



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Ministero dell'istruzione e del merito



Al Dirigente Scolastico

Agli atti

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'A.S. 2025/2026, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 63 comma 1, CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta di piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.LGS. 165/2001;

VISTA la Legge 241/1990;

VISTO il C.C.N.I.-Formazione personale docente ed ATA;

VISTO il decreto del MIM del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;

CONSIDERATO l'organico di diritto A.S. 2025/26 relativo al personale ATA, e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

TENUTO CONTO della struttura e dei punti di erogazione della scuola;

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

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale emerse negli specifici incontri alla presenza del D.S.G.A. e del D.S.;

TENUTO CONTO del Fondo di Istituto come da comunicazione ufficiale Nota prot. n.0012910 del 01 ottobre 2025;

CONSIDERATO che anche nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

CONSIDERATO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

PROPONE

Al Dirigente Scolastico il seguente Piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi dell'Istituto Comprensivo di Castiglione Torinese per l'A.S. 2025/2026.

PREMESSA

Orario di servizio.

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE**

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>*Ministero dell'istruzione e del merito***Apertura e chiusura dell'istituto.**

All'apertura e alla chiusura della scuola, non essendo presente la figura del custode, provvedono, a turno, tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro, a meno che non vi sia la disponibilità di personale volontario, che dovrà essere verificata dal D.S.G.A.

Orario di lavoro individuale.

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'istituto. L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente. L'orario su 5 gg può prevedere un'articolazione dell'orario distribuito attraverso l'attribuzione di 1,2 o 3 ore oppure un orario che preveda 7 ore e 12 minuti. In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati all'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre. Essi possono essere rideterminati per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali e per situazioni non prevedibili e non programmabili.

Turnazione.

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari definiti all'inizio dell'a. s. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione dei lavori può essere articolata ordinariamente su turni. I turni hanno durata di norma settimanale. La turnazione è disposta solo in caso d'assoluta necessità dell'istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario articolato su cinque giorni, con l'orario flessibile o con l'orario plurisettimanale. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti. Qualora le disponibilità di personale siano superiori e/o inferiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile. Il D.S.G.A., sulla scorta dell'accordo d'istituto tra dirigente scolastico e RSU e OO.SS., dispone il piano per lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto. Il D.S.G.A., su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno, a condizione che alla richiesta del dipendente sia allegata una proposta di sostituzione. Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare. Sulla base delle esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica e degli uffici, si concorda di individuare le tipologie di soggetti a cui riconoscere la possibilità di ricorrere a tale tipologia di orario, la relativa quota di personale e i criteri per individuare le priorità (distinti per profilo di appartenenza). La flessibilità potrà riguardare sia la distribuzione della prestazione nel corso della settimana, sia l'orario giornaliero. Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare si potranno avere slittamenti d'orario sulla base della formale richiesta individuale. In particolare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, e AT nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione preventiva al D.S.G.A ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE**

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>*Ministero dell'istruzione e del merito*

- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano.

La richiesta e l'autorizzazione dovranno essere protocollate, al fine di garantire la copertura assicurativa in caso di infortunio nel percorso regolare e ordinario casa-lavoro.

Ritardi.

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e concordato all'inizio dell'anno scolastico, in caso di ritardi eccezionali non prevedibili e non abitudinari si concorda quanto segue:

- i ritardi occasionali superiori a 15 minuti e inferiori ai 30 minuti dovranno essere giustificati e recuperati dal dipendente nella stessa giornata e comunque entro 7 gg dal ritardo.
- l'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti, tempestivamente comunicato deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il D.S.G.A e comunque entro massimo due mesi successivi al ritardo.

Il personale può a richiesta compensare tali ritardi con eventuali ore di straordinario precedentemente prestati, in questo caso farà apposita domanda scritta al D.S. e per conoscenza al D.S.G.A.

PROFILI PERSONALE A.T.A.**RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI.**

Salvaguardando la funzionalità del servizio, la ripartizione dei carichi di lavoro viene effettuata in modo equo tra il personale di ogni singolo profilo. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle attitudini, delle competenze e delle disponibilità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto in eventuale rotazione e/o corsi di formazione volontari da definirsi.

Collaboratori scolastici (C.S.): i carichi di lavoro vengono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti, tenendo conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della disponibilità dichiarata dal personale. Qualora non dovesse essere possibile ottenere una equa ripartizione dei carichi di lavoro, d'intesa con la RSU e le OO.SS presenti, si individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi, tra i quali la rotazione sui carichi di lavoro o un compenso economico.

Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.

Assistenti amministrativi (A.A.): i carichi di lavoro sono disposti tenendo conto delle esigenze di servizio, della professionalità, delle conoscenze acquisite e della dichiarata disponibilità. Qualora non dovesse essere possibile ottenere una equa ripartizione dei carichi di lavoro, d'intesa con la RSU e le OO.SS presenti, si individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi, tra i quali la rotazione sui carichi di lavoro o un compenso economico.

Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>*Ministero dell'istruzione e del merito*

Assistenti tecnici (A.T.): i carichi di lavoro sono disposti tenendo conto delle esigenze di servizio, della professionalità, delle conoscenze acquisite e della dichiarata disponibilità. Qualora non dovesse essere possibile ottenere una equa ripartizione dei carichi di lavoro, d'intesa con la RSU e le OO.SS presenti, si individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi, tra i quali la rotazione sui carichi di lavoro o un compenso economico.

Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni nel modo seguente.

Il servizio di segreteria inizia alle ore 7,30 e termina alle ore 17,30 durante il periodo di attività didattica.

Orario ricevimento uffici:

PREVIO APPUNTAMENTO

- durante il periodo di lezioni e fino al 30 giugno:

- **dal lunedì al giovedì:** dalle ore 9,00 alle ore 12,00;
dalle ore 16,00 alle ore 17,00;
- **il venerdì:** dalle ore 9,00 alle ore 12,00;
- **durante il periodo estivo (luglio- agosto) previo appuntamento:**
- dal lunedì al venerdì: dalle ore 9,00 alle ore 12,00;

Gli uffici della segreteria rispondono telefonicamente al pubblico nei seguenti orari:

- ✓ Dalle 7.30 alle 8.30
- ✓ Dalle 11.00 alle 13.00
- ✓ Dalle 16.00 alle 17.00

• ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DSGA E A.A.

ORARIO SETTIMANALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2023/2024

NOMINATIVI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TOT. ORE
ARGENTO Elena DSGA	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	Flessibilità ORARIA su 36 H
BORIA Angela	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	10,18-17,30	7,30-14,42	36



FOTI Angela	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	10,18-17,30	7,30-14,42	36
MAZZILLI Teresa	7,30-14,42	7,30-14,42	10,18-17,30	7,30-14,42	7,30-14,42	36
RUBIN Stefania	10,18-17,30	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	36
GRANATO Eleonora	7,30-14,42	7,30-14,42	10,18-17,30	7,30-14,42	7,30-14,42	36
QUIROZ Jannet Esmeralda	7,30-14,42	10,18-17,30	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	36
ZANNATO Valeria	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	9,48-17,00	36

ASSEGNAZIONE COMPITI E MANSIONI.

Ai fini dell'assegnazione delle mansioni si precisa quanto segue:

I carichi di lavoro individuali vengono disposti tenendo conto delle esigenze di servizio, della professionalità, delle conoscenze acquisite e della dichiarata disponibilità. I carichi di lavoro vengono ripartiti in modo equo, qualora non dovesse essere possibile ottenere una equa ripartizione, d'intesa con la RSU e le OO.SS presenti si individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi.

Tutti gli assistenti lavoreranno in stretta collaborazione con il DSGA.

Sono previste 4 AREE: **PROTOCOLLO; PERSONALE; DIDATTICA; ACQUISTI-PATRIMONIO.**

Tutti gli assistenti amministrativi, ciascuno nella propria area, nell'espletamento delle proprie mansioni, si occuperanno del PROTOCOLLO DIGITALE di pertinenza.

Si precisa che i compiti sono indicativi e non esaustivi, atteso che si vuole prediligere una gestione comune di tutti gli adempimenti, pure avendo dei servizi di riferimento. In caso di necessità, tutti saranno tenuti ad espletare i servizi necessari.

L'organico per il corrente a. s. 2025/2026 è di n. 7 unità a 36H settimanali, così di seguito distribuite:



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Ministero dell'istruzione e del merito



AREA PROTOCOLLO PROTOCOLLO DIGITALE POSTA ELETTRONICA generale in entrata AREA PERSONALE COORDINAMENTO AREA PERSONALE SETTORE PERSONALE ATA ADDETTA Sig.ra MAZZILLI Teresa Sostituto DSGA	
FUNZIONI	COMPITI
Coordinamento Ufficio Area Personale	Svolge attività di coordinamento e supporto del personale addetto all'AREA Personale, in raccordo con il D.S. e D.S.G.A.
<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabile area Personale settore ATA 	Svolge attività di coordinamento del personale ATA in raccordo con il D.S.G.A.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione protocollo digitale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del Protocollo digitale; ricevimento e trasmissione posta (elettronica); smistamento della corrispondenza alle altre aree.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; richiesta notizie amministrative; trasmissione notizie amministrative; incompatibilità; esoneri/semiesoneri vicari. ▪ Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, etc.: periodo di prova; assunzioni a T.D./T.I. ▪ Adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo. ▪ Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per quanto di competenza; certificazioni varie.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione ricostruzione di carriera 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dichiarazione dei servizi; ricostruzione di carriera.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione assenze del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutte le assenze del personale; visita fiscale; decreto di assenza; statistiche.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi ▪ Rapporti INPS ex INPDAP ▪ Cessazioni dal servizio ▪ Collocamento fuori ruolo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; riscatto servizi ai fini della buonuscita; INPS ex INPDAP Previdenza; cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; dimissioni dal servizio; dispensa dal servizio per infermità; proroga del collocamento a riposo; mantenimento in servizio; riammissione in servizio; utilizzazione in altri compiti; part-time.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione mobilità del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasferimenti del personale; domanda di trasferimento; domanda di passaggio; assegnazione provvisoria; comandi; utilizzazioni.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del personale a T.D. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduatoria permanente; graduatoria di Istituto; ricerca supplenti, mail e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; proposta d'assunzione; contratto individuale di lavoro, comunicazioni on line.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Ministero dell'istruzione e del merito



