



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo "G. Fumasoni" Berbenno di Valt.na (SO)
 23010 Berbenno di Valtellina (SO) - Via C. Valorsa n. 70 - Tel (+39) 0342 492198
 www.icfumasoni.edu.it - soic801006@istruzione.it - soic801006@pec.istruzione.it
 Cod. Mec. SOIC801006 - Cod. Fisc. 80002860148 - C. U. UFAOH3

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
 dell'Istituto Comprensivo "G. Fumasoni"
BERBENNO DI VALTELLINA

**PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO ANNUALE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEL PERSONALE ATA
 ANNO SCOLASTICO 2025-26**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 88, 92, 93, 94, 95;
VISTO il CCNL triennio 2016-18 con particolare riferimento agli artt. da 30 a 40;
VISTO l'art. 21 della Legge 59/97;
VISTO il DPR 275/99;
VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;
VISTO il D.Lgs. 150 del 27/10/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13/05/2010;
VISTO l'art. 41 del CCNL 2018 che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;
VISTO l'Organico del Personale ATA per l'A.S. 2024/2025;
VISTA la struttura della scuola e il numero di plessi;
CONSIDERATO che la determinazione dei posti di collaboratore scolastico da destinare ai plessi è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e tenuto conto dei parametri del D.M. per la determinazione degli organici (numero alunni, durata del tempo scuola, rapporto docenti alunni, numero dei plessi di scuola infanzia, primaria e secondaria di I°, tipologia di scuola, esigenze riconosciute dall'utenza dei servizi di segreteria);
TENUTO CONTO delle direttive di massima impartite dal DS;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

il seguente PIANO ANNUALE DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI redatto in coerenza con gli obiettivi generali del Piano Triennale dell'Offerta formativa e le direttive impartite dal Dirigente scolastico per l'A.S. 2024/2025 finalizzato a:

- contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia relativamente alla gestione contabile, amministrativa e dei servizi ausiliari, attraverso un'attenta riflessione sulle procedure gestionali che dovranno essere tali da integrare le strategie generali della scuola con le fasi realizzative dei vari Progetti didattici e con le disponibilità sia dell'organico ATA sia del Bilancio;
- valorizzare la professionalità del personale ATA, attraverso incarichi aggiuntivi assegnati a tempo determinato che, nell'ambito delle attività e delle mansioni previste nei due profili diversi, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità;
- migliorare la qualità professionale del personale per realizzare le esigenze connesse al regime dell'autonomia della scuola, attraverso l'attivazione e la partecipazione ai corsi di aggiornamento e formazione sia a livello provinciale che di istituto.

Il presente piano di organizzazione, inteso ad assicurare la continuità delle proposizioni di qualità, efficienza e produttività, è stato impostato sulla base di criteri di equità e di omogeneità, sulla base della valutazione del risultato delle esperienze precedenti e del controllo della coerenza delle scelte effettuate con la rispondenza della finalità ultima.

DOTAZIONE ORGANICA

PROFILO	UNITA'	ORE	CONTRATTO
Direttore SGA	1	36	Tempo Determinato
Assistenti Amministrativi	3	36	Tempo Indeterminato
Assistenti Amministrativi	1	36	Tempo Determinato
Assistenti Amministrativi	1	18	Tempo Determinato
Collaboratori Scolastici	9	36	Tempo Indeterminato

SOIC801006 - ARVGGVQ - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005445 - 28/11/2025 - II.6 - E

Collaboratori Scolastici	2	30	Tempo Indeterminato
Collaboratori Scolastici	3	24	Tempo Indeterminato
Collaboratori Scolastici	1	12	Tempo Determinato
Collaboratori Scolastici	1	36	Tempo Determinato

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

Nel rispetto della normativa vigente, l'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente quanto segue:

- profilo di appartenenza del personale;
- obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;
- competenze e capacità professionali, documentate o autocertificate;
- anzianità di servizio;
- esigenze personali (quando non sono in contrasto con quelle della Scuola);

ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
OBIETTIVI, COMPITI ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

ORARIO FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA: lunedì al sabato dalle 7.30 alle 13.30 martedì e giovedì dalle 7.30 alle 17.30

Orario funzionamento dello sportello per i docenti e per l'utenza esterna

Dal lunedì al sabato	Dalle ore 11.30 alle ore 13.30
Martedì e Giovedì	Dalle ore 15.30 alle ore 16.30

ORARIO FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA:

Luglio e agosto Da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.00 con apertura al pubblico dalle 11.30 alle 13.30.

ORARIO DI SERVIZIO

ORARIO DI SERVIZIO

Nome e Cognome	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato			
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle		
Mainetti Orietta	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	07.30	12.30	7.30	13.30	7.30	13.30		
							13.30	17.30						
							Settimane alterne						o riposo a settimane alterne	
Rossi Michela	7.30	13.30	07.30	12.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30		
							Settimane alterne						o riposo a settimane alterne	
De Carlo Cosimo	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	07.30	12.30	7.30	13.30	7.30	13.30		
			Settimane alterne										o riposo a settimane alterne	
Bongiolatti Morena	7.30	13.30	07.30	12.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30		
			13.30	17.30										
			Settimane alterne										o riposo a settimane alterne	
Doto Daniele	Servizio part-time – Tempo Determinato a disposizione degli uffici con particolare cura dell'ufficio personale/didattico													

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). La presenza in orario antimeridiano coinvolge 5 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano 1 per turno. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. Non sono ammessi e riconosciuti orari di servizio in contrasto con quanto dettato dall'art. 53 del CCNL 29.11.2007.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il servizio minimo, quando possibile, è di 2 unità con orario 7.30/13.30.

