



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Gorni"
Via Allende n. 7 – Tel. 0376-618926 Fax. 0376-626175

QUISTELLO (MN)

e-mail: mnic821001@istruzione.it

posta elettronica certificata: mnic821001@pec.istruzione.it

sito scuola: <http://www.icquistello.edu.it>



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA

A.S.2025/26

Al Dirigente Scolastico
dell'IC Gorni - Quistello - MN

Il Funzionario ed Elevata Qualificazione-DSGA

VISTO il DPR 275/1999 art.14;

VISTO l'art.53, primo comma, CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore S.G.A., oggi Funzionario ed Elevata Qualificazione, la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca, periodo 2019/2021 siglato il 18 gennaio 2024;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010;

VISTI il D.Lgs.150 del 27 ottobre 2009 e il D.Lgs.141 del 1 agosto 2011;

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

VISTO il PTOF vigente;

CONSIDERATO l'Organico di diritto e l'Organico di fatto relativamente al personale ATA, per l'a.s.2025/26;

TENUTO CONTO della composizione dell'IC comprendente vari plessi ubicati in diversi Comuni del territorio;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale di servizio;

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

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Gorni"
Via Allende n. 7 – Tel. 0376-618926 Fax. 0376-626175

QUISTELLO (MN)

e-mail: mnic821001@istruzione.it

posta elettronica certificata: mnic821001@pec.istruzione.it

sito scuola: <http://www.icquistello.edu.it>

del personale;

CONSIDERATO che il Piano delle Attività potrà essere oggetto di integrazioni e modifiche che *in itinere* si renderanno necessarie per esigenze di servizio;**CONSIDERATA** la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico del 02/09/2025 con obiettivi e indirizzi;**PROPONE**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA, per l'a.s. 2025/26, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e che comprende: l'assegnazione dei settori/aree agli assistenti amministrativi, l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi; compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previsti nell'area di appartenenza; mansioni previste per la posizione economica; l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa; eventuali prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario e/o recuperate); la proposta di attribuzione di incarichi comportanti l'assunzione di particolari e ulteriori responsabilità necessarie alla realizzazione del PTOF.

Il piano è stato elaborato sulla base delle unità di personale presenti in organico dei due profili (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) e della complessità dell'IC, al fine di raggiungere i seguenti obiettivi:

- favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna
- perseguire un'organizzazione ed un gestione razionale delle risorse
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in funzione delle competenze e attitudini di ciascuno
- creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro
- mettere in atto un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere

DOTAZIONE ORGANICA ATA a.s.2025/2026

PROFILO	N. TOTALE RISORSE	N. PERSONALE A T.I.	N. PERSONALE A T.D.
Funzionario ed Elevata Qualificazione-DSGA	1	1	
Assistenti amministrativi	5	1	4
Collaboratori scolastici	20	18	2



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Gorni"
Via Allende n. 7 – Tel. 0376-618926 Fax. 0376-626175

QUISTELLO (MN)

e-mail: mnic821001@istruzione.it

posta elettronica certificata: mnic821001@pec.istruzione.it

sito scuola: <http://www.icquistello.edu.it>



ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Il contratto di lavoro prevede 36 ore settimanali; l'orario massimo giornaliero è di 9 ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 c.3 CCNL). Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; si può anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'IC, per l'attuazione del PTOF.

E' possibile lo scambio del turno giornaliero di lavoro da concordare con il DSGA e da autorizzare dal DS, per motivate esigenze personali/familiari.

I permessi brevi dovranno essere richiesti in forma scritta al DS sentito il DSGA. Il riepilogo dei crediti e/o dei debiti di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà predisposto regolarmente.

Il lavoro straordinario sarà effettuato previa autorizzazione del DS sentito il DSGA in forma scritta; in caso di urgenza e/o di necessità, l'autorizzazione potrà essere anche verbale. Le ore di servizio aggiuntivo possono essere compensate, in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive, con concessione di brevi permessi orari, anche cumulati in giornate intere di lavoro, nei giorni di sospensione dell'attività didattica per gli assistenti amministrativi, e in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'a.s. in corso per il personale a tempi indeterminato.

