogato.

Tutto quanto sopra premesso e considerato

PROPONE

Il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2025/2026 affinché venga adottato dal Dirigente Scolastico con proprio provvedimento e, nelle more, si procede alla sua attuazione provvisoria, ora per allora.

Per quanto occorrer possa, nell'ambito di quanto previsto nel Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA.

Rientrano, invece, nelle competenze del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario di servizio e l'intensificazione del personale. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici. Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- a. Articolazione oraria dei plessi e dotazione organica del personale ATA;
- b. attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c. attribuzione ulteriori mansioni;
- d. intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- e. formazione

La presente proposta di Piano delle Attività è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso l'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

A) ARTICOLAZIONE ORARIA DEI PLESSI E DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA

ORARI APERTURA PLESSI

PLESSO PRIMARIA GALBIATE (SALA)	DALLE 7:55 ALLE 17:50 mercoledì - giovedì e venerdì DALLE 7:55 ALLE 18.30 lunedì e martedì DALLE 7.55 ALLE 13.30 SABATO
PLESSO SECONDARIA DI PRIMO GRADO	DALLE 7:50 ALLE 13:50 (MERC. – VEN. 17:30)
PLESSO INFANZIA VILLA VERGANO	DALLE 7:45 ALLE 17:30
PLESSO PRIMARIA COLLE BRIANZA	DALLE 7:30 ALLE 17:25 (GIOV. 14:42)

ORARIO INDIVIDUALE UFFICI

L'orario di **apertura al pubblico** dell'ufficio di segreteria è stato predisposto tenendo conto delle esigenze dell'utenza interna ed esterna; va rispettato e fatto rispettare per garantire un servizio puntuale ed efficiente:

Giorni	Orario
Lunedì, martedì, giovedì, venerdì, sabato	10:00 – 12:00
Mercoledì pomeriggio	15:00 – 16:30
Mercoledì mattina	CHIUSO

Assistenti Amministrativi

Assistenti Amministrativi 3 (1 PART TIME 30 ORE) 6 ORE ORGANICO DI DIRITTO e 12 ORE + 18 in organico di fatto

N.	Dipendente	Status	Termine Contratto
1	GILARDI MARILENA	36 ORE	INDETERMINATO
2	BIGIOLLI ROBERTA	36 ORE	31/08/2026
3	MISSAGLIA ANTONELLA	30 ORE	INDETERMINATO
4	ZAPPÀ IVANA (sost. BARBERA)	18 ORE	30/06/2026
5	RUSSO CAROLA (sost. FRANZESE)	18 ORE	30/06/2026

ORARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**PRIMA SETTIMANA**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
GILARDI	07:55	10:38	07:55	07:55	07:55	
MARILENA	15:07	17:50	15:07	15:07	15:07	
BIGIOLLI	07:55	07:55	10:38	07:55	07:55	
ROBERTA	15:07	15:07	17:50	15:07	15:07	
MISSAGLIA	12:50	07:55	07:55	07:55	07:55	
ANTONELLA	17:50	14:10	14:10	14:10	14:10	
ZAPPIA 18 ORE (sost. BARBERA)			13:25 17:50	08:30 12:30	13:50 17:50	07:55 13:30
RUSSO 18 ORE (sost. FRANZESE)		12:05 17:40	08:35 13:00	13:50 17:50	08:35 12:35	

SECONDA SETTIMANA

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
GILARDI	07:55	10:38	07:55	07:55	07:55	
MARILENA	15:07	17:50	15:07	15:07	15:07	
BIGIOLLI	07:55	07:55	10:38	07:55	07:55	
ROBERTA	15:07	15:07	17:50	15:07	15:07	
MISSAGLIA	12:50	07:55	07:55	07:55	07:55	
ANTONELLA	17:50	14:10	14:10	14:10	14:10	
ZAPPIA 18 ORE (sost. BARBERA)		08:30 14:05	13:25 17:50	08:30 12:30	13:50 17:50	
RUSSO 18 ORE (sost. FRANZESE)			08:35 13:00	13:50 17:50	08:35 12:35	07:55 13:30

TERZA SETTIMANA

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
GILARDI	07:55	10:38	07:55	07:55	07:55	
MARILENA	15:07	17:50	15:07	15:07	15:07	
BIGIOLLI	07:55	07:55	11:45	07:55	07:55	07:55
ROBERTA	14:00	14:00	17:50	14:00	14:00	13:30
MISSAGLIA	12:50	07:55	07:55	07:55	07:55	
ANTONELLA	17:50	14:10	14:10	14:10	14:10	

ZAPPIA 18 ORE (sost. BARBERA)		08:30 14:05	13:25 17:50	08:30 12:30	13:50 17:50	
RUSSO 18 ORE (sost. FRANZESE)		12:05 17:40	08:35 13:00	13:50 17:50	08:35 12:35	

QUARTA SETTIMANA

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
GILARDI MARILENA	07:55 14:00	11:45 17:50	07:55 14:00	07:55 14:00	07:55 14:00	7:55 13:30
BIGIOLLI ROBERTA	07:55 15:07	07:55 15:07	10:38 17:50	07:55 15:07	07:55 15:07	
MISSAGLIA ANTONELLA	12:50 17:50	07:55 14:10	07:55 14:10	07:55 14:10	07:55 14:10	
ZAPPIA 18 ORE (sost. BARBERA)		08:30 14:05	13:25 17:50	08:30 12:30	13:50 17:50	
RUSSO 18 ORE (sost. FRANZESE)		12:05 17:40	08:35 13:00	13:50 17:50	08:35 12:35	

DISPOSIZIONI TASSATIVE SU PAUSA E ORARIO DI LAVORO

In stretta osservanza dell'**art. 8 del D.Lgs. 66/2003** e dell'**art. 51, comma 3 del CCNL Scuola 2007**, si dispone quanto segue:

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore e prevede una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti per il recupero psicofisico e il pasto, se la prestazione continua supera le 6 ore, e sempre se l'orario continuativo eccede le 7 ore e 12 minuti, regolando così le modalità di fruizione della pausa pranzo e il riposo durante l'orario di servizio.

Collaboratori Scolastici

Collaboratori scolastici (16 + 3 posti e 6 ore in organico di fatto)

Considerati il numero dei posti in organico e il numero dei plessi, tenuto conto delle esigenze di ogni singolo plesso, i collaboratori scolastici sono così di seguito distribuiti:

N.	Dipendente	Plesso	Status	Termine Contratto
1	ROMANETTI FRANCO	SCUOLA SECONDARIA	36 ORE	INDETERMINATO
2	DELLA MATERA TIZIANA COSMO TERESA	SCUOLA SECONDARIA	18 ORE	31/08/2026 30/06/2026
3	CASCIELLO LUCIA	SCUOLA SECONDARIA	36 ORE	31/08/2026
4	RAMUNNO GIOVANNA	SCUOLA SECONDARIA	36 ORE	INDETERMINATO
5	PANZERI ANNAMARIA	SCUOLA SECONDARIA	30 ORE	INDETERMINATO
6	CAMPISI SALVATORE	PRIMARIA GALBIATE	36 ORE	INDETERMINATO
7	STALLONE ELENA	PRIMARIA GALBIATE	36 ORE	INDETERMINATO
8	DI GIGLIO SONIA	PRIMARIA GALBIATE	36 ORE	INDETERMINATO
9	VENNERI ELEONORA (TITOLARE SCALZI MARIA ASSUNTA)	PRIMARIA GALBIATE	36 ORE	INDETERMINATO 30/06/2026
10	COCIMANO PROSPERO	PRIMARIA GALBIATE	36 ORE	30/06/2026
11	BENINCASA TERESINA	PRIMARIA SALA	30 ORE	INDETERMINATO.
12	BRANDI MONICA	PRIMARIA SALA	24 ORE	INDETERMINATO
13	RIVA STEFANIA	INFANZIA VILLA	36 ORE	INDETERMINATO
14	RIPAMONTI ORNELLA	INFANZIA VILLA	36 ORE	INDETERMINATO
15	CALIGIURI MARIA	PRIMARIA COLLE	36 ORE	INDETERMINATO
16	FUMAGALLI CARLO (TITOLARE FAZZARI CATERINA)	PRIMARIA COLLE	36 ORE	25/11/2025 30/06/2026

ARTICOLAZIONE E FUNZIONALITÀ DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organizzazione del lavoro del personale Collaboratore Scolastico non risponde a mere logiche burocratiche, ma si fonda sulla consapevolezza che tale figura professionale riveste un ruolo essenziale all'interno della **Comunità Educante**. La qualità dell'ambiente scolastico, intesa come sicurezza, igiene e accoglienza, è preconditione necessaria per l'efficacia dell'azione didattica e per il benessere degli studenti, che rimangono il fine ultimo e centrale di ogni azione amministrativa.

