



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it
 email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2025/2026

Vedano Olona, 19 Novembre 2025

Alla Dirigente Scolastica
 Dell'Istituto Comprensivo Pellico
 di Vedano Olona (VA)

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

LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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

VISTO il Piano dell'Offerta formativa;

VISTO il D.lgs 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO l'art. 14 del DPR 8 marzo 1999 n. 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 2007;

VISTO l'art. 41 comma 3 del CCNL 2018;

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

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 30/09/2025;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

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

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

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/2026, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it
email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dalla Dirigente Scolastica e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati.

PREMESSA

Il personale è tenuto al rispetto del Regolamento recante il Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 81/2023 – Dipartimento della Funzione Pubblica) a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, pubblicato sul sito del MIUR il giorno 14 luglio 2023. Si richiama quanto disposto negli articoli: 3, 11 e in particolare nell'art. 12 comma 3 che recita: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio. Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA: La Dirigente Scolastica è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è la responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questa impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione con lei il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA: I collaboratori della Dirigente Scolastica svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con lei, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto da lei richiesto, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON LA D.S.G.A.: La Direttrice dei servizi Generali e Amministrativo è la coordinatrice dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con la D.S.G.A. il personale è tenuto a rispettare le disposizioni da questa impartite e nelle relazioni il linguaggio ed il comportamento devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro che su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it
email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare, infine, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.

Il presente piano è stato predisposto tenendo conto della seguente dotazione organica del personale ATA:

N. 1 Funzionario Eq con incarico di Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ex art. 55 CCNL 19/21: dott.ssa Rosalinda Scordino;

N. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: Natascia Cortellessa, Daniela Baglieri, Vanessa Sbaiz, Palmira Serbatoio, Alessandra Vinci; N. 1 docente utilizzata in altri compiti: Maria Silvia D'Ambrosio.

N. 19 COLLABORATORI SCOLASTICI: Emilia Accardo, Alberto Calabrò, Antonia De Donno, Angelo Ferrara, Giuseppina Fusco, Emanuela Giudici, Immacolata Iorio, Lucia La Mantia, Elena Lanziero, Melania Imbesi, Cristina Scasciga, Valeria Scivales, Giuseppe Speranza, Walter Squillace, Teresa De Caprio, Elena Palazzo, Rosanna Viola, Marzia Meccariello, supplente.

DISPOSIZIONI GENERALI

Prestazioni dell'orario di lavoro. Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di tutte le attività previste dell'Istituto. Di norma l'organizzazione è pari a 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Nelle riunioni di servizio con il personale ATA si è convenuto che la pausa prevista avviene dopo le 7 ore e 12 minuti. "L'interruzione dell'attività lavorativa costituisce un diritto indisponibile per il lavoratore, così come ad esempio il diritto alle ferie o al riposo settimanale, poiché essa assolve alla necessità di sicurezza ed igiene della collettività e non solo del lavoratore stesso. Per tale motivo non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il mancato esercizio del diritto che non è disponibile da parte del lavoratore, perciò irrinunciabile". Durante i giorni di sospensione dell'attività didattica, come da calendario scolastico della Regione Lombardia, tutto il personale osserva l'orario di servizio antimeridiano fatta salva la realizzazione di attività programmate.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.itemail: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

Orario flessibile. L'orario flessibile permette di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale e può essere distribuito anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al Piano dell'Offerta Formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio. Possono essere considerate, tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale, proprie esigenze personali di conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, nel caso in cui sussista la necessità d'individuare le "fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita" (in base all'art. 22, comma 4, lettera comma 6).