MODALITÀ DI ELABORAZIONE ATTI ED EROGAZIONE DEL SERVIZIO

NUVOLA Protocollo Elettronico	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Posta elettronica	Le comunicazioni sulle caselle di posta elettronica (ministeriale, privata e certificata) sono scaricate giornalmente.
Termini	Le pratiche vanno evase in ordine cronologico e comunque non oltre trenta giorni. Eventuale precedenza per pratiche urgenti.
Firma digitale	Va apposta su ogni atto con rilevanza esterna a cura del Dirigente Scolastico.
SIDI NUVOLA- area alunni e didattica NUVOLA- amministrazione digitale NUVOLA – area personale	L'accesso ai servizi SIDI – NUVOLA (installati in segreteria) deve avvenire nel pieno rispetto della tutela della privacy e dell'art. 57 del C.C.N.L. 4.8.1995 (nessun estraneo all'ufficio può accedere o visionare). Qualsiasi informazione deve essere richiesta al personale di Segreteria e dallo stesso rilasciata.
Accesso agli uffici	L'utenza viene ricevuta solo ed esclusivamente allo sportello
Sostituzione colleghi assenti	L'assistente amministrativo è sostituito dai colleghi in servizio secondo le competenze e, se possibile, a rotazione.
Periodi di maggiore concentrazione di lavoro	Si prevede una certa flessibilità di organizzazione e di orario per i periodi di maggiore concentrazione di lavoro nelle aree.

ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

La distribuzione dei carichi di lavoro e' stata effettuata per aree di lavoro assegnando il personale alle aree e lasciando autonomia gestionale all'interno dell'area stessa.

UFFICIO PERSONALE

È addetta a questo Ufficio e a svolgere le seguenti funzioni l'assistente amministrativo Michela Rossi

ROSSI MICHELA (Docenti e ATA)

Gestione del Personale (Fascicolo personale inclusa la sotto fascicolazione elencata negli atti, Dichiarazione dei servizi, Ricostruzione di carriera, Assenze per malattia, assenze personale ATA e DOCENTI, Rilevazione e comunicazione dati procedura ASSENZENET (DL 112), Gestione assenze in SIDI, Visite fiscali, Visite medico legali, stretta collaborazione con il DSGA per le assenze e autorizzazioni con riduzione e sospensione assegni, Permessi diritto allo studio, Permessi retribuiti, Sostituzioni assenti, Rilascio Certificati di servizio, richiesta trasmissione notizie amministrative).

Gestione Passweb pensioni posizione assicurative- TFS-TFR

Gestione del Personale a T.D. (Graduatorie permanenti, Graduatorie d'istituto, Graduatoria supplenti e ricerca supplenti, Proposte d'Assunzione, Contratti individuale di lavoro, emissione contratti e relativo seguito anagrafico-contabili).

Gestione organici e graduatorie interne (Organico docenti, ATA, Ins. Rel. Cattolica, Inserimento dati a SIDI, Individuazione soprannumerari e perdenti posto).

Gestione chiusura rapporto di lavoro (Cessazione e dimissioni dal servizio, Collocamento fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza, Inidoneità fisica o didattica, Dispensa dal servizio per infermità, Proroga del collocamento a riposo).

Gestione e Rilevazioni piattaforma PUA (L. 104)

Gestione Infortuni, Procedimenti di riconoscimento causa di servizio, Equo indennizzo, Riconoscimento infermità per causa di servizio, Pensione privilegiata per infermità, Pensione di inabilità

Statistiche, Rilevazioni, Questionari

Immissioni in ruolo (Assunzione in servizio, Periodo di formazione e prova, Conferma in ruolo, Documenti di rito).

Gestione variazioni stato giuridico (Utilizzazione in altri compiti)

Gestione part time

Gestione Segreteria Digitale (Nuvola), per l'area di competenza

Gestione sito web della scuola Utenza interna ed esterna – Albo online /Trasparenza

Front – office Relazioni con il pubblico dipendente

STRUMENTI OPERATIVI: Protocollo Informatico - Area PERSONALE, SIDI: Personale

UFFICIO ALUNNI

È addetta a questo Ufficio e a svolgere le seguenti funzioni l'assistente amministrativo Morena Bongiolatti

Morena Bongiolatti

Gestione alunni (iscrizioni, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, nulla osta, obbligo formativo, orientamento scolastico, relazioni con le famiglie e altre figure esterne per comunicazioni o richiesta e trasmissione di dati e informazioni, Informazione utenza interna ed esterna, Gestione scrutini, esami, valutazioni e documenti di valutazione).

Medicina Scolastica (Attività medico – psico – pedagogica, Gestione sostegno portatori di handicap Integrazione alunni H,

Assistenza alunni portatori di handicap Coordinamento con area Personale/Organici).