Pertanto, l'articolazione oraria è predisposta nel rispetto dei diritti contrattuali dei lavoratori, ma con il vincolo prioritario di garantire l'efficienza del servizio pubblico e la tutela dei minori affidati all'Istituzione.

1. Scansione settimanale e tempo scuola

In stretta correlazione con l'Offerta Formativa approvata dagli Organi Collegiali, l'orario di servizio è strutturato per garantire la piena copertura delle attività didattiche:

- **Suole dell'Infanzia e Primaria:** Il servizio è articolato su **5 giorni settimanali** (dal lunedì al venerdì), funzionale al modello del tempo pieno/modulare.
- **Suola Secondaria di I Grado:** Il servizio è distribuito su **6 giorni settimanali** (dal lunedì al sabato), in coerenza con il calendario delle lezioni.

L'orario del personale durante i periodi di sospensione dell'attività didattica potrà essere articolato su cinque/sei giorni lavorativi in un turno unico antimeridiano assicurando la copertura dell'orario degli uffici.

2. Estensione oraria funzionale e flessibilità programmata (lunedì e martedì)

Esclusivamente nelle giornate di **lunedì e martedì**, al fine inderogabile di garantire il supporto tecnico-organizzativo e la necessaria sorveglianza durante lo svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: programmazione didattica settimanale, Consigli di Classe, Collegi Docenti, colloqui con le famiglie, GLO), l'orario di funzionamento dell'Istituto si estende fino alle ore **18:30**.

Si precisa che, in tutti i casi in cui tali attività siano state preventivamente calendarizzate nel Piano Annuale delle Attività (deliberato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto), tale documento si intende, ai sensi dell'art. 53, comma 1 del CCNL Scuola 29/11/2007 (e successivi rinnovi), parte integrante e sostanziale del presente Piano di Lavoro ATA, anche se non materialmente allegato. Ne consegue che, per le riunioni calendarizzate con congruo anticipo (Piano Annuale), la prestazione lavorativa pomeridiana richiesta al personale non darà luogo alla liquidazione di ore di lavoro straordinario, bensì si configurerà come una rimodulazione funzionale dell'orario di servizio ordinario (c.d. "slittamento"), attuata mediante gli istituti della flessibilità organizzativa previsti dall'art. 51 del CCNL 2007. Tale impostazione è conforme al principio di correttezza e buona fede e al consolidato orientamento della giurisprudenza di legittimità (cfr. Corte di Cassazione, Sez. Lavoro, sentenza n. 10868 del 23 aprile 2021), secondo cui rientra nel potere organizzativo del datore di lavoro pubblico modificare l'articolazione oraria e i turni del dipendente per comprovate esigenze di servizio, purché comunicate con adeguato preavviso, senza che ciò comporti oneri aggiuntivi per l'Amministrazione in termini di maggiorazioni retributive, fatto salvo il diritto al riposo compensativo ove ne ricorrano i presupposti.

3. Criteri di assegnazione e distribuzione dei carichi

La distribuzione del contingente organico nei diversi Plessi e la formulazione dei turni (articolati in fasce orarie) rispondono a criteri di oggettività e trasparenza, mirando a contemperare, ove possibile, le esigenze del personale con quelle inderogabili dell'Amministrazione. Nello specifico, il monte ore assegnato a ciascun plesso è calcolato per assicurare imprescindibili standard di qualità:

- **Vigilanza attiva:** Presidio costante degli ingressi, dei corridoi e dei servizi igienici, fondamentale per la sicurezza fisica degli alunni.
- **Decoro e igiene:** Tempi adeguati per la sanificazione e la pulizia approfondita degli ambienti, a tutela della salute collettiva.

- **Supporto alla didattica:** Assistenza puntuale ai docenti e agli alunni, con particolare attenzione agli studenti con disabilità.

4. Gestione delle esigenze straordinarie

Qualora emergano esigenze eccezionali e non differibili che richiedano prestazioni lavorative in orario notturno, festivo o notturno-festivo (es. elezioni, eventi straordinari, emergenze tecniche), l'Amministrazione procederà all'assegnazione dei turni nel rispetto dei principi di equità, adottando i criteri della disponibilità manifestata dal personale e, in subordine, della rotazione, al fine di evitare sovraccarichi individuali e garantire la continuità del servizio.

L'organizzazione del lavoro del personale Collaboratore Scolastico non risponde a mere logiche burocratiche, ma si fonda sulla consapevolezza che tale figura professionale riveste un ruolo essenziale all'interno della Comunità Educatrice. La qualità dell'ambiente scolastico, intesa come sicurezza, igiene e accoglienza, è precondizione necessaria per l'efficacia dell'azione didattica e per il benessere degli studenti, che rimangono il fine ultimo e centrale di ogni azione amministrativa.

Pertanto, l'articolazione oraria è predisposta nel rispetto dei diritti contrattuali dei lavoratori, ma con il vincolo prioritario di garantire l'efficienza del servizio pubblico e la tutela dei minori affidati all'Istituzione.

3. Gestione delle esigenze straordinarie

In attuazione delle delibere adottate dagli Organi Collegiali competenti, aventi efficacia *ora per allora (nunc pro tunc)* a decorrere dall'inizio del corrente anno scolastico, e in coerenza con quanto ampiamente preannunciato nella riunione di inizio anno, nelle successive interlocuzioni informali con il personale e – per quanto riferito dal Dirigente Scolastico – nel corso delle informative rese alle RSU e alle OOSS, si dispone l'adeguamento del piano di lavoro al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) approvato in via definitiva il 12.01.2026 e che completezza di allega alla presente.

Pertanto, preso atto del vincolo funzionale derivante dal Piano Annuale delle Attività Docenti che individua nelle giornate di lunedì e martedì le fasce prioritarie per la collegialità, l'orario di servizio del personale ATA sarà articolato su turni a rotazione funzionali a garantire la piena operatività dell'istituto secondo il seguente schema orario deliberato dal Consiglio d'Istituto:

- **Fascia estesa (lunedì e martedì):** copertura del servizio fino alle ore **18:30**;
- **Fascia ordinaria (mercoledì, giovedì, venerdì):** copertura del servizio fino alle ore **17:50** (per il plesso primaria di Galbiate);
- **Sabato sino alle 13.30**

Resta inteso che, in presenza di impegni istituzionali debitamente calendarizzati (quali, a titolo esemplificativo, Consigli di Classe, scrutini, colloqui o eventi aperti al territorio), la copertura del servizio sarà garantita mediante lo slittamento programmato dell'orario di fine turno. Tale flessibilità, intrinseca alla natura di pubblico servizio della scuola e necessaria per il raggiungimento delle finalità istituzionali, rientra nella normale programmazione lavorativa e non costituisce evento eccezionale, imprevedibile o non preventivabile, escludendo pertanto il ricorso a istituti emergenziali per attività che sono ordinariamente previste dal PTOF e dal calendario scolastico.