Le ore di straordinario si svolgono oltre l'orario obbligatorio di servizio e danno diritto alla retribuzione oraria, compatibilmente con quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa di Istituto. Il personale può richiedere il recupero compensativo delle ore prestate come lavoro straordinario, compatibilmente con quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa di Istituto. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

Le **FERIE** dovranno essere fruiti soprattutto nel periodo estivo; giorni residui potranno essere concessi anche in periodi lavorativi, tenendo presenti le esigenze di servizio e senza costi per la sostituzione. Le ferie, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno cinque giorni, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile dell'a.s. in corso e successivamente, entro il 15 giugno dell'a.s. corrente, sarà predisposto il **PIANO FERIE** di tutto il personale ATA. Ciascun dipendente ha diritto di fruire di 15 gg. lavorativi consecutivi nel periodo compreso tra il 1 luglio e il 31 agosto

Firmato digitalmente da DAVIDE MATRUNDOLA

MNIC821001 - A15093D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000802 - 29/01/2026 - I.2 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Gorni"
Via Allende n. 7 – Tel. 0376-618926 Fax. 0376-626175

QUISTELLO (MN)

e-mail: mnic821001@istruzione.it

posta elettronica certificata: mnic821001@pec.istruzione.it

sito scuola: <http://www.icquistello.edu.it>



dell'a.s. corrente; di norma non si prevede la possibilità di fruire delle ferie maturate nell'ultima settimana di agosto; nel caso di più richieste per medesimi periodi si propone la rotazione annuale.

Il Piano ferie, così elaborato, potrà essere modificato sulla base di motivate esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili e, comunque, l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla concreta possibilità di procedere con scambi che garantiscano il mantenimento inalterato della struttura dello stesso. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi, uno per ufficio, fatte salve esigenze straordinarie e/o periodi particolari (settimana di ferragosto).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORGANIGRAMMA

La dotazione organica, nel corrente a.s., dell'Istituto è di n. 1 assistenti amm.vi a T.I. e n. 4 amministrativo a T.D. (n.1 posto in deroga).

n. 1 A.A. a T.I. a 36h

n. 3 A.A. a TD con incarico fino al 31/08/2026

n. 1 A.A. a TD (posto in deroga) con incarico fino al 30/06/2026

Per consentire di svolgere più agevolmente il lavoro d'ufficio, gli uffici seguiranno i seguenti orari di apertura al pubblico

- il lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00;
- il martedì dalle 14.00 alle 16.00

Orario di lavoro: Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Funzionario EQ ed Assistenti Amministrativi

Il DSGA ha flessibilità di orario e all'occorrenza per esigenze di servizio è autorizzato ad effettuare ulteriori rientri pomeridiani durante la settimana.

Su richiesta del personale amministrativo, è stata concessa la possibilità al personale di segreteria, con orario pieno, di adottare un orario flessibile con rientri pomeridiani che consentano di effettuare l'orario su 5 giorni; durante la sospensione delle attività didattiche l'orario sarà dalle 7.30 alle 14.42.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Gorni"
Via Allende n. 7 – Tel. 0376-618926 Fax. 0376-626175

QUISTELLO (MN)

e-mail: mnic821001@istruzione.it

posta elettronica certificata: mnic821001@pec.istruzione.it

sito scuola: <http://www.icquistello.edu.it>



	ORARIO	NOTE
n.1 ASSISTENTE AMM.VO	07.30 – 14.42	Martedì 09.00-16.12 a settimane alterne
n.1 ASSISTENTE AMM.VO	07.30 – 14.42	Martedì 09.00-16.12 a settimane alterne
n.1 ASSISTENTE AMM.VO	07.30 – 14.42	Martedì 09.00-16.12 a settimane alterne
n.1 ASSISTENTE AMM.VO	07.30 – 14.42	Martedì 09.00-16.12 a settimane alterne
n.1 ASSISTENTE AMM.VO	07.30 - 14.42	

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'Ufficio di segreteria si avvale come previsto dalla normativa vigente in materia di dematerializzazione, di software per l'Amministrazione e la conservazione digitale dei **documenti**, che viene attuata assegnando ai vari addetti le aree di competenza.