Attività sportiva esoneri e partecipazione (Predisposizione elenchi, Autorizzazioni, Verifica certificazioni mediche)

Gestione polizza assicurativa e infortuni

Predisposizione dati per Inserimento a SIDI

Prove Invalsi

Formazione Classi

Gestione Privacy (Tutela dati personali)

Gestione Procedimenti disciplinari (in stretta collaborazione con il DS)

Gestione Nuvola per l'area di competenza

Gestione sito web della scuola Utenza interna ed esterna

Front – office Relazioni con il pubblico utente

Gestione adozioni libri di testo e compilazione cedole librarie

Funzionamento degli Organi Collegiali (Elezioni scolastiche: predisposizione elenchi, Consiglio di Istituto, Consigli intersezione/interclasse/classe, decreti costitutivi Convocazioni Consigli di intersezione/interclasse/classe, Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto, Collegio Docenti).

Visite guidate, viaggi di istruzione e scambi culturali (Predisposizione elenchi e autorizzazioni, coordinamento con area Bilancio, Inoltre comunicazioni dei docenti ai vari Enti – Conferimento nomine ai docenti accompagnatori). **Gestione**

Procedimenti disciplinari (in stretta collaborazione con il DS)

Gestione sito web della scuola Utenza interna ed esterna

Front – office Relazioni con il pubblico utente

Gestione Diplomi (Tenuta Registri, stampa e Consegna,...)

UFFICIO PROTOCOLLO - ARCHIVIO ATTI GENERALI – ATTUAZIONE PIANO ATTIVITA'-

È addetto a questo Ufficio e a svolgere le seguenti funzioni l'assistente amministrativa Orietta Mainetti

Gestione del Protocollo e personale (Cura, smistamento e archivio della corrispondenza, elettronica, Servizi postali, Procedimenti di accesso ai documenti) Conferimento ore eccedenti. Fascicolo personale inclusa la sotto fascicolazione elencata negli atti, Visite fiscali, Visite medico legali, stretta collaborazione con il DSGA per le assenze e autorizzazioni con riduzione e sospensione assegni, Permessi diritto allo studio, Permessi retribuiti, Sostituzioni assenti, richiesta trasmissione notizie amministrative

Gestione del Personale a T.D. (Graduatorie permanenti, Graduatorie d'istituto, Graduatoria supplenti e ricerca supplenti, Proposte d'Assunzione, Contratti individuale di lavoro, emissione contratti e relativo seguito anagrafico-contabili).

Fascicoli Personali (Predisposizione - Trasmissione - Archiviazione)

Rapporti con i Comuni (Cura, manutenzione e gestione locali Edifici e locali scolastici, Concessione in uso locali e palestre Richiesta manutenzione, Richiesta interventi tecnici, Trasporto scolastico, Diritto allo studio)

Rapporti con altri enti (Partecipazione ad iniziative varie inserite nel P.T.O.F.)

Gestione sicurezza (Legge 81/2008)

Gestione Aggiornamento e Formazione (Comunicazioni Avvisi, Concorsi, Convegni e Manifestazioni)

Gestione Calendario, Piano Attività

Gestione Privacy (Tutela dati personali)

Gestione Nuvola per l'area di competenza

Gestione sito web della scuola Utenza interna ed esterna

Gestione degli scioperi e Assemblee Sindacali (Comunicazioni, Rilevazione e comunicazione dati di procedura SCIOPNET)

Gestione del personale Inserimento anagrafica

STRUMENTI OPERATIVI: Protocollo Informatico – SIDI

UFFICIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Sono addette a questo Ufficio e a svolgere le seguenti funzioni l'assistente amministrativa Cosimo De Carlo

Contabilità generale, Bilancio, c.c.

Gestione del patrimonio della scuola (Registri: Inventario, Beni Durevoli, Facile Consumo, Collaudo di beni, Eliminazione di beni, Donazioni di beni, Concessione di beni, Passaggio di consegne, Scarto d'archivio, Furti Tenuta degli inventari e del facile consumo Forniture sussidi, rapporti con i consegnatari, scarico dei beni)

Archiviazione atti contabili

Gestione Privacy (Tutela dati personali)

Richiesta preventivi

Gestione Nuvola per l'area di competenza

Gestione sito web della scuola Privacy, Trasparenza, Albo online

Richieste di manutenzione varie;

Archiviazione delle pratiche generali e inserimento atti nei fascicoli cartacei e digitali;

Controlli pagamenti Assicurazione alunni e personale PAGO PA

Pratiche Progetti didattici (schede progetto, lettere di incarico docenti e contratti con esperti esterni, ordini materiale didattico inerente i progetti, pratiche relative a viaggi di istruzione e uscite didattiche e culturali degli alunni);

Bandi di gara;

Supporto attività PNRR;

Front – office Relazioni con il pubblico utente

SUPPORTO AGLI UFFICI

Sono addette a questo Ufficio e a svolgere le seguenti funzioni l'assistente amministrativo Doto Daniele

Servizio part-time – Tempo Determinato a disposizione degli uffici con particolare cura dell'ufficio personale/didattico.