Qualora emergano esigenze eccezionali e non differibili che richiedano prestazioni lavorative in orario notturno, festivo o notturno-festivo (es. elezioni, eventi straordinari, emergenze tecniche), l'Amministrazione procederà all'assegnazione dei turni nel rispetto dei principi di equità, adottando i criteri della disponibilità manifestata dal personale e, in subordine, della rotazione, al fine di evitare sovraccarichi individuali e garantire la continuità. Tale articolazione oraria è da intendersi quale cornice generale, adattabile alle specificità dei singoli Plessi/Sedi in ragione del tempo scuola ivi attivato (Tempo Pieno, Tempo Normale, ecc.).

Estensione oraria funzionale (lunedì e martedì)

Esclusivamente nelle giornate di **lunedì e martedì**, al fine inderogabile di garantire il supporto tecnico-organizzativo e la necessaria sorveglianza durante lo svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: programmazione didattica settimanale, Consigli di Classe, Collegi Docenti, colloqui con le famiglie, GLO), l'orario di funzionamento dell'Istituto si estende fino alle ore **18:30**. Tale estensione è strettamente correlata alla presenza del personale docente e/o degli organi collegiali, come da Piano Annuale delle Attività approvato e in forza delle delibere citate in premessa.

Servizi di Pre-Scuola e Post-Scuola (competenze esterne) Si precisa che, come recepito nel PTOF (Delibera Collegio Docenti 12.01.2026 e approvato dal Consiglio d'Istituto 12.01.2026, i servizi di Pre-Scuola e Post-Scuola si configurano quali attività extra-scolastiche di esclusiva competenza dell'Ente Locale (Comuni). Pertanto, tali servizi sono gestiti tramite personale esterno all'Amministrazione Scolastica. Ne consegue che il Personale ATA in organico all'Istituto non è tenuto alla sorveglianza né alla gestione di tali segmenti orari, fatti salvi specifici accordi pattizi o progetti finanziati che prevedano, su base volontaria e retribuita, il coinvolgimento del personale interno nel rispetto delle mansioni previste dal profilo professionale.

Disposizioni finali I turni di servizio del personale ATA (Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi) sono predisposti in modo da garantire la massima efficienza del servizio, la sicurezza degli alunni e la custodia dei beni, coprendo prioritariamente le fasce orarie di attività didattica frontale e le attività programmate di cui al punto 2.

NOTA BENE: per quanto occorrer possa, in espresso accordo con il Dirigente Scolastico, si rimanda a quanto formalmente stabilito dal Consiglio d'Istituto con la deliberazione n. 85 del 08.01.2026 avente oggetto **“DETERMINAZIONE DEI CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO E ADATTAMENTO DELL'ORARIO DI APERTURA DEI PLESSI (A.S. 2025/2026) IN ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ”**, che si intende qui integralmente riportata anche se non fisicamente allegata.

Personale con orario su 5 Giorni (7h 12m)

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore e prevede una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti per il recupero psicofisico e il pasto, se la prestazione continua supera le 6 ore, e sempre se l'orario continuativo eccede le 7 ore e 12 minuti, regolando così le modalità di fruizione della pausa pranzo e il riposo durante l'orario di servizio.

Disposizioni comuni

Si potranno svolgere, in orario serale, eventuali riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche programmate con la vigilanza di personale collaboratore scolastico resosi disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con rilevatore di presenza. L'eventuale smarrimento del badge comporta l'addebito per l'acquisto di un nuovo badge, in caso di dimenticanza o smarrimento si dovrà subito comunicare all'assistente addetto al controllo presenze e contestualmente compilare il modulo online in Nuvola. Tutto il **personale è tenuto**, durante l'orario di lavoro, **a permanere nel posto di lavoro assegnato**, fatta salva la **momentanea assenza** per commissioni esterne **tassativamente autorizzate** all'inizio dell'anno scolastico e **previo accordo con il DSGA** (es. servizi esterni, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

In caso di momentanea assenza dalla postazione di lavoro assegnata per la sorveglianza e nell'impossibilità di farsi sostituire dal collega, **i collaboratori scolastici si accerteranno di aver ben chiuso le porte d'ingresso**, al fine di prevenire eventuali intrusioni da parte di personale esterno estraneo all'istituzione scolastica.

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

L'uscita posticipata sarà contabilizzata solo se **preventivamente autorizzata** o per **cause improrogabili** di servizio da **dichiarare per iscritto** nella giornata successiva **al DSGA o al D.S.**

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

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

In caso di necessità e/o assenza e **senza formalismi** si lavora in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Per eventuali eccezionali esigenze (es. sostituzione colleghi assenti) che richiedano prestazioni in orario straordinario, dopo aver espletato tutte le procedure previste dalla contrattazione d'istituto, si adotteranno le strategie ritenute più opportune per garantire il servizio seguendo i criteri della disponibilità e della rotazione.

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.

Le ore di straordinario effettuate saranno riconosciute esclusivamente se autorizzate con apposito provvedimento rilasciato preventivamente o successivamente (solo in caso di straordinario effettuato per situazioni non prevedibili) dal DSGA.

LAVORO STRAORDINARIO

È consentita, su autorizzazione preventiva e scritta del DSGA, l'effettuazione dell'orario straordinario:

Per il personale di Segreteria: per maggiori impegni non prevedibili né programmabili

❖ In caso di necessità, urgenza e/o assenza la collaborazione e/o la sostituzione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'Assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore, che assume le decisioni necessarie.

Per i collaboratori scolastici: per il tempo eccedente i turni di lavoro

❖ per ogni altra attività non prevedibile né programmabile;

❖ per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia, e permessi per i quali la normativa vigente prevede la facoltà di concedere ore straordinarie;

Si autorizzerà, su apposito modulo, lo straordinario con precedenza al personale del plesso interessato ed in proporzione all'esigenza di ogni singolo plesso.

Lo straordinario, non retribuito a richiesta del personale, dovrà essere recuperato nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche, entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso. Questa soluzione è adottata salvaguardando le esigenze di servizio.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario che non siano state autorizzate dal D.S. o dal D.S.G.A.

CONGEDI - FERIE - PERMESSI etc.

Tali istituti **risultano già regolamentati** dal contratto nazionale in corso. Ulteriori modalità e articolazione possono essere introdotti con la contrattazione integrativa. Al fine **di evitare oneri e disservizi durante i normali periodi di attività didattica**, congedo ordinario e festività soppresse andranno usufruiti nel periodo estivo luglio/agosto e/o in altri periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le domande di ferie per il periodo estivo (mesi di luglio e agosto) dovranno essere presentate, entro il 30.04.2026 (il DSGA predispone il piano ferie entro il 30 del mese di maggio, con la collaborazione dell'AA Missaglia). Le domande di ferie per il periodo di Natale dovranno essere presentate entro il 15 novembre 2025 mentre le domande di ferie per il periodo di Pasqua dovranno essere presentate entro il 10 marzo 2026.

Le domande di ferie per i periodi di sospensione attività didattiche dovranno essere presentate con congruo anticipo. Il rinvio delle ferie potrà avvenire non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, per comprovati motivi personali o di servizio.

Dovrà in ogni caso essere garantita, per la sede principale, una presenza minima di n. 1 Assistente amministrativo e di n. 2 Collaboratori Scolastici. In caso di richieste di ferie coincidenti sullo stesso periodo si sorteggerà il personale che dovrà modificare la propria istanza. Nella sola eventualità di situazione eccezionale non prevista né prevedibile (assenza del personale tenuto al servizio per malattia) il Dirigente, sentito il DSGA, provvederà a richiamare il personale in ferie al fine di non lasciare scoperto il servizio.

Si precisa che in caso di orario articolato su gg. 5 il sesto è comunque considerato lavorativo al fine del computo delle ferie e i giorni di ferie richiesti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1.2 per ciascun giorno di ferie goduto.

I permessi brevi non dovranno superare la metà dell'orario giornaliero e in totale 36 ore per anno scolastico e vanno richiesti, salvo casi eccezionali, con anticipo di giorni due. Il relativo recupero dovrà avvenire entro due mesi successivi.