Firmato digitalmente da DAVIDE MATRUNDOLA

MNIC821001 - A15093D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000802 - 29/01/2026 - I.2 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Gorni"
Via Allende n. 7 – Tel. 0376-618926 Fax. 0376-626175

QUISTELLO (MN)

e-mail: mn821001@istruzione.it

posta elettronica certificata: mn821001@pec.istruzione.it

sito scuola: <http://www.icquistello.edu.it>



FUNZIONIGRAMMA

SERVIZI	FUNZIONI
Funzionario EQ (Direttore SGA)	• E' responsabile dell'organizzazione e del funzionamento dell'Ufficio di segreteria e sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dipendenze. • Articola il proprio orario di servizio secondo le esigenze di funzionamento e secondo le necessità relative a scadenze e ad impegni connessi con il profilo professionale. • E' autorizzato a fare rientri pomeridiani per particolari esigenze di servizio, da recuperare con riposi compensativi o permessi orari. • Sarà attuata la flessibilità dell'orario di lavoro al fine di migliorare la qualità delle prestazioni e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. • Tenuto conto della complessa articolazione, della qualità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nel corso dell'anno scolastico, pur rispettando l'orario sopra indicato adotterà la flessibilità oraria onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni per un'azione improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Riceve l'utenza interna ed esterna senza appuntamento compatibilmente con i propri impegni di lavoro e limitatamente agli orari di apertura al pubblico. Cura la gestione finanziaria, contabile e la gestione patrimoniale. • Visita siti istituzionali e informa il DS di eventuali provvedimenti importanti. • Gestisce e controlla l'aggiornamento dei documenti relativi alla trasparenza – in particolare della piattaforma Amm.ne Trasparente area amministrativo-contabile • Assume l'incarico di Responsabile del Sistema di Gestione (RSG) per la privacy • distribuzione DPI al personale della scuola; • controllo e distribuzione materiale di primo soccorso; • organizzazione visite periodiche medico del lavoro;
UFFICIO CONTABILITA'	Supporto al DSGA nella gestione degli eventi di pagamento per assicurazioni, viaggi di istruzione e pagamenti vari del personale scolastico e degli alunni; Amministrazione trasparente – aggiornamento elenchi e individuazione esperti esterni e personale interno; Acquisti tramite piattaforma MEPA; supporto nelle procedure di acquisto; Supporto al DSGA nella predisposizione di CU – UNIMENS/INPS - MOD. 770 – MOD. IRAP – Spese Scolastiche – F24EP; Aggiornamento anagrafe delle prestazioni PERLAPA – Amministrazione Trasparente;

Firmato digitalmente da DAVIDE MATRUNDOLA

MN821001 - A15093D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000802 - 29/01/2026 - I.2 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Gorni"
Via Allende n. 7 – Tel. 0376-618926 Fax. 0376-626175

QUISTELLO (MN)

e-mail: mnic821001@istruzione.it

posta elettronica certificata: mnic821001@pec.istruzione.it

sito scuola: <http://www.icquistello.edu.it>



UFFICIO PERSONALE

Controllo mensile rilevazione presenze personale Ata su NUVOLA
Gestione monte ore per straordinario e sostituzione colleghi assenti personale ATA
Supporto al DSGA per sostituzione CS
Ordini di servizio per ore di straordinario, cambio turno, ecc. del personale ATA su direttive del DS e del DSGA
Controllo stato formazione sicurezza e privacy del personale, in particolare dei neo-arrivati

Adempimenti connessi con l'assunzione del personale:

1. Ricerca dei supplenti;
2. Stesura contratti del **personale della scuola** (controllo documentazione dati personali, autocertificazioni, titoli di studio, ecc.);
3. **Graduatorie del personale della scuola:**