Turnazione. Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

1. La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base della rotazione garantendo la presenza delle professionalità necessarie in ciascun turno;
2. La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

Ritardi. Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso, salvo eventuali modalità alternative concordate con la DSGA. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi. Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Rimane inteso che lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, dopo l'avvenuta autorizzazione rilasciata compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite nell'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite. Il recupero delle giornate di chiusura prefestive, deliberate del Consiglio di Istituto avviene secondo le seguenti possibilità;

1. Richiesta di riposo compensativo per lavoro straordinario già effettuato;
2. Impegno di recupero successivo con le modalità previste per lo svolgimento delle ore in straordinario;
3. Richiesta ferie.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it
email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

Ferie. Il piano delle ferie deve essere predisposto in tempo utile, pertanto la richiesta di ferie natalizie deve essere presentata entro il 14 novembre 2025, quella delle ferie estive entro il 18 maggio 2026. Le ferie potranno essere di norma fruita durante i mesi di luglio e agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potrà fruita anche nel corso dell'anno scolastico successivo ove non esaurite durante le festività natalizie e/o pasquali o nei mesi estivi, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con la DSGA e autorizzate dalla Dirigente Scolastica. Il piano di ferie estive, entro il 18 maggio, sarà predisposto dalla DSGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le richieste scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, alla DS.

Accertamento dell'orario di lavoro. Tutto il personale è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione giornaliera delle presenze informatizzate. Per le uscite anche se brevi dovute a esigenze di carattere personale, per permessi brevi e temporanei il personale è tenuto all'osservanza della timbratura. Gli ingressi anticipati rispetto all'orario di lavoro non saranno riconosciuti se non autorizzati. Le uscite posticipate rispetto alla turnazione devono essere autorizzate. Il prolungamento del servizio per esigenze straordinarie deve essere preventivamente autorizzato.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti. Per il personale amministrativo qualora si rendesse necessario l'utilizzo di forme di lavoro agile, questi sarà tenuto a redigere, con cadenza mensile, una relazione delle attività svolte, da inoltrare alla DSGA entro e non oltre il successivo giorno lavorativo utile.

Indennità e compensi a carico del fondo d'istituto. Art. 88, comma 2 lettera "e" CCNL sottoscritto il 29/11/2007 si occupa delle prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. Per tutte le unità che si rendono disponibili all'effettuazione di prestazioni aggiuntive, sarà riconosciuto il compenso contenuto nei limiti della disponibilità finanziaria e degli accordi di contrattazione integrativa d'Istituto.

Incarichi specifici. Gli incarichi specifici sono assegnati dalla DS al personale ATA, secondo le modalità e i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 (sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011) ed a chi, è titolare della seconda posizione economica. Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla Dirigente scolastica. L'individuazione degli incarichi spetta alla DSGA

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.itemail: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

all'interno del piano delle attività. L'assegnazione è fatta dalla Dirigente in base a criteri stabiliti dal contratto di istituto che devono essere oggettivi, trasparenti e verificabili. Il contratto di scuola regola:

- il numero di incarichi in relazione ai vari profili;
- i criteri di sostituzione di chi non può svolgere l'incarico assegnato e di ripartizione del compenso;
- i criteri di distribuzione degli incarichi sui vari plessi;
- il numero complessivo degli incarichi in base alle risorse assegnate.

Attività incentivabili.

Personale amministrativo: Sono individuate come attività incentivabili per il profilo del personale amministrativo: supporto all'attività negoziale, supporto attività di orientamento scolastico e stage, supporto visite di istruzione, supporto attività extracurricolari, supporto progetti PTOF che richiedono specificità delle procedure amministrative, carico di lavoro derivato da pratiche di decentramento amministrativo da parte degli Uffici superiori, aggravii derivati da avvicendamento, turn over e assenze, coinvolgimento nei corsi esterni, supporto alle procedure in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, assolvimento adempimenti di natura contributivo - fiscale per liquidazione personale esterno ed estraneo P.A., supporto attività collegiali e elezioni scolastiche, controllo scorte e distribuzione materiale di pulizia e di cancelleria, attività di collaborazione con la Dirigente Scolastica, i Responsabili di Progetto, la DSGA.

Lavoro straordinario Collaboratori Scolastici

Lo straordinario va concesso solo per esigenze urgenti e indifferibili che non possono essere affrontate con l'ordinaria organizzazione del lavoro su autorizzazione della Dsga.