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione utenza, interna ed esterna relativa all'area di interesse.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione Infortuni personale scuola 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimento per le denunce di infortunio, per il personale di competenza
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SOSTITUTO D.S.G.A. 	<p>Sostituisce il D.S.G.A. in caso di sua assenza e/o impedimento, con svolgimento di tutte le relative funzioni e assunzioni delle conseguenti responsabilità.</p>

<p>AREA PERSONALE SETTORE SCUOLE INFANZIE e PRIMARIE CONTRATTI ESPERTI ESTERNI/INTERNI a titolo oneroso ADDETTA Sig.ra FOTI Angela</p>	
FUNZIONI	COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del personale SETTORE DOCENTE scuole INFANZIA e PRIMARIA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; richiesta notizie amministrative; trasmissione notizie amministrative; incompatibilità; esoneri/semiesoneri vicari. ▪ Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, etc.: periodo di prova; assunzioni a T.D./T.I. ▪ Adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo. ▪ Nomine varie (in particolare nomine funzioni strumentali docenti). ▪ Sostituzioni personale in collaborazione con Responsabile plesso. ▪ Attribuzione supplenze- procedura interPELLI. ▪ Controllo e riscontro ORE ECCEDENTI personale docente infanzia, primaria, secondaria
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione ricostruzione di carriera 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dichiarazione dei servizi; ricostruzione di carriera.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione assenze del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutte le assenze del personale; visita fiscale; decreto di assenza; statistiche.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi ▪ Rapporti INPS ex INPDAP ▪ Cessazioni dal servizio ▪ Collocamento fuori ruolo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; riscatto servizi ai fini della buonuscita; INPS ex INPDAP Previdenza; cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; dimissioni dal servizio; dispensa dal servizio per infermità; proroga del collocamento a riposo; mantenimento in servizio; riammissione in servizio; utilizzazione in altri compiti; part-time.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione mobilità del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasferimenti del personale; domanda di trasferimento; domanda di passaggio; assegnazione provvisoria; comandi; utilizzazioni.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del personale a T.D. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduatoria permanente; graduatoria di Istituto; ricerca



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Ministero dell'istruzione e del merito



	<ul style="list-style-type: none"> supplenti, mail e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; proposta d'assunzione; contratto individuale di lavoro, comunicazioni on line.
<ul style="list-style-type: none"> Attività inerente allo sciopero del personale DOCENTE/ATA 	<ul style="list-style-type: none"> rilevazione assenze per sciopero; comunicazione assenze per sciopero.
<ul style="list-style-type: none"> Gestione Infortuni personale scuola 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimento per le denunce di infortunio, per il personale di competenza
<ul style="list-style-type: none"> Servizio di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> Gestione utenza, interna ed esterna connessa all'area di interesse.
<ul style="list-style-type: none"> Esperti collaboratori esterni/interni Progettualità PTOF contrattualistica 	<ul style="list-style-type: none"> Cura, tenuta documentazione contratti esperti esterni/interni Cura, tenuta progettualità PTOF per la parte relativa ai contratti

AREA PERSONALE
SETTORE PERSONALE SCUOLA SECONDARIA 1°GRADO
ADDETTA : Sig.ra GRANATO Eleonora

FUNZIONI	COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> Gestione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> Tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; richiesta notizie amministrative; trasmissione notizie amministrative; incompatibilità; esoneri/semiesoneri vicari. Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, etc.: periodo di prova; assunzioni a T.D./T.I. Adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo. Nomine varie (in particolare nomine funzioni strumentali docenti). Sostituzioni personale in collaborazione con Responsabile plesso- Attribuzione supplenze, procedura interPELLI. Diritto allo studio del personale
<ul style="list-style-type: none"> Gestione assenze del personale 	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le assenze del personale; visita fiscale; decreto di assenza, statistiche.
<ul style="list-style-type: none"> Gestione del personale a T.D. 	<ul style="list-style-type: none"> Graduatoria permanente; graduatoria di Istituto; ricerca supplenti, mail e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; proposta d'assunzione; contratto individuale di lavoro; comunicazioni on line.
<ul style="list-style-type: none"> Gestione Infortuni personale scuola 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimento per le denunce di infortunio, per il personale di competenza
<ul style="list-style-type: none"> Servizio di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> Gestione utenza, interna ed esterna connessa all'area di interesse.
<ul style="list-style-type: none"> Somministrazione farmaci 	<ul style="list-style-type: none"> Somministrazione farmaci per tutti gli ordini di scuole (svolgimento di tutte le attività inerenti alla somministrazione farmaci)
<ul style="list-style-type: none"> varie 	<ul style="list-style-type: none"> Cura tutti gli adempimenti relativi a pratiche commissionate dal Dirigente Scolastico, D.S.G.A