Nota: ogni assistente potrà essere impegnato in compiti straordinari che dovessero sopraggiungere.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO D.LGS 196/2003 - PRIVACY.

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

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

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare cd, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - non aprire direttamente gli allegati, ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.
- Il personale è tenuto a informare tempestivamente e responsabilmente il proprio Datore di Lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;

1. PREMESSA

La caratteristica fondamentale del lavoro dei Collaboratori scolastici è quella di garantire nell'istituto le attività inderogabili che sottendono al regolare funzionamento della sede principale e dei plessi nonché all'attuazione del PTOF. Le attività inderogabili sono descritte nel successivo punto 2.

2. PROFILO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO NEL CCNL (AREA A)

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio, materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale”.

OBIETTIVI, COMPITI ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore Amministrativo e i carichi di lavoro sono equamente ripartiti anche in relazione alle professionalità acquisite. In particolare:

- a) Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- b) Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto o piano, (solo nel caso in cui ci siano più collaboratori in uno stesso plesso), ma vi è una reciproca collaborazione soprattutto in caso di assenza di un collega al fine di garantire la piena funzionalità del servizio.
- c) Svolgono le seguenti attività di supporto all'attività amministrativa e didattica:
 - o Servizi esterni verso l'Ufficio Postale, la Banca, il Comune, piccole manutenzioni dei beni;
 - o Custodia, oltre ai materiali di pulizia, dei materiali per il Pronto Soccorso e di tutti i DPI consegnati;
 - o Somministrazione dei farmaci;
 - o Servizio fotocopie
- d) Per eventuali necessità/urgenze la DSGA potrà richiedere lavoro straordinario al personale che ha dato la disponibilità. Quando invece è il personale a ravvisare la necessità di lavoro straordinario per adempiere a scadenze e urgenze non previste, quest'ultimo dovrà richiederlo alla DSGA per iscritto con motivazione, utilizzando apposito modello predisposto senza autorizzazione il lavoro svolto oltre l'orario di servizio non verrà considerato.
- e) Si richiama l'obbligo di rispettare:
 - o la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal dirigente scolastico;
 - o le norme antifumo;
 - o l'obbligo del cartellino identificativo;
- f) Al fine di ottimizzare il lavoro e garantire disponibilità e vigilanza costante è opportuno organizzare la pausa su più turni, evitando di lasciare sguarnito la postazione.
- g) Si ricorda inoltre che è assolutamente:
 - o vietato usare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza;
 - o necessario attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, alle indicazioni presenti nell'Informativa in tema di Salute e Sicurezza consegnata ad ogni dipendente e ai compiti impartiti dal Dirigente scolastico nel rispetto delle prescrizioni mediche agli atti dell'Istituto.
- h) Principali mansioni e obblighi dei collaboratori scolastici:
 - **Accoglienza e Sorveglianza** degli alunni e del pubblico. È demandata al collaboratore a cui è affidato il servizio di portineria, nello specifico tale mansione prevede:
 - o L'Apertura dei cancelli, della scuola e delle Aule;
 - o L'accoglienza e la sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
 - o L'accoglienza e la sorveglianza degli utenti esterni rispetto ai quali dovranno essere adottate le seguenti linee di comportamento:
 - Ogni estraneo per poter accedere ai locali scolastici deve essere stato preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, o dal DSGA;
 - Nessuno può avere libero e incontrollato accesso alla scuola;
 - Chiedere all'utente esterno di qualificarsi e il motivo della visita;
 - Impedire l'accesso ai locali scolastici a chiunque si rifiuti di qualificarsi e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o il personale di segreteria;
 - Fornire le informazioni richieste se si è in grado di rispondere in modo adeguato, in caso contrario contattare telefonicamente l'ufficio di segreteria in grado di evadere la richiesta.
 - Verificare che il Dirigente Scolastico oppure il DSGA siano a conoscenza della presenza nell'Istituto di manutentori e/o operai o fornitore di beni e servizi, prima di consentire l'accesso;