CHIUSURE PREFESTIVE (art. 36 del DPR n. 309 del 10/04/1997)

I prefestivi deliberati dal Consiglio d'Istituto sono: 24/12, 31/12, 03/01, 05/01, 21/02, 04/04, 01/06, 04/07, 11/07, 18/07, 25/07, 01/08, 08/08, 14/08, 22/08.

Le chiusure dovranno essere coperte prioritariamente con recupero di ore prestate in eccedenza l'orario d'obbligo o con il ricorso agli istituti contrattuali previsti (ferie, festività soppresse...).

Le ulteriori ore prestate oltre a quelle necessarie per la copertura dei giorni prefestivi, dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi, in ogni caso, entro la fine dell'anno scolastico o la scadenza del contratto.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B1- Servizi amministrativi.

All'inizio del servizio giornaliero e periodicamente durante l'arco della giornata lavorativa, è fatto obbligo prioritario di verificare:

1. La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale;
2. La casella di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) ministeriale;
3. Il portale SIDI / Cruscotto Scioperi del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Tale attività è propedeutica e preordinata rispetto a qualsiasi altra mansione (ricevimento pubblico, telefonate, archiviazione). Non è ammissibile che comunicazioni pervenute nella notte o nel primo mattino vengano lavorate oltre la prima ora di servizio.

DISPOSIZIONI TASSATIVE SU PAUSA E ORARIO DI LAVORO

In stretta osservanza dell'**art. 8 del D.Lgs. 66/2003** e dell'**art. 51, comma 3 del CCNL Scuola 2007**, si dispone quanto segue:

1. **Collocazione temporale:** La pausa deve essere obbligatoriamente fruita all'interno del turno lavorativo al fine di spezzare la continuità della prestazione e consentire il recupero psicofisico. È **vietata** la collocazione della pausa all'inizio o alla fine del turno lavorativo (c.d. "entrata posticipata" o "uscita anticipata"), in quanto ciò vanificherebbe la funzione di recupero prevista dalla legge (cfr. Orientamenti ARAN).
2. **Recupero orario:** La pausa **non è retribuita** e non è computata nell'orario di lavoro effettivo. Pertanto, per il personale con orario articolato su 5 giorni (debito orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti), la fruizione della pausa comporta il necessario prolungamento della presenza in servizio per un tempo pari alla durata della pausa stessa. *Esempio:* Con pausa di 30 minuti, l'orario di servizio effettivo di 7h 12m richiede una presenza temporale di 7h 42m. Eventuali deroghe sulla durata minima della pausa (fino al limite di legge di 10 minuti) potranno essere stabilite esclusivamente in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto, ferma restando l'impossibilità di eliminare la pausa stessa.

D.S.G.A: Matteo BRUNO

Giorno	Entrata	Uscita (Teorica*)	Durata Servizio
Lunedì	08:00	15:12	7h 12m
Martedì	08:00	15:12	7h 12m
Mercoledì	08:00	15:12	7h 12m
Giovedì	08:00	15:12	7h 12m
Venerdì	08:00	15:12	7h 12m
TOTALE			36h 00m

L'orario è da intendersi indicativo e sulla base delle esigenze dell'Istituto ed in funzione delle scadenze, quindi prevede anche il sabato.

Il DSGA , oltre a sovrintendere ai servizi amministrativi-contabili e ai servizi generali, ad assolvere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, è tenuto al rispetto degli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le direttive del D.S., a vigilare che ogni attività svolta dal personale assicuri l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con il PTOF, a curare l'applicazione corretta della normativa, a firmare gli atti per cui ha ricevuto delega, a garantire il lavoro di tutto il personale in caso di impossibilità di quest'ultimo, organizzare gli orari di servizio del personale ATA, informare e formare il personale sulle nuove norme e procedure, e quant'altro è previsto nella direttiva del dirigente scolastico e al C.C.N.L. comparto scuola vigente- Allegato A - profili del personale A.T.A.– AREA D, **svolge** i seguenti compiti:

DSGA: Matteo BRUNO

Descrizione compiti:

- Controllo quotidiano, ad inizio servizio, della posta elettronica ordinaria d'istituto, controllo posta elettronica certificata, protocollazione documentazione, smistamento comunicazioni agli uffici competenti, pubblicazione atti/circolari/decreti e trasmissione/invio a docenti/ATA/Enti. Passaggio di consegne con i colleghi del turno successivo per garantire la continuità del processo documentale.
- Controllo quotidiano del cruscotto scioperi per gli adempimenti finalizzati alla comunicazione al personale della relativa informativa mediante circolare, successiva informativa alle famiglie previa raccolta delle adesioni.
- Gestione convenzione di cassa e relativi monitoraggi dei flussi finanziari;

- Gestione finanziamenti stato/ente locale/ privati, ecc....;
- Emissione e tenuta mandati e reversali;
- Gestione giornale di cassa, partitari E/U e C/R;
- Gestione Registro Minute Spese;
- Tenuta registro revisori, registro dell'inventario, registro dei contratti;
- Attivazione procedura per custodia dei beni con emissione di incarico ai responsabili di laboratorio;
- Adempimenti connessi alla predisposizione della documentazione per la stesura del programma annuale;
- Modifiche al programma annuale;
- Conto consuntivo;
- Dichiarazioni annuali: Mod. IRAP, Mod. C.U., Mod. 770, INAIL.
- Versamento ritenute, trasmissione Mod. F24, Uniemens, DMA2.
- Preparazione tabelle liquidazione M.O.F.;
- Liquidazione e pagamenti con fondi di bilancio della scuola al personale;
- Attività contrattuale con predisposizione degli atti;
- Rapporti con Enti Esterni;
- Attività istruttoria amministrativa contabile progetti d'istituto (redazione contratti);
- Liquidazione e pagamento prestatori d'opera/liberi professionisti, ecc...Impegnati in attività correlate al P.T.O.F. e relativi adempimenti fiscali;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Partecipazioni a commissioni su richiesta del DS;
- Gestione P.C.C.

Il Direttore dei Servizi, come da direttiva del Dirigente scolastico, avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, l'orario sarà gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio, l'orario di servizio di riferimento sarà da lunedì a Sabato 8:00 - 14:00, per un totale di 36 ORE.

Per quanto riguarda le forme e le modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra, esse saranno periodicamente concordate col Dirigente Scolastico.

Modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs 679/2016)
- Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati
- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi), per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni
- La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le indicazioni o le procedure disposte o già adottate
- I rapporti con i colleghi devono essere collaborativi e rispettosi. L'ambiente sereno e collaborativo garantisce efficacia al servizio offerto all'utenza
- Le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:
 - Pacchetto applicativo MICROSOFT OFFICE, SIDI, MEPA, NUVOLA, ecc.
 - Conoscenza della normativa generale e specifica del settore di competenza
 - Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)

AREA ALUNNI E ACQUISTI

Ass.te Amm.vo: BIGIOLLI Roberta

Descrizione compiti:

- Controllo quotidiano, ad inizio servizio, della posta elettronica ordinaria d'istituto, controllo posta elettronica certificata, protocollazione documentazione, smistamento comunicazioni agli uffici competenti, pubblicazione atti/circolari/decreti e trasmissione/invio a docenti/ATA/Enti. Passaggio di consegne con i colleghi del turno successivo per garantire la continuità del processo documentale.
- Controllo quotidiano del cruscotto scioperi per gli adempimenti finalizzati alla comunicazione al personale della relativa informativa mediante circolare, successiva informativa alle famiglie previa raccolta delle adesioni.
- Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (Accesso Civico)
- Gestione degli alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti/nulla-osta e gestione fascicoli
- Digitazione dati al SIDI: organico, anagrafe alunni, statistiche, monitoraggi
- Adempimenti INVALSI
- Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni
- Gestione elezione Organi Collegiali (Consigli di classe/interclasse) surroghe, convocazioni consigli di classe/interclasse
- Scrutini ed Esami di stato, schede di valutazione, certificazione delle competenze, diplomi e relativo registro
- Collaborazione Referenti INVALSI, rilevazioni, inserimento e trasferimento dati primaria e secondaria
- Libri di testo e trasmissione all'AIE
- Impostazione dati iniziali per Registro on line docenti
- Esoneri educazione fisica
- Corrispondenza con le famiglie
- Conferme titoli di studio, rilascio certificati e attestazioni varie
- Obbligo scolastico
- Attività sportive
- Cedole librarie
- Circolari alunni
- Convenzioni ed accordi area alunni
- Pubblicazione atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line - Amministrazione trasparente"
- Invio email segnalazioni di malfunzionamento agli Enti Locali
- Collaborazione con la Referente Inclusione dell'Istituto e con la Docente F.S. Alunni stranieri
- Download aggiornamento software NUVOLA e salvataggio dati periodico
- Partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico (Segreteria Digitale) e allo scarico delle comunicazioni MIUR, A.T., U.S.R., INTRANET
- Collaborazione diretta con Dirigente Scolastico (e Primo Collaboratore, su delega) e Direttore S.G.A. Controllo contributi da famiglie e gestione PagoPA
- Collaborazione diretta con Dirigente Scolastico e Direttore SGA
- Adempimenti connessi all'attività negoziale (Consip-Mepa): acquisizione richieste di approvvigionamento di beni e servizi e definizione dei contratti di acquisto, determine, richieste preventivi, richiesta CIG tramite piattaforma PCP e MEPA, Durc, quadri comparativi bandi di gara
- Controllo fatture elettroniche, protocollazione, accettazione e stampe

Modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs 679/2016)
- Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati
- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi), per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni
- La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le indicazioni o le procedure disposte o già adottate
- I rapporti con i colleghi devono essere collaborativi e rispettosi. L'ambiente sereno e collaborativo garantisce efficacia al servizio offerto all'utenza
- Le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:
 - Pacchetto applicativo MICROSOFT OFFICE e NUVOLA
 - Conoscenza della normativa generale e specifica del settore di competenza
 - Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)
- Adeguamento orari di servizio in occasione di elezioni OO.CC., scrutini, esami ecc.

AREA ACQUISTI E PROTOCOLLO

Ass.te Amm.vo:

ZAPPIA (sostituto BARBERA Giacomo Dario)

RUSSO (sostituto FRANZESE Antonio)

Descrizione compiti:

- Controllo quotidiano, ad inizio servizio, della posta elettronica ordinaria d'istituto, controllo posta elettronica certificata, protocollazione documentazione, smistamento comunicazioni agli uffici competenti, pubblicazione atti/circolari/decreti e trasmissione/invio a docenti/ATA/Enti. Passaggio di consegne con i colleghi del turno successivo per garantire la continuità del processo documentale.
- Controllo quotidiano del cruscotto scioperi per gli adempimenti finalizzati alla comunicazione al personale della relativa informativa mediante circolare, successiva informativa alle famiglie previa raccolta delle adesioni.
- Partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico (Amministrazione digitale NUVOLA) e allo scarico delle comunicazioni MIM, AT, USR,
- Controllo posta elettronica e posta cartacea, secondo le Istruzioni di lavoro del Dirigente Scolastico e del DSGA
- Tenuta del registro di protocollo informatico con relativa diffusione della corrispondenza ai destinatari
- Pubblicazione atti nella sezione "Albo on line" nel sito della scuola
- Adempimenti connessi all'attività negoziale (Consip-Mepa): acquisizione richieste di approvvigionamento di beni e servizi e definizione dei contratti di acquisto, determine, richieste preventivi, richiesta CIG tramite piattaforma PCP e MEPA, Durc, quadri comparativi bandi di gara
- Controllo fatture elettroniche, protocollazione, accettazione e stampe
- Gestione registro magazzino - carico/scarico facile consumo
- Gestione inventario
- Gestione denunce furti e smarrimenti
- Supporto DSGA per Contratti esperti esterni, liquidazione compensi e rilascio certificazioni fiscali
- Adempimenti previsti per la realizzazione del PTOF - rendicontazione Enti Locali
- Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (Accesso Civico)

- Pubblicazione atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line - Amministrazione trasparente"
- Controllo contributi da famiglie e gestione PagoPA
- Collaborazione diretta con Dirigente Scolastico e Direttore SGA
- Preparazione atti concernenti l'elezione degli O.O.C.C. ed archiviazione ed annuale), gestione comunicazioni organi collegiali e predisposizione delibere
- Gestione sicurezza applicativo Eduplanweb

Modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs 679/2016)
- Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati
- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi), per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni
- La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le indicazioni o le procedure disposte o già adottate
- I rapporti con i colleghi devono essere collaborativi e rispettosi. L'ambiente sereno e collaborativo garantisce efficacia al servizio offerto all'utenza
- Le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:
 - Pacchetto applicativo MICROSOFT OFFICE e NUVOLA
 - Conoscenza della normativa generale e specifica del settore di competenza
 - Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)

AREA PERSONALE ATA E PROTOCOLLO, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Ass.te Amm.vo: MISSAGLIA Antonella (pt 30 ore)

Descrizione compiti:

Controllo quotidiano, ad inizio servizio, della posta elettronica ordinaria d'istituto, controllo posta elettronica certificata, protocollazione documentazione, smistamento comunicazioni agli uffici competenti, pubblicazione atti/circolari/decreti e trasmissione/invio a docenti/ATA/Enti. Passaggio di consegne con i colleghi del turno successivo per garantire la continuità del processo documentale.

- Controllo quotidiano del cruscotto scioperi per gli adempimenti finalizzati alla comunicazione al personale della relativa informativa mediante circolare, successiva informativa alle famiglie previa raccolta delle adesioni.
- Adempimenti connessi alla stipula dei contratti di lavoro (dalla convocazione supplenti dalle graduatorie permanenti e d'Istituto del personale ATA al controllo dei documenti di rito autocertificati all'atto dell'assunzione, alle comunicazioni assunzioni, alle proroghe e cessazioni al Centro per l'impiego, alle pensioni) e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato
- Controllo dei titoli e dei servizi dichiarati nella domanda di 3° fascia triennio 2024/27 se prima nomina del triennio;

- Controllo e pratiche di riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, inquadramenti economici, procedimenti pensionistici, ricostruzione di carriera e di progressione
- Gestione dei fascicoli personali analogici e digitali
- Gestione assenze del personale e relativi adempimenti con emissione decreti dei congedi ed aspettative e registro dei decreti; assenze.net; sciop.net; visite fiscali
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provvisorie del personale e part- time
- Registro dei contratti del personale
- Invio decreti per ferie non godute personale ATA a tempo determinato pagati dalla RTS
- Graduatorie interne personale ATA
- Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (Accesso Civico)
- Pubblicazione atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line - Amministrazione trasparente"
- Organici di diritto e di fatto del personale ATA
- Scioperi: raccolta adesioni e rilevazione dati del personale alla DPT/MIUR
- Partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico (Amministrazione digitale NUVOLA) e allo scarico delle comunicazioni MIUR, AT, USR,
- Rapporti DPT-RTS-UST
- Gestione Lsu e lavoratori assunti con borse lavoro tramite la Provincia;
- Gestione rilevatore di presenze Nuvola;
- Gestione domande pensione e conseguenti adempimenti
- Gestione Passweb personale ATA;
- Controllo posta elettronica e posta cartacea, secondo le Istruzioni di lavoro del Dirigente Scolastico e del DSGA
- Collaborazione con DS per: emissione circolari
- Pubblicazione atti nella sezione "Albo on line" nel sito della scuola
- Tenuta del registro di protocollo informatico con relativa diffusione della corrispondenza ai destinatari
- Invio email segnalazioni di malfunzionamento agli Enti Locali
- Collaborazione diretta con Dirigente Scolastico e Direttore SGA
- Gestione pratiche amministrative e negoziali per visite e viaggi di istruzione

Modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs 679/2016)
- Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati
- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi), per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni
- La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le indicazioni o le procedure disposte o già adottate
- I rapporti con i colleghi devono essere collaborativi e rispettosi. L'ambiente sereno e collaborativo garantisce efficacia al servizio offerto all'utenza

- Le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:
 - Pacchetto applicativo MICROSOFT OFFICE e NUVOLA
 - Conoscenza della normativa generale e specifica del settore di competenza

AREA DOCENTI E VISITE VIAGGI D'ISTRUZIONE

Ass.te Amm.vo: GILARDI Marilena

Descrizione compiti:

- Controllo quotidiano, ad inizio servizio, della posta elettronica ordinaria d'istituto, controllo posta elettronica certificata, protocollazione documentazione, smistamento comunicazioni agli uffici competenti, pubblicazione atti/circolari/decreti e trasmissione/invio a docenti/ATA/Enti. Passaggio di consegne con i colleghi del turno successivo per garantire la continuità del processo documentale.
- Controllo quotidiano del cruscotto scioperi per gli adempimenti finalizzati alla comunicazione al personale della relativa informativa mediante circolare, successiva informativa alle famiglie previa raccolta delle adesioni.
- Accesso agli atti (Legge 241/1990)
- Adempimenti connessi alla stipula dei contratti di lavoro (dalla convocazione supplenti dalle graduatorie permanenti e d'istituto del personale Docente al controllo dei documenti di rito autocertificati all'atto dell'assunzione, alle comunicazioni assunzioni, alle proroghe e cessazioni al Centro per l'impiego, casellario giudiziale) e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato
- Periodo di prova del personale neo assunto: adempimenti previsti dalla vigente normativa e preparazione dei documenti
- Controllo e pratiche di riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, inquadramenti economici, procedimenti pensionistici ai sensi della vigente normativa
- Gestione dei fascicoli personali analogici e digitali
- Gestione assenze del personale e relativi adempimenti con emissione decreti dei congedi ed aspettative e registro dei decreti; assenze.net; sciop.net, visite fiscali
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provvisorie del personale e part- time
- Registro dei contratti del personale
- Incarichi ore eccedenti curricolari e trasmissione a RTS
- Invio Decreto compensi per ferie non godute insegnanti a tempo determinato pagati dalla RTS
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (PerlaPA)
- Graduatorie interne personale docente
- Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (Accesso Civico)
- Pubblicazione atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line - Amministrazione trasparente"
- Organici di diritto e di fatto del personale docente
- Scioperi: raccolta adesioni e rilevazione dati del personale alla DPT/MIUR
- Partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico (NUVOLA) e allo scarico delle comunicazioni MIUR, AT, USR
- Rapporti DPT-RTS-UST-CURIA

- Pratiche di piccolo prestito e cessione del quinto INPS
- Corsi di aggiornamento e di formazione
- Affidi d'incarico per FIS e progetti
- Autenticazione in POLIS
- Assenze per responsabilità di terzi e azioni di rivalsa
- Monitoraggio in itinere relativamente alle assenze/nomina supplenti e ore eccedenti
- Gestione domande pensione e conseguenti adempimenti
- Gestione Passweb personale docente;
- Trasmissione pratiche diritto allo studio;
- Rilascio credenziali registro elettronico, abbinamento docenti/classi Nuvola
- Gestione pratiche amministrative e negoziali per visite e viaggi di istruzione

Modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs 679/2016)
- Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati
- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi), per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni
- La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le indicazioni o le procedure disposte o già adottate
- I rapporti con i colleghi devono essere collaborativi e rispettosi. L'ambiente sereno e collaborativo garantisce efficacia al servizio offerto all'utenza
- Le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:
 - Pacchetto applicativo MICROSOFT OFFICE e NUVOLA
 - Conoscenza della normativa generale e specifica del settore di competenza
 - Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)

Per tutti

In considerazione delle ridotte dimensioni della segreteria, pur nel rispetto generale di quanto assegnato ad ogni assistente, verrà chiesto – a seconda delle necessità – di procedere con flessibilità, in modo da garantire il disbrigo delle scadenze ed adempimenti di tutti i settori.

Controllo quotidiano, ad inizio servizio, della posta elettronica ordinaria d'istituto, controllo posta elettronica certificata, protocollazione documentazione, smistamento comunicazioni agli uffici competenti, pubblicazione atti/circolari/decreti e trasmissione/invio a docenti/ATA/Enti. Passaggio di consegne con i colleghi del turno successivo per garantire la continuità del processo documentale.

La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati, in caso di assenza del collega, verrà garantita con lo scambio di informazioni e/o di conoscenza professionale tra il personale coinvolto. Onde evitare di creare situazioni di difficoltà ai colleghi che sostituiscono i colleghi assenti **dovrà** essere tenuto aggiornato un **foglio di word sul desktop** con adempimenti da fare e relative scadenze, dovranno essere poste etichette **corrette ed aggiornate** sui faldoni con l'elenco di ciò che è contenuto, archiviare **in tempi brevi** nei fascicoli le pratiche finite, stilare un elenco, da affiggere sugli armadi, di tutto ciò che in essi è contenuto.

Gli adempimenti di competenza dovranno essere svolti entro e non oltre i 5 giorni di assegnazione della pratica (salvo diverse indicazioni del dirigente o del DSGA).

Tutti gli Assistenti Amministrativi della segreteria, ai fini dell'equità di trattamento, salvo comprovate ed oggettive situazioni di salute certificate e depositate agli atti, procederanno alla debita turnazione con decorrenza dall'1.02.2026 sia per quanto attiene gli orari pomeridiani sia per quanto attiene le aperture di sportello il sabato mattina con conseguente rimodulazione dell'orario individuale. Il presente piano, una volta adottato dal Dirigente Scolastico, ha valore di ordine di servizio e viene notificato agli interessati, precisando che è stato redatto dal DSGA con il vaglio preventivo delle tre RSU d'Istituto in modo da rendere lo strumento il più possibile funzionale e al tempo stesso equo possibile nel prioritario interesse del funzionamento dell'Istituto senza naturalmente dimenticare il benessere del personale e la valorizzazione delle capacità di ognuno.

B2- Servizi Ausiliari:

Accoglienza e sorveglianza agli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, e sorveglianza in occasione di momentanea assenza del docente; accoglienza del pubblico; aiuto ai docenti per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche; sorveglianza degli ingressi della scuola, con apertura e chiusura degli stessi nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; pulizia quotidiana dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola e degli arredi; spostamento delle suppellettili; servizio esterno inerente la qualifica: servizio postale, trasporto missive presso Enti, Istituto cassiere, ecc., senza uso del mezzo proprio; vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche (ove richiesta); apertura, chiusura, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici; attività di collaborazione con i docenti; duplicazione di atti e documenti; svolgimento di tutte le attività specifiche dei singoli plessi.

COLL. SCOLASTICI ASSEGNAZIONE SPAZI/MANSIONI

GALBIATE SCUOLA PRIMARIA

Ai collaboratori della sede vengono assegnati i seguenti spazi e compiti, da gestire in autonomia:

Aree di competenza per pulizia del piano terra (DI GIGLIO SONIA, STALLONE ELENA):

3A – 3B – 2A – 2B – Bagno Femmine Corridoio – Accompagnamento bambini al pullman

Aree di competenza per pulizia del primo piano (BENINCASA TERESINA, BRANDI MONICA):

4A – 4B – 1B – Bagni maschi, corridoio, uffici di segreteria e di Dirigenza, Aula Collaboratori DS e DSGA – Accompagnamento bambini al pullman

Dalle 14 alle 16 di lunedì e martedì accompagnano le classi di Sala al Barro in palestra presso la scuola secondaria.