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Ministero dell'istruzione e del merito



	anche non riconducibili alla competenza degli altri settori.
--	--

AREA DIDATTICA
SCUOLE SECONDARIE PRIMO GRADO
COORDINAMENTO AREA DIDATTICA
ADDETTA Sig.ra RUBIN Stefania

FUNZIONI	COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ . Coordinamento Ufficio Area Didattica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolge attività di coordinamento dell'AREA DIDATTICA in raccordo con il D.S. e D.S.G.A
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione alunni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; Corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie alunno; Trasmissione notizie alunno; Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio nulla osta; Obbligo formativo; Statistiche alunni; Rilevazioni integrative; Orientamento scolastico in collaborazione con la docente Referente; certificazioni varie.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura del calendario delle attività scolastiche 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario scolastico; Calendario delle attività; Campanelle; Chiusura della scuola.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione Infortuni alunni e personale scuola 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimento per le denunce di infortuni.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organi collegiali interni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elezioni scolastiche; Decreti costitutivi; Convocazione Consigli di intersezione; Tenuta e controllo Registri Verbali Consigli di intersezione.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione scrutini Esami 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scrutini ed esami: pagelle, Registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati; Diplomi; Provvedimenti e documentazione inerenti esami 1° ciclo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione adozione libri di testo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo; Comunicazione Elenco Libri di testo adottati; Gratuità libri di testo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ INVALSI secondaria 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prove invalsi - aspetti amministrativo- didattici
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione circolari interne per area di interesse (istruttoria, stesura, diramazione).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DISABILITA' 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Questioni inerenti alla disabilità alunni, PEI, attività amministrative connesse in collaborazione con i docenti responsabili.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione Infortuni alunni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimento per le denunce di infortunio di competenza
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione utenza, interna ed esterna connessa all'area di interesse.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ GITE SCOLASTICHE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta e Cura piano gite I.C. dall'attività istruttoria, procedimentale fino all'elaborazione eventi di pagamento alunni, in collaborazione con D.S.G.A.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Ministero dell'istruzione e del merito



AREA DIDATTICA	
INFANZIE, PRIMARIE: CASTIGLIONE, SAN RAFFAELE CIMENA, RIVALBA, SCIOLZE	
ADDETTA: Sig.ra Quiroz Jannet Esmeralda	
	COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione alunni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie alunno; Trasmissione notizie alunno; Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio nulla osta; Obbligo formativo; Statistiche alunni; Rilevazioni integrative; Orientamento scolastico in collaborazione con la docente Referente; certificazioni varie.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione Infortuni alunni e personale scuola 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimento per le denunce di infortunio.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura del calendario delle attività scolastiche 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario scolastico; Calendario delle attività; Campanelle; Chiusura della scuola.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organi collegiali interni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elezioni scolastiche; Decreti costitutivi; Convocazione Consigli di classe; Tenuta e controllo Registri Verbali Consigli di classe.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione scrutini 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scrutini: pagelle, Registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione adozione libri di testo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo; Comunicazione Elenco Libri di testo adottati; Gratuità libri di testo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ INVALSI Primaria 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prove invalsi - aspetti amministrativo- didattici
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione circolari interne per area di riferimento (istruttoria, stesura, diramazione e controllo).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione Infortuni alunni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimento per le denunce di infortunio di competenza
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione utenza, interna ed esterna connessa all'area di interesse.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto area amministrativa - rendicontazione educativa scolastica 	<ul style="list-style-type: none"> Supporto DSGA rendicontazione finanziamenti comunali inerenti educativa scolastica.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto area amministrativa -Eventi di pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo successivo all'emissione degli eventi di pagamento regolarità di pagamento e in mancanza invio comunicazione alle famiglie di sollecito pagamento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto amministrativo progetti Erasmus + 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto amministrativo didattico relativo ai progetti Erasmus



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Ministero dell'istruzione e del merito



AREA DIDATTICA-PROGETTUALITA' PTOF

SETTORE GENERALE

ADDETTA sig.ra ZANNATO Valeria

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aree Didattica ▪ PTOF ▪ Esperti collaboratori a titolo gratuito 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di supporto area didattica infanzie e primarie secondaria, per tutti gli adempimenti necessari. ▪ Raccolta progettazione e progettualità PTOF e adempimenti conseguenti ▪ Richiesta, Tenuta documentazione esperti a titolo gratuito
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto area amministrativa ▪ Pratiche contabili- amministrative 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura tutti gli adempimenti relativi a pratiche commissionate dal Dirigente Scolastico, D.S.G.A anche non riconducibili alla competenza degli altri settori. ▪ Supporto DSGA rendicontazione finanziamenti comunali inerenti e e ampliamento PTOF, progetti con finanziamenti regionali.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione Infortuni alunni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimento per le denunce di infortunio di competenza
<ul style="list-style-type: none"> ▪ varie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione circolari interne (istruttoria, stesura, diramazione e controllo).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta documentazione ai fini dell'elaborazione del DVR e del DUVRI da parte del DS. ▪ Tenuta registro Formazione di tutto il personale in materia di sicurezza, in collaborazione con il DS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con i comuni - Manutenzione edifici 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazioni con i comuni relative in particolare alla manutenzione ai fini della sicurezza degli edifici scolastici

AREA ACQUISTI - PATRIMONIO

ADDETTA Sig.ra BORIA Angela

FUNZIONI	COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Area Acquisti ▪ Gestione acquisti didattica inerenti Progettualità PTOF ▪ PATRIMONIO ▪ FIS MOF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività istruttoria propedeutica alla formalizzazione e conclusione dei contratti passivi dell'istituzione scolastica dell'importo inferiore ad euro 5000,00, ricerche di mercato, individuazione dei fornitori, tenuta albo fornitori documentazione necessaria, predisposizione di determina a contrarre /buoni d'ordine/affidamenti, su MEPA e fuori MEPA esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. ▪ Tenuta aggiornamento Registro CIG e adempimenti ANAC.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE**