- Verificare gli orari di apertura prima di permettere l'accesso dell'utenza agli sportelli di segreteria.
- Informare sempre il Dirigente Scolastico se un genitore si reca a scuola per interloquire o consegnare materiali agli alunni.
- Il servizio di centralino rispetto al quale dovranno essere adottate le seguenti linee di comportamento:
 - Rispondere sempre con modi cortesi, dichiarare il proprio nome, far dichiarare l'interlocutore e chiedere il motivo della telefonata;
 - Fornire le informazioni richieste se si è in grado di rispondere in modo adeguato, in caso contrario passare la chiamata o chiedere all'utente di contattare telefonicamente l'ufficio di segreteria in grado di evadere la richiesta.
- Il servizio fotocopie rispetto al quale dovranno essere adottate le seguenti linee di comportamento:
 - Registrazione puntuale delle fotocopie richieste dai docenti;
 - Segnalazione tempestiva alla Direzione di richieste eccessive;
 - Cura e manutenzione della fotocopiatrice e della relativa area e segnalazione alla DSGA di eventuali malfunzionamenti e richieste di toner e carta.
- Il servizio esterno verso l'Ufficio Postale, la Banca, il Comune,
- **Pulizia** dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi. Per le attività di pulizia il collaboratore scolastico si atterrà scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
 - Effettuare la pulizia quotidiana di tutti i locali scolastici (coperti/scoperti, interni/esterni e dove presenti i refettori) utilizzando in modo adeguato e proficuo le dotazioni messe a disposizione dall'amministrazione secondo le tempistiche indicate nel Cronoprogramma (Allegato 1) e procedere alla compilazione giornaliera del Registro delle Pulizie (Allegato 2).
 - Procedere alla pulizia accurata di mobili e attrezzature presenti nei laboratori e/o negli spazi non utilizzati quotidianamente, senza distinzioni di reparto durante i turni senza la presenza degli alunni.
 - Effettuare le pulizie a fondo di tutti i plessi dell'Istituto durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
 - Riporre gli attrezzi di lavoro nei ripostigli e/o gli armadietti, da tenere in ordine e sempre chiusi con la chiave e nei quali non è consentito tenere oggetti personali o valori.
- **Vigilanza** sugli alunni. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare scrupolosamente gli alunni garantendo:
 - La presenza costante alla postazione di lavoro che permette la sorveglianza di tutti i locali nei quali si avvicinano gli alunni;
 - La presenza alle porte di ingresso durante l'entrata e l'uscita degli alunni;
 - La presenza costante all'ingresso dei bagni e in modo particolare durante l'intervallo e il dopo mensa;
 - La collaborazione con i docenti ed i colleghi per la vigilanza degli alunni durante i cambi/ora e la momentanea assenza degli insegnanti;
 - La segnalazione tempestiva all'ufficio di presidenza e/o alla segreteria di tutti i casi di pericolo, di mancato rispetto degli orari, di classi scoperte;
 - La collaborazione con i docenti ed i colleghi per la vigilanza e l'assistenza durante la refezione.
 - L'incolumità di tutti, i collaboratori eviteranno di non posizionare sedie, scaffali e qualunque oggetto che possa fungere da "rialzo" in prossimità delle scale e scatoloni sopra gli armadi.
- **Custodia e sorveglianza** sui locali scolastici. I collaboratori scolastici:
 - Sono responsabili delle aperture e delle chiusure dei plessi e dei locali con accessi limitati al loro interno e di conseguenza anche di tutte le chiavi che permettono tali operazioni, per questo motivo sono tenuti a custodirle riponendole in luoghi sicuri prima della chiusura.
 - Si assicurano alla fine dell'ultimo turno che siano state spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio), siano state adeguatamente chiuse tutte le finestre, che siano stati chiusi tutti i rubinetti e chiuse a chiave le porte e cancelli.
 - Sono responsabili di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza. Per tale motivo provvedono tempestivamente alla manutenzione e/o rimozione degli arredi danneggiati, alla verifica quotidiana degli arredi e delle attrezzature dei servizi igienici, alla segnalazione tempestiva di eventuali anomalie riscontrate.
- **Collaborazione con i docenti.** I collaboratori garantiscono:
 - Supporto per il prelevamento, l'utilizzo e il riordino del materiale didattico in dotazione alla scuola (compresi gli audiovisivi).
 - La consegna secondo le tempistiche stabilite delle fotocopie richieste.
 - In stretta collaborazione con il preposto del plesso la compilazione/aggiornamento/controllo del registro della sicurezza e la conservazione in luogo sicuro tutti i documenti correlati alla sicurezza del plesso, nonché la tempestiva segnalazione ai preposti di eventuali guasti o situazioni di pericolo e l'attivazione immediata, secondo le regole stabilite, del piano di evacuazione dell'edificio scolastico in situazione di grave rischio per l'incolumità dei presenti.
 - Il supporto nell'attuazione dei progetti inseriti nel PTOF.
 - La collaborazione per gli spostamenti degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.
 - La disponibilità agli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e/o per eventuali emergenze.

- Di rivolgersi al docente che ha la responsabilità della classe, per qualunque questione insorga con gli alunni.
- **Supporto agli alunni portatori di handicap:**
 - Presta ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO

L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici è stata effettuata secondo le esigenze di servizio favorendo prioritariamente, nel limite del possibile, la copertura del tempo scuola in direzione degli obiettivi di tutela dell'ambiente lavorativo previsti dal D. Legislativo 81/2008.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Organico di diritto	
Canclini Antonella	36 ore Infanzia San Pietro
Libera Daniela	24 ore secondaria Infanzia S. Pietro Verticali
Movigliatti Romina	12 ore al 30.06 Infanzia S. Pietro
Gianola Bruna	24 ore Primaria Berbenno orizzontale
Vanotti Elide	36 ore Primaria Berbenno
Scarafoni Francesca	36 ore Primaria Berbenno
Leoni Daniela	36 ore a Infanzia Polaggia
Movigliatti Romina	36 ore a Infanzia S. Pietro
Scarafoni Maria	36 ore a Infanzia Polaggia
Fumasoni Margherita	24 ore Secondaria Berbenno verticali
Giorgini Domenica	36 ore Secondaria Berbenno
Cristini Laura	36 ore Secondaria Berbenno
Scarinzi Claudio	36 ore Primaria Fusine
Vanini Orlando	36 ore Primaria Fusine – Infanzia Colorina
Pizzini Milena	30 ore Infanzia Primaria Colorina Orizzontale
Raschetti Stefania	30 ore Infanzia Primaria Colorina Orizzontale
Organico di fatto	
Cerminara Laura	36 ore Scuola Secondario di primo grado

Orario di servizio dei collaboratori scolastici per l'anno scolastico 2024–2025 vedi tabella in allegato

CARICO DI LAVORO***Scuola Primaria Berbenno***

VANOTTI ELIDE, GIANOLA BRUNA, SCARAFONI FRANCESCA 1^a - 2^a e 3^a piano: 10 aule, 7 aule sostegno, 14 servizi (maschi e femmine), corridoio; piano terra: corridoio, bagni, palestra, scala.