Aree di competenza per pulizia del primo piano (VENNERI ELEONORA):

5 Sala – 5A – 5B – Aula sostegno, Corridoio, Bagno femmine, accompagnamento bambini al pullman

Sabato: Tunnel mensa, ascensore, uffici segreteria e Dirigenza

Aree di competenza per pulizia del primo piano (COCIMANO PROSPERO):

1 Sala – 2 Sala – Bagno maschi – Bagno maestre (Piano terra)

1A – 4 Sala – Bagno maestre (Primo piano)

Accompagnamento bambini al pullman

Aree di competenza CAMPISI SALVATORE:

1. Fotocopie docenti;
2. Raccolta buoni mensa online.

Spazi comuni da eseguire da tutti i collaboratori nell'orario mattutino, durante l'assenza degli alunni nelle rispettive aule, nella pausa intervallo, pausa mensa e uscite scolastiche.

- **Nell'orario mattutino:** Scale palestra due volte alla settimana, corridoio mensa una volta a settimana, ascensore, cortile e cestini esterni due volte a settimana, palestra lunedì e giovedì mattina prima dell'ingresso degli alunni e in caso di necessità, vetri porte d'ingresso due volte a settimana, spolverare corridoi e atrio due volte alla settimana, scale ingresso spazzare tutti i giorni e lavaggio una volta a settimana.
- **Durante la mensa:** aule sostegno piano terra e primo piano e atrio piano terra tutti i giorni.
- **Durante la mensa o nei giorni di assenza degli alunni nelle rispettive aule:** vetri delle aule e vetri corridoi se necessario.

GALBIATE SCUOLA SECONDARIA I° GRADO

Le mansioni dei collaboratori scolastici sono così ripartite:

Aree di competenza: PIANO TERRA

AULA	PIANO	collaboratore
3D	TERRA	CASCIELLO
3C	TERRA	ROMANETTI
2C	TERRA	ROMANETTI
1C	TERRA	DELLA MATERA

LIC8200E - Iste Lic8200e - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001205 - 29/01/2026 - VII - I

LIC8200E - Iste - LIC8200e - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001205 - 29/01/2026 - VII - I

LIC8200E - Iste Lic8200e - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001205 - 29/01/2026 - VII - I

LIC8200E - Iste - LIC8200e - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001205 - 29/01/2026 - VII - I

LIC8200E - Iste Lic8200e - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001205 - 29/01/2026 - VII - I

LIC8200E - Iste Lic8200e - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001205 - 29/01/2026 - VII - I

Per i restanti plessi

Visto l'esiguo numero di personale (2 unità), la suddivisione dei reparti non verrà effettuata. I collaboratori sono assegnati alle sottoelencate sedi come segue:

Plesso	cognome	Nome
Infanzia Villa Vergano	Riva	Stefania
Infanzia Villa Vergano	Ripamonti	Ornella
Primaria Colle Brianza	Fumagalli (titolare Fazzari)	Carlo
Primaria Colle Brianza	Caligiuri	Maria

DISPOSIZIONI COMUNI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'espletamento dei compiti assegnati dal profilo di appartenenza il collaboratore scolastico, per ciò che attiene **la pulizia quotidiana dei locali**, dovrà in particolare:

pulire giornalmente le aule al termine delle lezioni avendo cura di arieggiare l'aula, svuotare i cestini, lavare le lavagne, pulire i banchi e asportare eventuali residui di colla o quant'altro laddove ve ne fosse bisogno, spazzare bene il pavimento con strumenti semplici di lavoro **tenuti accuratamente puliti** (es. spazzoloni, stracci, ecc.), lavare il pavimento a seconda del bisogno e in caso di presenza di macchie provvedere giornalmente alla loro rimozione immediata, riassetare l'aula mettendo le sedie e i banchi in ordine.

E' raccomandata la sanificazione (pulizia e disinfezione) dei bagni giornaliera e, se necessario, anche più volte al giorno, al fine di prevenire eventuali problemi di natura igienica e sanitaria. Con le stesse modalità e la stessa cura sarà effettuata la pulizia delle pertinenze di propria competenza (atri, corridoi, scale, spazi adiacenti all'ingresso, all'ascensore, ecc.)

Nell'uso dei detergenti agire nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla Legge 81/08, si raccomanda, pertanto, di **attenersi attentamente alle istruzioni riportate sulla scheda tecnica del prodotto stesso**. Durante i lavori di pulizia indossare abbigliamento e scarpe idonee nel rispetto delle norme di sicurezza.

In caso di lavori che comportino spostamenti di arredi o di suppellettili o materiali all'interno dell'istituto, a prescindere dai locali assegnati, i collaboratori in servizio parteciperanno tutti, o verranno individuati di volta in volta, e a turno, dai diretti superiori o dall'assistente amministrativo incaricato.

I collaboratori scolastici **devono garantire l'ordinaria vigilanza sugli alunni**.

Per motivi di sicurezza a qualsiasi persona esterna che acceda alla scuola deve venire chiesto di qualificarsi e qual'è il motivo della visita.

Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alle strutture.

Gli estranei alla scuola, laddove non è visibile dalla postazione di sorveglianza il percorso, vanno accompagnati sino a destinazione.

Il collaboratore che, per motivi d'urgenza o per procedere con le pulizie, si dovesse allontanare dalla postazione di sorveglianza, avrà cura di controllare che il portone d'ingresso sia perfettamente chiuso a chiave al fine di garantire l'incolumità degli alunni e/o del personale che si trovasse all'interno della scuola.

Tutti i collaboratori scolastici in servizio nei plessi di dimensioni ove vi sia la possibilità di garantire la turnazione, ai fini dell'equità di trattamento, salvo comprovate ed oggettive situazioni di salute certificate e depositate agli atti, procederanno alla debita turnazione con decorrenza dall'2.02.2026. Il presente piano, una volta adottato dal Dirigente Scolastico, ha valore di ordine di servizio e viene notificato agli interessati.

C) ATTRIBUZIONE ULTERIORI MANSIONI

Per quanto compatibili con l'art. 79 e seguenti del CCNL e D.M. 140/2024

INCARICHI 1^ e 2^ POSIZIONE ECONOMICA

C1 - Assistenti Amministrativi

1^ posizione economica (Missaglia A.) Responsabile amministrativo per il personale ATA.

Autonomia operativa e responsabilità diretta per l'istruzione e la redazione degli Atti amministrativi relativi al personale ATA avente rilevanza giuridica ed economica.

2^ posizione economica

Non sono presenti tra il personale assistente amministrativo 2^ posizioni economiche;

C2 - Collaboratori Scolastici

1^ posizione economica (2 persone beneficiarie) Campisi e Riva

Primo soccorso e assistenza Alunni che necessitano di sostegno. Primo soccorso e cura dei bambini.

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

Per intensificazione lavorativa si intende lavori non rientranti nell'ordinario lavoro (lavoro svolto con ciclicità nell'anno scolastico) della segreteria e dei servizi generali come ad esempio la compilazione delle nuove graduatorie docenti e ATA per gli assistenti e l'apertura serale della scuola per attività extra-curricolari per i collaboratori scolastici.

Le prestazioni eccedenti l'ordinario orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore S.G.A., per circostanziate e inderogabili esigenze di servizio.

Le attività aggiuntive, che potranno essere rese all'interno dell'orario di servizio per intensificazione o in aggiunta all'orario giornaliero, saranno programmate all'interno del fondo d'Istituto e costituiscono oggetto di contrattazione integrativa.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo dovranno essere recuperate in periodi di sospensione delle attività didattiche.

La sostituzione del personale amministrativo sarà garantita mediante intensificazione da parte del rimanente personale e, all'occorrenza e previa valutazione del D.S.G.A., con ricorso alle prestazioni straordinarie.

Anche la sostituzione dei collaboratori scolastici potrà avvenire mediante intensificazione da parte del rimanente personale; in linea di massima la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, in periodi di attività didattica, sarà garantita secondo i seguenti criteri generali:

per tutte le sedi, con più di un collaboratore, con eventuale ricorso alla riarticolazione dell'orario giornaliero e/o al cambio turno, se necessario, fatti salvi il rispetto delle nove ore giornaliere e lo stacco orario dove previsto.