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.S.E

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>*Ministero dell'istruzione e del merito*

	<ul style="list-style-type: none">▪ Cura e gestione del patrimonio, tenuta dell'inventario magazzino in supporto al D.S.G.A.▪ Tenuta registro comodato d'uso device e adempimenti connessi.▪ Attività inerenti progettualità PTOF per la parte acquisti.▪ Supporto raccolta richieste di pagamento cedolini docenti e Ata FIS-MOF per anno di riferimento.
<ul style="list-style-type: none">▪ Varie	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione utenza, interna ed esterna connessa all'area di interesse.
<ul style="list-style-type: none">▪ Gestione scioperi- attività sindacale▪ Attività inerente allo sciopero del personale DOCENTE/ATA	<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicazione Scioperi; circolari scioperi, Assemblee sindacali; attività consequenziale.▪ rilevazione assenze per sciopero; comunicazione assenze per sciopero.

Norme generali

Gli assistenti amministrativi devono garantire sempre la piena funzionalità dei servizi all'utenza; ogni assistente amministrativo è assegnato ad una specifica area, ma vi sarà una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

E' vietato fumare in tutti locali interni della scuola e nelle pertinenze di essa.

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

Ed altresì è vietato l'uso del cellulare durante le ore di lavoro.

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

2. ASSISTENTE TECNICO**ORARIO SETTIMANALE ASSISTENTE TECNICO A.S.2025/2026**

NOMINATIVI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'	TOT. ORE
DANESE Giuseppe	/			7.30-14,42	/	7,12 su 36

3. COLLABORATORI SCOLASTICI

Premessa la dotazione complessiva di seguito specificata in griglia, organico di diritto e di fatto, l'assegnazione della sede di servizio per i collaboratori scolastici avverrà sulla base dei seguenti criteri:



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Ministero dell'istruzione e del merito



1. Necessità della scuola;
2. Distribuzione equa del carico di lavoro;
3. Funzionalità del servizio in relazione alle esigenze della scuola;
4. Flessibilità;
5. Competenze e attitudini personali;
6. Esigenze personali compatibili con il servizio che si chiede di espletare.

Resta comunque inteso che l'assegnazione del personale alle sedi verrà valutata, anche in itinere, nell'interesse generale della scuola.

Elenco Collaboratori scolastici A. S. 2023/24

Organico diritto e di fatto collaboratori scolastici

N.	Cognome e nome	Plesso assegnato		
1	BANCONE PAOLO	Primaria Pezzani		Ruolo
2	BOZZOLAN PATRIZIA	Secondaria Fermi		Ruolo
3	CALDARISI SANDRA	Infanzia Pedaggio		Ruolo
4	CRUCITTI VANESSA	Infanzia Sciolze		Ruolo
5	DE FANTI DI SANT'OBERTO PAOLA	Infanzia Via Fermi	Art. 7	Ruolo
6	GROSPIETRO ANTONELLA	Secondaria Fermi	Art. 7	Ruolo
7	LANCELLOTTI ILARIA	Secondaria Falcone Borsellino	Art. 7	Ruolo
8	LO CHIANO GRAZIELLA(P.T. 21/36)	Primaria Pezzani		Ruolo
9	LO VETERE ISABELLA	Primaria San Raffele Cimena		Ruolo
10	MARINO ORESTE	Primaria Pezzani		Ruolo
11	MARTINELLO PAOLA	Secondaria San Raffele Cimena		Ruolo
12	MILANO ANNA MARIA (P.T. 22/36)	Infanzia Caudana	Art. 7	Ruolo
13	MONTAGNER GIANNA	Primaria San Raffele Cimena		Ruolo
14	NUGHES VALERIA	Infanzia San Raffele Cimena		Ruolo
15	PISTILLO FABIANA	Infanzia Caudana		Ruolo
16	RINALDI PAOLO GIUSEPPE	Primaria Sciolze		Ruolo
17	TIROTTA LAURA	Infanzia Caudana		Ruolo
18	TOMASETTO LUCA	Primaria Pezzani		ruolo
19	SCAGGION ENRICA	Infanzia via Fermi		Ruolo
20	VARONE ADELINA	Secondaria Fermi		Ruolo

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE**

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>*Ministero dell'istruzione e del merito*

21	FALVO SALVATORE FRANCESCO	Primaria San Raffele Cimena		31-ago
22	MARTINETTI CARLA	Primaria Pezzani		31-ago
23	ZITO TERESA	INFANZIA San Raffaele Cimena		31-ago
24	FAUSTINI Danilo	Primaria Rivalba		30 giugno 36/36
25	GARBAGNATI Roberta	Primaria Pezzani		30-giugno 36/36
26	PANZERA Alessia	SCIOLZE infanzia - primaria		30 giugno 36/36
27	ONNIS VALERIA	Secondaria Fermi		30 giugno 36/36
28	REGALDO MARA	Primaria Pezzani		30 giugno P.t.H 14/36
29	DOLZA Enrica	INFANZIA Caudana		30 giugno P.t h 15/36

ASSEGNAZIONE COMPITI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale previsto dal CCNL vigente, sono tenuti ad adempiere i compiti di seguito indicati.