L'assistenza e sorveglianza degli alunni al mattino (dalle ore 7.50 alle ore 8.00 circa) e all'uscita da scuola in attesa che tutti salgano sui pullman è affidata a tutti i collaboratori in servizio.

Il collaboratore scolastico, quando non sarà impegnato nelle pulizie dei locali scolastici, supporterà gli insegnanti nella tenuta dei sussidi e nella predisposizione del materiale didattico, soprattutto nell'esecuzione delle fotocopie.

Durante l'intervallo, un collaboratore sarà impegnato nell'assistenza degli alunni che, eventualmente, non potranno uscire dalla scuola; tutti gli altri collaboratori in servizio usciranno in cortile con le classi e i docenti. Sostituzione colleghi prioritariamente in sede e se necessario anche fuori sede.

Scuola Secondaria di primo grado

Il personale è organizzato in modo da garantire la copertura pomeridiana il martedì e il giovedì con la presenza di un collaboratore scolastico che nel pomeriggio effettuerà le pulizie, oltre che del proprio settore, anche degli spazi occupati.

FUMASONI MARGHERITA 24 ore:

- apertura e chiusura edificio, sorveglianza e assistenza alunni;
- pulizia aule primo piano- corridoio, servizi maschili e femminili;
- pulizia piano uffici: presidenza, Dsga, personale, protocollo, alunni e corridoio
- pulizia piano terzo: laboratorio di musica, informatica, arte, scienze, lingue, corridoio e bagni
- pulizia piano est: aula insegnanti, biblioteca, aula sostegno/museo, bagni docenti e alunni, corridoio
- pulizia piano seminterrato: aula riunioni, archivio, bagni, corridoio
- pulizia palestra, bagni, spogliatoi, corridoio, atrio di ingresso esterno, per l'orario di propria competenza della scuola essendo la palestra gestita da società esterna;
- pulizia esterno: scala principale, piazzale d'ingresso, piazzale est, campetto ovest, scala antincendio
- collaborazione con gli addetti agli uffici di segreteria;
- sostituzione colleghi prioritariamente in sede e se necessario anche fuori sede

CRISTINI LAURA 36 ore:

- apertura e chiusura edificio, sorveglianza e assistenza alunni;
- pulizia piano terra - corridoio, servizi maschili e femminili; servizio insegnanti e personale
- pulizia piano uffici: presidenza, Dsga, personale, protocollo, alunni e corridoio
- pulizia piano terzo: laboratorio di musica, informatica, arte, scienze, lingue, corridoio e bagni
- pulizia piano est: aula insegnanti, biblioteca, aula sostegno/museo, bagni docenti e alunni, corridoio
- pulizia piano seminterrato: aula riunioni, archivio, bagni, corridoio
- pulizia palestra, bagni, spogliatoi, corridoio, atrio di ingresso esterno, per l'orario di propria competenza della scuola essendo la palestra gestita da società esterna;
- pulizia esterno: scala principale, piazzale d'ingresso, piazzale est, campetto ovest, scala antincendio
- collaborazione con gli addetti agli uffici di segreteria;
- sostituzione colleghi prioritariamente in sede e se necessario anche fuori sede

GIORGINI DOMENICA 36 ore:

- apertura e chiusura edificio, sorveglianza e assistenza alunni;
- pulizia aule piano terra - corridoio, servizi maschili e femminili; servizio insegnanti e personale
- pulizia piano uffici: presidenza, DSGA, personale, protocollo, alunni e corridoio
- pulizia piano terzo: laboratorio di musica, informatica, arte, scienze, lingue, corridoio e bagni
- pulizia piano est: aula insegnanti, biblioteca, aula sostegno/museo, bagni docenti e alunni, corridoio
- pulizia piano seminterrato: aula riunioni, archivio, bagni, corridoio
- pulizia palestra, bagni, spogliatoi, corridoio, atrio di ingresso esterno, per l'orario di propria competenza della scuola essendo la palestra gestita da società esterna;
- pulizia esterno: scala principale, piazzale d'ingresso, piazzale est, campetto ovest, scala antincendio
- collaborazione con gli addetti agli uffici di segreteria;
- sostituzione colleghi prioritariamente in sede e se necessario anche fuori sede

IL SERVIZIO POSTA VIENE EFFETTUATO A TURNAZIONE

Gli stessi si prenderanno anche cura dell'archivio, nei limiti delle prescrizioni del DSGA

Scuola Primaria di Fusine (tempo pieno)

SCARINZI CLAUDIO 36 ore: apertura edificio e sorveglianza alunni; pulizia cortile scuola; Piano interrato: pulizia scale, atrio, palestra, aula mensa, n. 3 bagni, ascensore; Piano terra: pulizia terrazzo con scale doppie, atrio d'entrata, corridoio, aula inglese, n. 2 aule, bagni; Primo piano: pulizia atrio, scale, corridoio, ripostiglio materiale didattico, n. 3 aule, n. 2 bagni, n. 1 sala insegnanti.