Per le sedi staccate è necessario prevedere la disponibilità alla sostituzione da parte del personale collaboratore scolastico. In assenza di disponibilità si procederà tramite ordine di servizio a turnazione tra i collaboratori.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

servizi amministrativi: Sostituzione colleghi assenti lavoro straordinario Le attività verranno retribuite solo dopo verifica dell'**effettiva prestazione**.

servizi ausiliari: Per i servizi ausiliari che saranno oggetto di particolare attenzione nell'ambito della contrattazione interna d'Istituto, vengono individuate le seguenti attività aggiuntive:

1. supporto insegnanti;
2. piccola manutenzione (primaria Galbiate e secondaria);
3. gestione elettronica dei buoni pasto;
4. sostituzione colleghi stesso plesso;
5. servizi esterni banca/posta/comune/ecc...
6. assistenza mensa;
7. lavoro straordinario.
8. supporto alle attività di segreteria
9. supporto allo staff di Dirigenza
10. supporto alle manutenzioni e/o materiali di consumo dei fotocopiatori dell'Istituto

Rientreranno nelle attività aggiuntive da compensare con il Fondo dell'istituzione anche quelle non presenti nell'elenco suddetto, ma eventualmente ritenute necessarie in corso d'anno per il buon funzionamento della scuola.

In base alle esigenze che si manifesteranno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di incarico tenendo conto dell'effettiva disponibilità finanziaria.

E – FORMAZIONE

Si terrà conto di eventuali richieste di formazione specifica avanzate dal personale A.T.A. e sarà data la possibilità, anche con adattamenti dell'orario di servizio nei casi in cui sia necessario, al personale di partecipare ai corsi di aggiornamento proposti dal MIM, da Enti accreditati, o di iniziativa dell'Istituzione scolastica previa valutazione della ricaduta sul lavoro.

Verranno proposti in corso d'anno corsi di aggiornamento che si riterranno utili per la crescita professionale, mediante adesione a reti di scuole per progetti di formazione.

La presentazione di attestati di corsi di formazione, rilasciati dal MIM o enti accreditati, oltre a quelli obbligatori rispetto a quelli previsti dall'Istituto, sarà motivo di particolare merito ai fini del riconoscimento economico in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Segue orario suddiviso per plesso dei collaboratori scolastici.

Orari:

SCUOLA DELL' INFANZIA

Turni a settimane alterne

Ripamonti Ornella

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	07: 45 14: 57	07: 45 14: 57	07: 45 14: 57	07: 45 14: 57	07: 45 14: 57
2	10: 18 17: 30	10: 18 17: 30	10: 18 17: 30	10: 18 17: 30	10: 18 17: 30

Riva Stefania

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	07: 45 14: 57	07: 45 14: 57	07: 45 14: 57	07: 45 14: 57	07: 45 14: 57
2	10: 18 17: 30	10: 18 17: 30	10: 18 17: 30	10: 18 17: 30	10: 18 17: 30

SCUOLA PRIMARIA GALBIATE/SALA AL BARRO

Turni a 3 settimane alterne

Tutti i collaboratori del plesso di Galbiate e del plesso di Sala al Barro faranno una settimana turno mattutino e due settimane turno pomeridiano.

I collaboratori del plesso di Galbiate, nel loro turno pomeridiano si organizzeranno equamente tra loro, garantendo la presenza di un collaboratore il Lunedì e il Martedì fino alle ore 18:30 e fino al termine delle lezioni dell'anno scolastico. Sono escluse le collaboratrici Brandi e Benincasa che il Lunedì e il Martedì dalle ore 14 alle ore 16 accompagnano gli alunni di Sala al Barro in palestra presso la secondaria.

Prima settimana:

- mattina: Prospero Cocimano, Teresina Benincasa, Salvatore Campisi
- pomeriggio: Eleonora Venneri, Elena Stallone, Monica Brandi, Sonia Di Giglio

Seconda settimana:

- mattina: Elena Stallone, Monica Brandi, Salvatore Campisi
- pomeriggio: Eleonora Venneri, Teresina Benincasa, Prospero Cocimano, Sonia Di Giglio

Terza settimana:

- mattina: Sonia Di Giglio, Eleonora Venneri, Salvatore Campisi
- pomeriggio: Teresina Benincasa, Monica Brandi, Elena Stallone, Prospero Cocimano

Stallone Elena

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	07: 55 15: 07	07: 55 15: 07	07: 55 15: 07	07: 55 15: 07	07: 55 15: 07
2	10: 38 17: 50	10: 38 17: 50	10: 38 17: 50	10: 38 17: 50	10: 38 17: 50

Di Giglio Sonia

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	07: 55 15: 07	07: 55 15: 07	07: 55 15: 07	07: 55 15: 07	07: 55 15: 07
2	10: 38 17: 50	10: 38 17: 50	10: 38 17: 50	10: 38 17: 50	10: 38 17: 50

Cocimano Prospero

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	07: 55 15: 07	07: 55 15: 07	07: 55 15: 07	07: 55 15: 07	07: 55 15: 07
2	10: 38 17: 50	10: 38 17: 50	10: 38 17: 50	10: 38 17: 50	10: 38 17: 50

Benincasa Teresina

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	07: 55 13: 55	07: 55 13: 55	07: 55 13: 55	07: 55 13: 55	07: 55 13: 55
2	11: 30 17: 30	11: 30 17: 30	11: 30 17: 30	11: 30 17: 30	11: 30 17: 30

Brandi Monica

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	07: 55 12: 43	07: 55 12: 43	07: 55 12: 43	07: 55 12: 43	07: 55 12: 43
2	12: 42 17: 30	12: 42 17: 30	12: 42 17: 30	12: 42 17: 30	12: 42 17: 30

Da lunedì a sabato: una settimana turno mattutino e due settimane turno pomeridiano

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1	11:50	11:50	11:50	11:50	11:50	07:50
	17:50	17:50	17:50	17:50	17:50	13:55
2	7:55	7:55	7:55	7:55	7:55	7:55
	13:55	13:55	13:55	13:55	13:55	13:55

Sempre turno mattutino

Campisi Salvatore

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	07: 55	07: 55	07: 55	07: 55	07: 55
	15: 07	15: 07	15: 07	15: 07	15: 07

SCUOLA SECONDARIA I ° GRADO MATTINA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Romanetti	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50
Della Matera	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50			
18 ore				07: 50 13: 50	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50
Panzeri	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50
Ramunno	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50
Casciello	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50	07: 50 13: 50
Venneri						12: 50 13: 50

TURNI POMERIDIANI 11:30 – 17:30

1° SETTIMANA	RAMUNNO ROMANETTI	PANZERI SOSTITUTO	MERCOLEDI' VENERDI'
2° SETTIMANA	CASCIELLO RAMUNNO	PANZERI ROMANETTI	MERCOLEDI' VENERDI'
3° SETTIMANA	DELLA MATERA PANZERI	CASCELLO RAMUNNO	MERCOLEDI' VENERDI'
4° SETTIMANA	ROMANETTI CASCIELLO	DELLA MATERA PANZERI	MERCOLEDI' VENERDI'
5° SETTIMANA	RAMUNNO SOSTITUTO	ROMANETTI CASCELLO	MERCOLEDI' VENERDI'

SCUOLA PRIMARIA COLLE BRIANZA

Turni FISSI

Caligiuri Maria

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	07: 30 14: 42	07: 30 14: 42	10: 13 17: 25	07: 30 14: 42	07: 30 14: 42

Fumagalli Carlo

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	10: 13 17: 25	10: 13 17: 25	07: 30 14: 42	07: 30 14: 42	10: 13 17: 25

IL DIRETTORE SGA
Matteo BRUNO



Elenco firmatari

Matteo Bruno

Il Direttore SGA

Firma