- a) Gestione inserimento domande aspiranti
- b) Aggiornamento e eventuale rettifica manuale del punteggio
- c) Controllo e convalida domande aspiranti supplenze della scuola. Predisposizione e verifica di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio, relazione;

Gestione delle istanze di tutto il **personale della scuola** e documentazione connesse a: PA04, fondo Espero, istanze di pensione, Passweb e ultimo miglio, TFS, riscatti, ricongiunzione L.29/79, dimissioni, licenziamento

Aggiornamento su sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera del docente;

Aggiornamento annuale del personale con diritto L.104/92;

Evasione richieste elenchi prestato servizio;

Sostituzioni dei collaboratori scolastici assenti, in collaborazione con il DSGA;

Monitoraggio mensile assenze;

Controllo documentazione e dichiarazioni del personale neoassunto al momento dell'assunzione in servizio;

Aggiornamento anagrafica in nuvola del personale;

Gestione domande e registrazione ore di permesso per diritto allo studio;

Gestione Assenze e relativa registrazione in **Nuvola-Sidi** delle assenze personale ATA e docenti;

Convalide e rettifiche punteggi del personale;

Comunicazione assunzioni all'Ufficio provinciale del Lavoro – SINTESI;

Custodia e archiviazione documentale e trasmissione dei fascicoli del personale della scuola, sia cartaceo che elettronico;

Firmato digitalmente da DAVIDE MATRUNDOLA

MNIC821001 - A15093D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000802 - 29/01/2026 - I.2 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Gorni"
Via Allende n. 7 – Tel. 0376-618926 Fax. 0376-626175

QUISTELLO (MN)

e-mail: mnic821001@istruzione.it

posta elettronica certificata: mnic821001@pec.istruzione.it

sito scuola: <http://www.icquistello.edu.it>



UFFICIO ALUNNI

- **Iscrizioni alunni** (compresa la verifica dei documenti degli alunni diversamente abili e degli alunni stranieri)
- Verifica obbligo scolastico
- Trasferimento alunni (nulla-osta, documenti vari)
- Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie
- Tenuta e aggiornamento fascicolo personale alunni
- Comunicazione esterne (scuola /famiglia)
- Comunicazioni interne (alunni) (in collaborazione con i vicari)
- Gestione scrutini ed esami (in collaborazione con i vicari)
- Schede di valutazione (in collaborazione con i vicari)
- Diplomi
- Tenuta registri (certificati, diplomi, ecc.)
- Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'alunno;
- Rapporto enti Locali per trasporto, mensa e pre e post scuola
- Espletamento pratiche relative a Elezioni Organi Collegiali annuali e triennali
- **Gestione infortuni** (denunce, segnalazione all'Inail)
- Supporto al DSGA per sostituzione CS
- **Viaggi di istruzione:**
 - raccolta proposta dei consigli di classe
 - stesura piano dei viaggi e delle visite d'istruzione
 - raccolta autorizzazioni delle famiglie degli alunni
 - cartellini di riconoscimento degli alunni
 - elenchi alunni aderenti ai viaggi
 - lettera d'incarico ai docenti accompagnatori con riferimenti all'assicurazione
 - raccolta dichiarazioni di effettuazione del viaggio
 - raccolta relazione dei docenti sui viaggi effettuati
 - inoltro richieste utilizzo scuolabus

Assistente Tecnico:

Supporto all'animatore digitale, al referente del presidio di pronto soccorso informatico e al DS nelle attività di gestione dell'area digitale

Collaborazione coi referenti informatici di plesso nel supporto alla gestione dei dispositivi informatici necessari alle attività didattiche

Supporto agli assistenti amm.vi per assistenza di tipo tecnico e informatico sui dispositivi in uso negli uffici

Collaborazione per la gestione del comodato dei dispositivi digitali a docenti ed alunni

Collaborazione con il DSGA per la gestione dei beni informatici

Firmato digitalmente da DAVIDE MATRUNDOLA

MNIC821001 - A15093D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000802 - 29/01/2026 - I.2 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Gorni"
Via Allende n. 7 – Tel. 0376-618926 Fax. 0376-626175