VIGILANZA

I collaboratori scolastici:

1. sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadano a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente agli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente il docente;
2. per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente;
3. nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'orario prescritto e dopo il termine delle lezioni;
4. sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli;
5. sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
6. sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
7. il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore Amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, etc. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE**

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>*Ministero dell'istruzione e del merito*

- possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona conosciuta prima che entri nei locali scolastici;
 - sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

PULIZIA.

I collaboratori scolastici si occupano di quanto segue:

- Quotidiana pulizia dei locali scolastici, degli arredi e dei suppellettili, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario di lavoro: pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e dopo l'intervallo;
- pulizia delle aree esterne;
- pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per ferie, assicurazione della pulizia degli spazi utilizzati ed ogni eventuale attività di riordino generale;

CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE DEI PRODOTTI DI FACILE CONSUMO.

I prodotti di facile consumo vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I cc. ss. o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato, in mancanza del collaboratore addetto, previa autorizzazione del DSGA.

Norme generali:

- le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- i collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega;
- Viste le contingenze dei plessi e del servizio, tutti i collaboratori sono tenuti alla reciproca collaborazione nelle mansioni da svolgere e dei reparti da gestire.
- i collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;
- i collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra dei monta-carichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola;
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza, altresì vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di servizio, se non in caso di comunicazioni urgenti;



ISTITUTO COMPrensIVO DI CASTIGLIONE TORINESE

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Ministero dell'istruzione e del merito



8. Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso;
9. Si invita a non effettuare pause di gruppo. Ogni collaboratore potrà effettuare singolarmente e per il tempo strettamente necessario di una pausa "caffè", previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto;
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE/ASSEGNAZIONE/ARTICOLAZIONE ORARIO.

Tenuto conto delle esigenze della scuola, l'orario è organizzato secondo il principio della turnazione. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero. In base alle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

CASTIGLIONE TORINESE

Scuola Infanzia Via Fermi – Castiglione T.se

ORARIO APERTURA PLESSO 7.30/18.00

1. DE FANTI DI SANT'OBERTO PAOLA;
2. SCAGGION ENRICA;

Turni alterni:

7.30/14.30

11.00/18.00

Scuola Infanzia Pedaggio – Castiglione T.se

ORARIO APERTURA PLESSO 8.00/16.00

3. CALDARISI SANDRA;

Turno:

8.48-16.00 (titolare)

8.00/9.00 (1 unità dalla Sc. Sec. 1° grado "Fermi" effettuerà l'apertura del plesso)

Scuola Infanzia Via Caudana- Castiglione T.se



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Ministero dell'istruzione e del merito



ORARIO APERTURA PLESSO 7.30/18.00

4. TIROTTA LAURA;
5. PISTILLO FABIANA;
6. MILANO ANNA MARIA 22/36 part-time;
7. DOLZA ENRICA 15/36 part-time;

Turno alterni per n. 3 unità nei giorni di lun/mart/merc:

1 unità al mattino 7,30.30/14,30

2 unità al pomeriggio 11,00/18,00

Turno 1 unità pt. 22/36 mattino 7.30/14,50

Pomeriggio 10,40/18,00

Turno 1 unità pt 15/36 mattino 7,30/15,00

Pomeriggio 10,30/18,00

Scuola Primaria "R. Pezzani" – Castiglione T.se

ORARIO APERTURA PLESSO 7.30/19:00

8. BANCONE PAOLO;
9. MARINO ORESTE;
10. LO CHIANO GRAZIELLA (21/36 part-time);
11. REGALDO MARA (14/36 part-time);
12. TOMASETTO LUCA;
13. MARTINETTI CARLA;
14. GARBAGNATI ROBERTA;

Turni a settimane alterne:

3 unità turno 7.30/14.30

3 unità turno 12.00/19.00

Scuola Secondaria di 1° grado "E. Fermi" – Castiglione T.se

ORARIO APERTURA PLESSO 7.30/18.00

15. BOZZOLAN PATRIZIA;
16. VARONE ADELINA - (supplente breve);
17. GROSPIETRO ANTONELLA (supplente breve);



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Ministero dell'istruzione e del merito



18. ONNIS VALERIA;

Turni a settimane alterne:

7.30/14.30 (n. 3 unità)

11.00/18.00 (n. 1 unità)

il venerdì 10.00/17.00

RIVALBA

Scuola Primaria Rivalba

ORARIO APERTURA PLESSO Mart e Ven 8.00/14.00 lun/merc/giov 8.15/12.45 - 14.00/17.30

19. FAUSTINI DANILO;

TURNO SPEZZATO

mart – Ven. 8,00 – 14,00

lun – Merc – Giov 8,15 – 12,45 / 14,00 –
17,30

SAN RAFFAELE CIMENA

Scuola Infanzia M.Ossola

ORARIO APERTURA PLESSO 7.30/18.00

20. NUGHES VALERIA;

21. ZITO TERESA (Supplente COZZA Patrizia) ;

(n. 2 unità)

Turni alternati:

1 unità al mattino ore 7.30-14.30;

1 unità al pomeriggio ore 11.00-18.00;

Scuola Primaria Bottero



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Ministero dell'istruzione e del merito