VANINI ORLANDO 24 ore: apertura edificio e sorveglianza alunni; pulizia cortile scuola; Piano interrato: pulizia scale, atrio, palestra, aula mensa, n. 3 bagni, ascensore; Piano terra: pulizia terrazzo con scale doppie, atrio d'entrata, corridoio, aula inglese, n. 2 aule, bagni; Primo piano: pulizia atrio, scale, corridoio, ripostiglio materiale didattico, n. 3 aule, n. 2 bagni, n. 1 sala insegnanti.

Scuola Primaria/Infanzia di Colorina

VANINI ORLANDO 12 ore: apertura edificio e sorveglianza alunni; pulizia cortile scuola; Piano interrato: pulizia scale, atrio, palestra, aula mensa, n. 3 bagni, ascensore; Piano terra: pulizia terrazzo con scale doppie, atrio d'entrata, corridoio, aula inglese, n. 2 aule, bagni; Primo piano: pulizia atrio, scale, corridoio, ripostiglio materiale didattico, n. 3 aule, n. 2 bagni, n. 1 sala insegnanti.

PIZZINI MILENA 30 ore, RASCHETTI STEFANIA 30 ore,: apertura edificio e accoglienza alunni in collaborazione con i docenti della Scuola dell'Infanzia e Primaria. Dalle ore 8.00 alle ore 9.30, in particolare, accoglienza e sorveglianza bambini delle Scuole dell'Infanzia di Colorina, collaborazione con le docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria. Assistenza ad un gruppo di bambini della Scuola Primaria che al termine delle lezioni attendono il pulmino. Sorveglianza e pulizia di n. 5 aule, 8 bagni, atrio, aula computer, aula di inglese, aula TV.

La pulizia della palestra deve essere svolta durante la settimana.

Si prevedono forme di collaborazione tra il personale collaboratore scolastico qualora venga utilizzata dalle due Scuole per iniziative comuni.

La palestra è in comune. In caso di manifestazioni che coinvolgono Infanzia e Primaria i collaboratori provvederanno insieme al riordino della stessa.

Nel caso di uso esclusivo della palestra da parte della Scuola dell'Infanzia, la palestra dovrà essere pulita dal collaboratore della predetta Scuola.

Considerato che Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria sono nello stesso stabile, l'apertura dell'edificio è garantita dal collaboratore in servizio dalle 7.30, la chiusura alle ore 17.00 lunedì mercoledì e venerdì; alle ore 17.45 il martedì e il giovedì.

LIBERA DANIELA 24 ore: apertura edificio, accoglienza e assistenza bambini; pulizia di un atrio, un ampio disimpegno attrezzato con giochi, n. 3 aule, n. 1 veranda coperta, chiusa da vetrate, adibita a sala giochi, n. 3 bagni per bambini e n. 1 bagno per insegnanti, n. 1 sala da pranzo, n. 1 saletta multimediale. Pulizia di un'area verde recintata, in parte attrezzata per giochi all'aperto in collaborazione.

CANCLINI ANTONELLA 36 ore: secondo il proprio turno di servizio: assistenza bambini; pulizia di un atrio, un ampio disimpegno attrezzato con giochi, n. 3 aule, n. 1 veranda coperta, chiusa da vetrate, adibita a sala giochi, n. 3 bagni per bambini e n. 1 bagno per insegnanti, n. 1 sala da pranzo, n. 1 saletta multimediale. Pulizia di un'area verde recintata, in parte attrezzata per giochi all'aperto in collaborazione.

MOVIGLIATTI ROMINA 12 ore: secondo il proprio turno di servizio: assistenza bambini; pulizia minime degli spazi in collaborazione con il personale presente.

Scuola dell'Infanzia di Polaggia:

LEONI DANIELA 36 ore: apertura edificio, accoglienza bambini, pulizia sala da pranzo, n. 3 aule, un salone, due bagni, spogliatoio ed atrio. Saltuariamente si provvede alla pulizia di due locali posti al piano superiore utilizzati come magazzino. In collaborazione viene fatta la pulizia del giardino e dei giochi utilizzati all'esterno.

SCARAFONI MARIA 36 ore: apertura edificio, accoglienza bambini, pulizia sala da pranzo, n. 3 aule, un salone, due bagni, spogliatoio ed atrio. Saltuariamente si provvede alla pulizia di due locali posti al piano superiore utilizzati come magazzino. In collaborazione viene fatta la pulizia del giardino e dei giochi utilizzati all'esterno.