QUISTELLO (MN)

e-mail: mnic821001@istruzione.it

posta elettronica certificata: mnic821001@pec.istruzione.it

sito scuola: <http://www.icquistello.edu.it>



COLLABORATORI SCOLASTICI

Nel corrente anno scolastico all'IC Gorni di Quistello sono stati assegnati n.18 collaboratori in organico di diritto e n. 2 in organico di fatto. L'orario di servizio viene espletato su 5 gg. in tutte le sedi afferenti l'IC.

L'ORARIO di SERVIZIO prestato è il seguente:

	ORARIO	NOTE
n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	7.48 – 15.00 8.48 – 16.00 10.00 – 17.12	
n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	7.48 – 15.00 8.48 – 16.00 10.00 – 17.12	
n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	7.48 – 15.00 8.48 – 16.00 10.00 – 17.12	
n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	7.45 – 14.30/15.00 -16.45 7.45 – 13.15 7.45 – 13.30/14.00 -16.30 7.45 – 13.15 7.45 – 13.30/14.00 -16.30	
n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	7.45 – 14.00/14.30 -16.45 7.45 – 13.00 7.45 – 13.30/14.00 -16.45 7.45 – 13.30/14.00 – 16.45 7.45 – 13.00	
n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	7.45 – 13.15 7.45 – 12.30/13.00 – 16.30 7.45 – 12.30/13.00 - 16.30 7.45 – 13.30 7.45 – 12.30/13.00 – 16.30	
n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	9.30 – 13.00/13.30 - 17.12	
n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	7.45 – 14.57 10.18 – 17.30	

Firmato digitalmente da DAVIDE MATRUNDOLA

MNIC821001 - A15093D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000802 - 29/01/2026 - I.2 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Gorni"
Via Allende n. 7 – Tel. 0376-618926 Fax. 0376-626175

QUISTELLO (MN)

e-mail: mnic821001@istruzione.it

posta elettronica certificata: mnic821001@pec.istruzione.it

sito scuola: <http://www.icquistello.edu.it>



Firmato digitalmente da DAVIDE MATRUNDOLA

MNIC821001 - A15093D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000802 - 29/01/2026 - I.2 - I

n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	7.45 – 14.57 10.18 – 17.30	
n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	7.45 – 14.57 10.18 – 17.30	
n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	8.00 – 15.00 8.00 – 12.30/13.00 – 17.00 8.00 – 14.00 8.00 – 12.30/13.00 – 17.00 8.00 – 14.00	
n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	7.48 – 13.00/15.30 -17.30 7.48 – 15.00 7.48 – 13.00/15.30 -17.30 7.48 – 15.00 7.48 – 15.00	
n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	8.00 – 14.30 8.00 – 12.45/13.15 – 17.15 8.00 – 14.00 8.00 – 12.30/13.00 – 17.15 8.00 – 14.00	
n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	7.30 – 14.42 8.00 – 15.12 9.18 – 16.30	
n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	7.30 – 14.42 8.00 – 15.12 9.18 – 16.30	
n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	7.30 – 14.42 8.00 – 15.12 9.18 – 16.30	
n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	7.45 – 12.30/13.00 -16.00 9.30 – 16.00 7.45 – 15.00 7.45 – 12.30/13.00 – 16.00 9.15 – 16.00	
n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	10.18 – 17.30 9.30 – 16.42 10.18 – 17.30 8.00 – 15.12 9.30 – 16.42	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Gorni"
Via Allende n. 7 – Tel. 0376-618926 Fax. 0376-626175

QUISTELLO (MN)

e-mail: mnic821001@istruzione.it

posta elettronica certificata: mnic821001@pec.istruzione.it

sito scuola: <http://www.icquistello.edu.it>



n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	9.48 – 17.00 9.18 – 16.30 9.48 – 17.00 9.18 – 16.30 7.45 – 14.57	
n. 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	9.18 – 16.30 7.45 – 14.57 8.00 – 15.12 9.18 – 16.30 7.45 – 14.57	