ORARIO APERTURA PLESSO 8.00/19.00

- 22. FALVO SALVATORE FRANCESCO;
- 23. LO VETERE ISABELLA LUCIA;
- 24. MONTAGNER GIANNA;

Turni alternati:

1 unità al mattino ore 7.30-14.30;

2 unità al pomeriggio ore 12.00-19.00;

Scuola Secondaria 1° GRADO FALCONE BORSELLINO

ORARIO APERTURA PLESSO 7.30/14.30

- 25. MARTINELLO PAOLA;
- 26. LANCELLOTTI ILARIA (Supplente breve);

Turni alternati:

1 unità al mattino ore 7.30-14.30;

1 unità al pomeriggio ore 9.30-16.30;

SCIOLZE

Scuola Infanzia De Bernochi

ORARIO APERTURA PLESSO Lun/ Mart/ Merc/Giov Ven. 7.30/17.00

- 27. CRUCITTI VANESSA;
- 28. PANZERA ALESSIA;

TURNO SPEZZATO

(n. 2 unità)

Unità 1: Lun. 7.30- 15.00

Mart. 10.00-17.00

Merc 7.30 -15.00

Giov 7.30 -13.30/ 14.12-17.12

Ven turno alterno- 8.00-13.00 o 12.00 -17.00

Unità 2

Lun 10,00-14.00 primaria

14,00/17,00 conclude turno in infanzia

Mart 7,30-14,30 infanzia



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Ministero dell'istruzione e del merito



Merc 7.30-13.30 primaria – 14.00-17.00 conclude turno in infanzia

Giov 7.30-13.00 Primaria

13.00-14.30 conclude turno in infanzia

Ven turno alterno 8.00-14.00 o 11.00-17.00 infanzia

Scuola Primaria Nelson Mandela

ORARIO APERTURA PLESSO lun/merc/giov: 7.30/17.30 mart/ven 7.30/14.30

29. RINALDI Paolo Giuseppe

TURNO SPEZZATO

(n. 1 unità)

lu 7.30 - 13.30 / 14.00 - 17.30

Mart 7.30 - 14.30

Merc/Giov 11.15 - 17.30

Ven 7.30-14.30

Nel corso dell'anno scolastico le SS.LL. dovranno osservare il seguente orario di servizio, tenuto conto che, di norma il servizio si svolge dal lunedì al venerdì in due turni giornalieri.

Variazioni all'orario di servizio possono essere apportate a seconda delle esigenze e del calendario scolastico.

Quanto assegnato con la presente potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze d'ufficio.

NORME DI CARATTERE COMUNE

ORARIO DI LAVORO.

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni.
- Nei plessi dove esistono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL, ovvero che la scuola sia aperta per più di 10 ore per almeno tre gg alla settimana, il personale in servizio che si alterna sugli orari di servizio con almeno un pomeriggio alla settimana, oppure che ha almeno per due giorni un orario che prevede di norma 1,30 di oscillazione rispetto all'orario di apertura della scuola ha diritto alla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali. Il DSGA verificherà il personale che ha diritto alla riduzione oraria sulla base dei criteri suindicati.
- Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del POF.
- L'Orario massimo giornaliero è di 9 ore.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE**

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>*Ministero dell'istruzione e del merito*

- È obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario supera le 7 ore e 12 minuti;
- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive.
- Turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla firma di entrata ed uscita nell'apposito registro o dalla timbratura personale della scheda (badge) dell'orologio marcatempo.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.

In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuari è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE ECC.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

ritardi = fino a 10 -15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i tre mesi successivi all'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario di tutto il personale ATA deve, comunque, essere preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Ferie = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionati in più periodi;

Totale per tutti = 32 gg più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie inoltre, devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, e comunque non oltre il 30 aprile.

Permessi = il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono sempre essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

Malattia = l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al DSGA o alla sig.ra Mazzilli Teresa, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la spedizione della comunicazione con allegata la certificazione medica e l'indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE**

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>*Ministero dell'istruzione e del merito*

della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla Legge 102/2009 di conversione del D.L. 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

al 100% della retribuzione per 9 mesi;

al 90% per i successivi tre mesi;

altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi – Assemblee- Servizi essenziali = Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale si considerano essenziali le seguenti funzioni: Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali; Vigilanza sui minori durante la refezione; Adempimenti per il pagamento degli stipendi. Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, due collaboratori scolastici per l'attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede ed nel plesso interessato per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi = per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore; tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Chiusura prefestiva.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze del servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle giornate prefestive adottate con delibera approvata dal Consiglio di Istituto. Per il recupero dei prefestivi il dipendente può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie

ATTIVITA'AGGIUNTIVE**Incarichi specifici e posizione economica art. 7 CCNL**

Al personale ATA possono essere conferiti incarichi per lo svolgimento di attività specifiche che comportano l'assunzione di responsabilità, condizioni di rischio o disagio necessari per la realizzazione del PTOF. Essi sono aggiuntivi rispetto alle mansioni ordinarie previste dal CCNL e vengono remunerate con risorse finanziarie dal MI. Gli incarichi specifici sono incompatibili con l'attribuzione delle posizioni economiche previste dall'art. 7 del CCNL 2002/2005 e per i beneficiari della seconda posizione economica.