Lo straordinario per la sostituzione di collaboratori assenti può essere concesso ai collaboratori quando non sia possibile coprire le assenze con supplenti, ed a partire dal secondo giorno di assenza. La sostituzione e l'eventuale straordinario sarà gestita tramite l'adesione volontaria del personale.

Se la sostituzione comporta prestazioni eccedenti l'orario di servizio ordinario lo straordinario viene riconosciuto e può essere compensato con un recupero ore volontario individuale.

Si precisa che lo straordinario per la sostituzione di collaboratori assenti, salvo particolari esigenze di servizio, sarà effettuato al termine del proprio orario di servizio e non anticipando l'orario di servizio.

Il recupero delle ore straordinarie in giorni di riposo compensativo deve essere concordato con la DSGA rispettando le esigenze della scuola.

Scuola sede di seggio elettorale

In caso di chiusura parziale della scuola nei plessi individuati sede di seggio elettorale (anche se è compresa la sede centrale): il personale ATA che svolge la prestazione lavorativa in quei plessi è pienamente legittimato a non svolgere l'attività lavorativa e l'assenza non deve essere "giustificata", recuperata o essere oggetto di decurtazione economica. Una eventuale disposizione da parte della Dirigente Scolastica, attraverso un ordine di servizio, che preveda la prestazione lavorativa del personale originariamente assegnato ai plessi dove non si svolgono le elezioni, nel plesso o nei plessi in cui si svolge la normale attività didattica, può avvenire, in relazione a conclamate esigenze di servizio, solo nell'ambito di quanto eventualmente previsto dalla contrattazione di scuola e secondo i criteri in questa individuati.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.itemail: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it**Disposizioni comuni a tutto il personale ATA**

La Dirigente Scolastica è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come da norma, alle disposizioni da questa impartite, sia scritte sia verbali. La Direttrice dei servizi generali ed amministrativi è la coordinatrice dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; il personale ATA è tenuto ad osservare le direttive e le disposizioni di servizio impartite dalla DSGA e dalla DS. Le relazioni con i docenti, con l'utenza e tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al rispetto reciproco.

Ai sensi dell'art. 23 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18.1.2024 tutto il personale è tenuto all'osservazione di quanto previsto:

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conferma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione della dirigente o della DSGA;
 - f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it

email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Ministero dell'Istruzione
e del Merito**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.itemail: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

Tutto il personale terrà conto delle disposizioni volte a disciplinare l'attività dell'Istituto. Nello specifico agli assunti dopo l'avvio dell'anno scolastico sarà resa informazione sul Piano Attività ATA adottato dalla Dirigente Scolastica, sulle direttive vigenti, sulle disposizioni emanate. Tutto il personale è tenuto a prendere visione in particolare:

1. del Piano Annuale di Attività del Personale ATA;
2. del Codice Disciplinare pubblicato sul sito dell'Istituto;
3. delle disposizioni emanate ai sensi del D.L. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni (sicurezza nei luoghi di lavoro);
4. delle disposizioni emanate ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico sin dal primo giorno, deve essere tempestivamente comunicata e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui accade per programmare in tempo debito l'eventuale sostituzione, nelle forme e nelle procedure consentite dal D. Lgs. 196/2003 e nell'osservanza del D.L.112/2008 e 11 successive modifiche e integrazioni.

L'accesso agli Uffici è consentito esclusivamente al personale autorizzato, agli operatori abilitati, al personale Collaboratore assegnato alla pulizia dei locali. Al termine delle attività di Segreteria l'accesso agli uffici è interdetto. È obbligatorio far rispettare l'ingresso agli Uffici e l'accesso dell'utenza esterna ed interna allo sportello di segreteria negli orari consentiti, salvo urgenze.

Tutti sono tenuti al passaggio delle consegne nell'avvicendamento dei turni. Nella portineria dovrà essere presente almeno un Collaboratore.