In caso di assenza, il personale deve comunicarlo alla Segreteria dell'Istituto prima dell'orario di inizio del proprio turno di lavoro. Le uscite dall'edificio scolastico, prima del termine del proprio turno di lavoro, devono essere preventivamente richieste e autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Eventuali ore di straordinario che si rendesse necessario svolgere per esigenze di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO – D. LEG.VO 196/2003 - PRIVACY.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

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

- Qualunque documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer del laboratorio di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi penne usb/cd/dvd, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al Responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

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

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e addetti alle fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di Segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare del trattamento dei dati.

UTILIZZO MEZZI MECCANICI

L'ausilio di mezzi meccanici in dotazione alla scuola, durante le pulizie, deve essere effettuato con l'osservanza delle norme di sicurezza.

Lo spostamento di materiale dovrà essere effettuato tenendo presente i principi di sicurezza adeguando la postura e il numero dei collaboratori al peso da trasportare.

2. COMPITI DEL PERSONALE ATA (ART 47 CCNL 2003)

PREMESSA

I compiti del personale ATA sono costituiti:

1. dalle attività e mansioni specifiche del profilo
2. da incarichi particolari e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, attribuiti dal Dirigente, per la realizzazione del P.T.O.F.

Le ulteriori mansioni indicate per il personale a tempo indeterminato titolare di posizione economica rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari – nella misura di € 1.300,00/€ 2.000 annui lordi per gli Assistenti Amministrativi beneficiari di 1^ e 2^ posizione economica e di € 700,00 annui lordi per i Collaboratori scolastici.

Anche per il corrente anno scolastico gli incarichi specifici vengono definiti tenendo conto degli ulteriori compiti assegnati al personale titolare di posizione economica ex art. 7 CCNL 7.12.2005 presente in Istituto.

Al fine di un'equa distribuzione delle risorse, il piano di attribuzione degli incarichi specifici integra l'attribuzione delle mansioni previste per le posizioni economiche con il progetto di assegnazione degli incarichi retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, al fine di perseguire l'obiettivo di compensare le attività assegnate che comportano maggiori responsabilità e maggiori carichi di lavoro.

Accertato che nella Scuola sono in servizio dipendenti titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7.12.2005, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 art. 7 CCNL/2005 di seguito descritti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Assistente Amministrativo ROSSI MICHELA
Titolare di 2^ posizione economica – compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione della procedura delle iscrizioni;
- Assistente Amministrativo MAINETTI ORIETTA
Titolare di 1^ posizione economica – compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro D.L.vo 81/08;
- Assistente amministrativo BONGIOLATTI MORENA
Titolare di 2^ posizione economica – compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione della procedura delle iscrizioni;

COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI: n. 16 in servizio di cui 8 già beneficiari della posizione economica ai sensi dell'art.7 CCNL 2004/05

Scuola dell'infanzia di S. Pietro:

n. 1 unità attività di primo soccorso e prevenzione incendi (Libera)
"assistenza nella cura e nell'igiene personale"

Scuola dell'infanzia di Polaggia:

n. 1 unità attività di primo soccorso e prevenzione incendi (Leoni)
"assistenza nella cura e nell'igiene personale"

Scuola Primaria di Berbenno:

n. 2 unità attività di primo soccorso e prevenzione incendi (Gianola/Scarafoni F.)

Scuola infanzia e Primaria di Colorina:

n. 1 unità attività di primo soccorso e prevenzione incendi (Pizzini/Raschetti)
"assistenza nella cura e nell'igiene personale"

Scuola Secondaria:

n. 2 unità attività di primo soccorso e prevenzione incendi (Fumasoni/Giorgini D.)

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2002/2005 e in relazione a quanto emerso nell'incontro con il personale ATA, sono state individuate le sotto indicate attività aggiuntive:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

n. 1 INCARICO "intensificazione responsabilità proprio profilo" (De Carlo)

COLLABORATORI SCOLASTICI:

n. 3 INCARICHI - "assistenza nella cura e nell'igiene personale" nella Scuola dell'Infanzia e nella scuola primaria di Berbenno (Canclini – Scarafoni M. – Movigliatti)

n. 3 INCARICO - "prevenzione incendi e primo soccorso" (Scarinzi – Vanotti – Vanini)

n. 1 INCARICO – "collaborazione con la segreteria e assistenza agli alunni" scuola secondaria (Cristini L.)

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47)

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa al personale che non è in possesso della 1^a-2^a posizione economica. In caso di più candidature il DSGA, d'intesa con il Dirigente Scolastico, effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico (stabilite in contrattazione d'Istituto):	
1	Dichiarata disponibilità da parte dell'interessato
2	Esperienza maturata nel settore
3	Specifici corsi di formazione
4	Punteggio graduatoria di anzianità

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Fondo di Istituto

Per l'accesso al Fondo d'Istituto, oltre ai compiti sopra indicati, per l'anno scolastico 2024/25 si propongono le seguenti attività alle quali accede tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato ATA:

- Assistenti amministrativi: ore straordinario, intensificazione
- Collaboratori Scolastici: ore straordinario per sostituzione colleghi assenti fuori sede in orario di servizio e supporto attività didattica.



LORENZO
SCHITO
28.11.2025
13:01:47
GMT+01:00

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. SCHITO Lorenzo