Ai collaboratori scolastici titolari delle posizioni economiche ex art. 7 saranno assegnati in via prioritaria compiti di assistenza agli alunni disabili.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE**

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>*Ministero dell'istruzione e del merito*

In considerazione delle attività deliberate dal PTOF saranno individuati incarichi specifici che verranno assegnati secondo i criteri fissati dalla Contrattazione di istituto, fatte salve le esigenze di servizio che dovessero presentarsi durante l'anno.

Gli importi e i criteri di attribuzione degli incarichi specifici saranno oggetto di determinazione e contrattazione decentrata.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici, con rinvio alla contrattazione d'Istituto della determina della quantificazione e misura dei compensi.

INCARICHI SPECIFICI art. 47 CCNL:**Assistenti Amministrativi**

	Descrizione
1	COORDINATORE AREA PERSONALE – Responsabile COLLABORATORI SCOLASTICI – RESPONSABILE PROTOCOLLO GENERALE Sostituisce il D.S.G.A. in caso di sua assenza e/o impedimento, con svolgimento di tutte le relative funzioni e assunzioni delle conseguenti responsabilità
1	Cura tenuta esperti esterni ed interni. Cura, tenuta progettualità PTOF per la parte relativa ai contratti
1	COORDINATORE AREA DIDATTICA- Cura tenuta piano gite I.C. attività istruttoria e procedimentale in collaborazione con la D.S.G.A.
1	Scioperi e attività sindacale
1	Supporto amministrativo progetti Erasmus

COLLABORATORI SCOLASTICI.

NOMINATIVI	AREE D'ASSEGNAZIONE (ex art. 7)
1. DE FANTI DI SANT'OBERTO Paola	AREA ASSISTENZA ALUNNI DISABILI Svolgono compiti specifici connessi alla loro posizione economica: assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e trasporto nelle varie strutture scolastiche (mensa, etc..). Collaborano con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dal
2. GROSPIETRO Antonella	
3. LANCELLOTTI Ilaria	
4. MILANO Anna Maria	



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE
 Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017
 Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55
 Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Ministero dell'istruzione e del merito

	<p>classe, sempre con la presenza dell'insegnante sostegno.</p> <p>AREA PRIMO SOCCORSO Svolgono compiti specifici di primo soccorso e cioè: incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in ospedale; verifica della presenza del materiale nelle cassette di primo soccorso dell'Istituto, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza.</p> <p>Modalità di svolgimento dei compiti: Tali incarichi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi indicati nel P.O.F. e rispetto ai normali compiti d'Istituto. E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del Direttore SGA, revocare i compiti assegnati qualora venga accertata la mancata collaborazione.</p>
--	--

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI:

Esperiti specifici incontri con il personale al fine di rilevare le criticità emergenti nei vari plessi di assegnazione, **propongo l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici, con rinvio alla contrattazione d'Istituto per determinare il numero di incarichi, la quantificazione e misura dei compensi:**

N...COLLABORATORI SCOLASTICI PRIMARIA PEZZANI CASTIGLIONE N...	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili; primo soccorso; Piccola manutenzione
N..COLLABORATORI SEC. CASTIGLIONE	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili; primo soccorso;
COLLABORATORE INFANZIA Pedaggio Castiglione	Complessità Gestione plesso
N...COLLABORATORI INFANZIA Caudana Castiglione	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili; primo soccorso;
N...COLLABORATORI Primaria e Secondaria San Raffaele Cimena	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili; primo soccorso; N. 1 CS piccola manutenzione plesso



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Ministero dell'istruzione e del merito



N... COLLABORATORI Infanzia OSSOLA	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili; primo soccorso;
N. COLLABORATORI SCIOLZE	N... Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili; primo soccorso; N. ..collaboratori complessità turno spezzato N. 1 CS Piccola manutenzione plesso
N...COLLABORATORE INFANZIA VIA FERMI	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili; primo soccorso;

ATTIVITA' CHE COMPORTANO MAGGIOR INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO.

Le prestazioni aggiuntive del Personale ATA sono prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, o "Intensificazione di prestazioni lavorative", con compenso nelle misure stabilite dal CCNL vigente, da retribuire con il fondo di istituto.

Consistono in prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi per la realizzazione ottimale di progetti del P.T.O.F.;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario (turnazioni etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal P.T.O.F.

Per tali attività propongo la corresponsione di compensi da attingere dal Fondo di Istituto:

n. CS Rivalba	turno spezzato /complessità gestione plesso;
n. CS Sec. Fermi	gestione magazzino;
n...CS Sec. Fermi	Supporto apertura e chiusura plesso Pedaggio
n. ..CS Infanzia Fermi	Complessità Gestione Plesso

ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE

Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Ministero dell'istruzione e del merito



Per questo anno scolastico propongo i seguenti corsi di formazione rivolti al personale ATA:
MATERIA PENSIONISTICA E PREVIDENZIALE;
MATERIA PERSONALE / DIDATTICA
MATERIA DI SICUREZZA.

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previste nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute ed organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

Tanto si doveva, in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Si allegano al presente atto i seguenti documenti:

- **Allegato 1 sanificazione strutture scolastiche GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE;**
- **Allegato 2 Registro pulizie all'interno dell'Istituto;**
- **Allegato 3 Cronoprogramma Pulizie.**

IL DIRETTORE S.G. A.

Avv. Elena Argento