Al fine di consentire una corretta programmazione nelle giornate di ferie, festività e di permessi e/o assenze dal servizio sono definite secondo contrattazione decentrata, ovvero in contingenti necessari ad assicurare prestazioni indispensabili di servizio, garantire effettuazione di scrutini e valutazioni finali, pagamento di stipendi in caso di scioperi e assemblee.

Il lavoro straordinario è autorizzato per esigenze di servizio connesse al funzionamento della scuola, all'espletamento di scadenze ravvicinate e non differibili e per tutte le necessità di servizio che sono riconosciute urgenti.

Funzionario Eq con incarico di Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ex art. 55 CCNL 19/21

La DSGA svolge le mansioni di cui al art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, e persegue con autonomia operativa gli obiettivi assegnati dalla Dirigente nella direttiva di massima, secondo la normativa vigente.

Tenuto conto dell'elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale della Direttrice, espressamente riconosciuto ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 del CCNL 2019/2021, alla funzionaria, il cui orario è pari a 36 ore settimanali è garantita la massima flessibilità oraria in virtù della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, e della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.itemail: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola.

Gli eventuali spostamenti eseguiti per esigenze connesse alla formazione professionale ed allo svolgimento dei rapporti con gli Organismi o gli Enti di cui sopra rientrano nell'orario ordinario.

L'orario previsto è articolato in 36 ore settimanali prestate in cinque giorni lavorativi: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 15.42.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dalla Ds e potrà essere richiesto di poter fruire per le stesse del riposo compensativo.

Le variazioni orarie saranno previamente comunicate e concordate con la DS, in un'ottica di collaborazione, ai fini dell'organizzazione ed erogazione di un servizio efficiente e di qualità.

PERSONALE AMMINISTRATIVO**Orario di servizio.**

Durante il normale svolgimento delle attività didattiche: il personale amministrativo adotta l'orario di servizio articolato su 36 ore settimanali suddivise in 5 giorni lavorativi, con orario giornaliero, da lunedì a venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e un rientro pomeridiano.

Il rientro pomeridiano sarà svolto a turno da un assistente amministrativo nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì.

L'assistente che svolgerà il rientro pomeridiano presterà la sua attività lavorativa dalle ore 9.30 alle ore 16.42.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche: da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.42. Non si effettuerà il turno pomeridiano.

Orario di apertura della segreteria.**PUBBLICO**

Lunedì	11.00 - 13.00	14.00 - 16.00
Martedì	11.00 - 13.00	
Mercoledì	11.00 - 13.00	
Giovedì	11.00 - 13.00	
Venerdì	11.00 - 13.00	

DOCENTI

Lunedì	12.00 - 14.00
Martedì	11.00 - 12.00
Mercoledì	12.00 - 14.00
Giovedì	11.00 - 12.00
Venerdì	12.00 - 14.00

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.itemail: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it**Articolazione delle mansioni, attribuzioni e incarichi dell'ufficio di segreteria.**

VISTE le seguenti attività dell'ufficio di segreteria dell'I.C. "S. Pellico" di Vedano Olona:

- Controllo quotidiano della posta/mail/pec/comunicazioni su Segreteria Digitale, smistamento documenti alla propria area di lavoro, assegnazione al responsabile dell'area;
- Gestione del protocollo informatico in entrata/uscita dell'area di propria competenza;
- Pubblicazione atti sito web di istituto e gestione sezione Amministrazione Trasparente;
- Pratiche pensionistiche – Ricostruzioni di carriera – Inquadramenti;
- Invio delle visite mediche di controllo;
- Denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni con prognosi superiore a tre giorni;
- Comunicazione telematica sul portale Sintesi della Provincia di Varese instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro;
- Adempimenti personale Docente e Ata;
- Gestione pratiche invalsi e scioperi;
- Verifica Restituzione comodato d'uso device;
- Acquisti device e strumenti per la didattica a distanza;
- Acquisto DPI e materiale per la sanificazione;
- Gestione Acquisti di Forniture e servizi compresi i progetti;
- Gestione bandi, gare e selezione personale esterno per aggiudicazione di contratti
- Aggiornamento inventario;
- Adempimenti sicurezza;
- Adempimenti procedure Alunni/classi/Fascicoli Alunni
- Procedure PagoinRete;
- Adempimenti e procedure contabili;
- Adempimenti relativi ad arretrati pratiche anni precedenti;
- Supporto alla Dirigenza e al DSGA,