In caso di assenza dei Collaboratori scolastici nelle varie sedi esterne si procederà a organizzare il servizio con le disponibilità date e/o coinvolgendo l'organizzazione di tutti i plessi dell'IC; si possono prevedere sostituzioni con due CS ciascuno impiegato su mezzo turno di un terzo CS assente. I compiti del personale ATA sono costituiti, oltre che dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, dagli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Il numero di presenze in servizio, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, per salvaguardare i servizi minimi, presso la sede di Quistello, dovrà essere:

Periodo	Profilo	n. presenze minime
NATALE e PASQUA	Collaboratore scolastico	2
	Assistente amministrativo	1
Mese di GIUGNO	Collaboratore scolastico	3
	Assistente amministrativo	1
Mesi di LUGLIO e AGOSTO	Collaboratore scolastico	2 (nella settimana di ferragosto 1)
	Assistente amministrativo	1

Firmato digitalmente da DAVIDE MATRUNDOLA

MNIC821001 - A15093D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000802 - 29/01/2026 - I.2 - I



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Gorni"
Via Allende n. 7 – Tel. 0376-618926 Fax. 0376-626175

QUISTELLO (MN)

e-mail: mnic821001@istruzione.it

posta elettronica certificata: mnic821001@pec.istruzione.it

sito scuola: <http://www.icquistello.edu.it>



Le **FUNZIONI** svolte dai Collaboratori Scolastici si possono così sintetizzare:

- Apertura e chiusura di tutti gli accessi
- Controllo porte, finestre e luci
- Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi
- Controllo degli alunni durante l'ingresso, l'uscita, il cambio di orario, l'intervallo
- Controllo degli accessi del pubblico
- Sorveglianza dei reparti assegnati
- Collaborazione con i docenti
- Spostamento di sussidi didattici
- Segnalazione guasti, atti vandalici, anomalie, effrazioni e manomissioni
- Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni
- Prenotazione pasti alunni
- Accompagnamento degli alunni ai pullman
- Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici
- Fotocopie ad uso didattico

CHIUSURA GIORNATE PREFESTIVE

- mercoledì 24 dicembre 2025
- mercoledì 31 dicembre 2025
- lunedì 5 gennaio 2026
- lunedì 1 giugno 2026
- venerdì 14 agosto 2026

Con delibera n. 46 del 10/11/2025 il Consiglio di Istituto ha deliberato le chiusure prefestive per l'a.s. 2025/26 tenendo in considerazione il calendario scolastico regionale e l'adattamento dello stesso deliberato il 30/06/2025 con delibera n. 36.

Il recupero di tali giornate lavorative, da parte del personale ATA, potrà essere effettuato con domanda di ferie, festività soppresse, recupero ore straordinarie già prestate.

Disposizioni finali

Tutto quanto sopra proposto va necessariamente ad integrarsi con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 siglato il data 18 gennaio 2024 e alla normativa vigente in materia, a cui si fa integralmente richiamo. Inoltre il presente Piano sarà suscettibile di variazioni ed integrazioni nel corso dell'anno scolastico per necessità ed urgenza al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e garantire un servizio efficiente ed efficace.

Per quanto non esplicitamente previsto e disciplinato si rimanda alla normativa vigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Gorni"
Via Allende n. 7 – Tel. 0376-618926 Fax. 0376-626175

QUISTELLO (MN)

e-mail: mnic821001@istruzione.it

posta elettronica certificata: mnic821001@pec.istruzione.it

sito scuola: <http://www.icquistello.edu.it>



Il presente piano annuale viene sottoposto al controllo e all'approvazione del Dirigente scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott. Davide Matrundola

Si approva e si adotta il presente Piano Annuale delle attività del personale ATA per l'a.s 2025/26.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Silvia Artioli

Firmato digitalmente da DAVIDE MATRUNDOLA

MNIC821001 - A15093D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000802 - 29/01/2026 - I.2 - I