DANIELA BAGLIERI – Contabilità/Progetti

- Controllo quotidiano della posta/mail/pec/comunicazioni su Segreteria Digitale, smistamento documenti alla propria area di lavoro, assegnazione al responsabile dell'area di propria competenza;
- Gestione Inventario;
- Gestione del protocollo informatico in entrata/uscita dell'area di propria competenza;
- Pubblicazione atti sito web di istituto;
- Smistamento quotidiano posta Segreteria Digitale in collaborazione con il Dirigente Scolastico.
- Supporto alla Dirigente ed alla D.S.G.A.
- Anagrafe delle prestazioni PerlaPa.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.itemail: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

- PNRR

In collaborazione con la D.S.G.A. Rosalinda Scordino

- Gestione contabile, pagamenti, fatture, pagoPa;
- Gestione eventi di pagamento Pago in rete, adempimenti e procedure;
- Gestione bandi, gare e selezione personale esterno per aggiudicazione di contratti;
- Gestione bando e contratto con l'ente assicurativo;
- Gestione completa dei progetti PTOF della scuola;
- Progetti diritto allo studio;
- Gestione procedure acquisti;
- Gestione archivio documenti cartacei – Gestione invio/ritiro posta quotidiana dei documenti relativi alla propria area di lavoro.

NATASCIA CORTELLESA – Personale Docente

- Controllo quotidiano della posta/mail/pec/comunicazioni su Segreteria Digitale, smistamento documenti alla propria area di lavoro, assegnazione al responsabile dell'area;
- Gestione del protocollo informatico in entrata/uscita dell'area di propria competenza;
- Pubblicazione atti sito web di istituto e gestione sezione Amministrazione Trasparente da Segreteria Digitale; contratti
- Gestione completa Personale docente Scuola Secondaria, Primaria e Infanzia;
- Gestione Fascicoli Personale Docente in collaborazione con l'Assistente Amministrativa che segue il Personale Ata;
- Assemblee del Personale;
- Comunicazione telematica sul portale SiulCob della Provincia di Varese instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro;
- Adempimenti personale Docente;
- Gestione giuridica e contributiva contratti scuola;
- Predisposizione compensi per ferie maturate e non godute;
- Gestione Anagrafica Personale Docente su Nuvola;
- Richiesta accertamento titoli;
- Comunicazioni sharepoint;
- Richiesta convalida punteggio graduatoria;
- Gestione archivio documenti cartacei – Gestione invio/ritiro posta quotidiana dei documenti relativi alla propria area di lavoro;
- Supporto alla Dirigenza e alla DSGA.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.itemail: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it**VANESSA SBAIZ – Personale ATA**

- Controllo quotidiano della posta/mail/pec/comunicazioni su Segreteria Digitale, smistamento documenti alla propria area di lavoro, assegnazione al responsabile dell'area;
- Gestione del protocollo informatico in entrata/uscita dell'area di propria competenza;
- Pubblicazione atti sito web di istituto e gestione sezione Amministrazione Trasparente da Segreteria Digitale;
- Gestione completa Personale ATA;
- Comunicazioni sharepoint Personale ATA;
- Gestione Fascicoli Personale ATA,
- Gestione timbrature Personale ATA, consegna e gestione cartellino;
- Pratiche pensionistiche– Ricostruzioni di carriera – Inquadramenti in collaborazione con la D.S.G.A. Rosalinda Scordino;
- Assemblee del Personale;
- Comunicazione telematica sul portale SiulCob della Provincia di Varese instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro;
- Adempimenti personale Ata;
- Gestione giuridica e contributiva contratti scuola;
- Predisposizione compensi per ferie maturate e non godute;
- Gestione Anagrafica Personale ATA su Nuvola;
- Richiesta accertamento titoli;
- Richiesta convalida punteggio graduatoria;
- Adempimenti relativi ad arretrati pratiche anni precedenti;
- Gestione archivio documenti cartacei – Gestione invio/ritiro posta quotidiana dei documenti relativi alla propria area di lavoro;
- Consegna chiavi;
- Supporto alla Dirigenza e al DSGA.

PALMIRA SERBATOIO in collaborazione con l'assistente amministrativa SILVIA D' AMBROSIO - Alunni/Gestione Sito Web

- Controllo quotidiano della posta/mail/pec/comunicazioni su Segreteria Digitale, smistamento documenti alla propria area di lavoro, assegnazione al responsabile dell'area;
- Gestione del protocollo informatico in entrata/uscita dell'area di propria competenza;
- Pubblicazione atti sito web di istituto e gestione sezione Amministrazione Trasparente da Segreteria Digitale (circolari, comunicazione alle famiglie);
- Servizio di sportello al pubblico;
- Gestione e organizzazione Sito Web dell'Istituto;
- Gestione completa alunni scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, adempimenti alunni H, Sharepoint e Anagrafica Sidi;
- Gruppo sportivo e giochi sportivi studenteschi;
- Uscite didattiche e comunicazioni con i genitori e gli insegnanti;
- Infortuni;
- Elezioni Organi Collegiali;

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.itemail: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

- Gestione archivio documenti cartacei e gestione invio/ritiro posta quotidiana dei documenti relativi alla propria area di lavoro;
- Consegna strumenti di supporto alunni in comodato d'uso;
- Gestione magazzino;
- Consegna chiavi dei plessi al personale esterno incaricato per i corsi non curricolari;
- Pagamenti Pago in rete;
- Avvisi per visite e viaggi d'istruzione;
- Gestione assicurazione alunni/personale scolastico;
- Supporto alla Dirigenza e alla DSGA, in particolar modo riguardo ai pagamenti su pago in rete da parte dei genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo;
- Gestione pratiche Invalsi

ALESSANDRA VINCI - Sicurezza/Gestione Sito Web

- Controllo quotidiano della posta/mail/pec/comunicazioni su Segreteria Digitale, smistamento documenti alla propria area di lavoro, assegnazione al responsabile dell'area;
- Gestione del protocollo informatico;
- Predisposizione di contratti e incarichi al personale interno ed esterno e relativa selezione del personale in collaborazione con l'Assistente Amministrativa dell'Area Contabilità;
- Tirocinio e convenzioni;
- Incarichi Fis/Mof Personale Docente/Ata;
- Smistamento documenti cartacei in entrata dai plessi;
- Invio segnalazioni al Comune di Vedano Olona.
- Anagrafe delle prestazioni PerLaPa in collaborazione con l'assistente amministrativa Daniela Baglieri;
- Convocazione OO.CC. e commissioni varie, protocollo pratiche varie;
- Gestione archivio documenti cartacei - Gestione invio/ritiro posta quotidiana dei documenti relativi alla propria area di lavoro;
- Supporto alla Dirigenza e al DSGA;
- Gestione assenze personale docente in collaborazione con l'assistente amministrativa Natascia Cortellessa;
- Visite e viaggi d'istruzione, comunicazioni Sharepoint;
- Gestione procedura acquisti in collaborazione con l'assistente amministrativa Daniela Baglieri;
- Infortuni in collaborazione con l'assistente amministrativa Palmira Serbatoio;
- Gestione Scioperi.
- Adempimenti sicurezza: visite mediche, corsi, contratti con gestori sicurezza, RSPP, Medico competente d'Istituto;
- Alternanza scuola lavoro (PCTO) con Scuole Secondarie di 2 grado.

D'AMBROSIO MARIA SILVIA

- Gestione area alunni in collaborazione con l'assistente amministrativa Palmira Serbatoi;
- Gestione archivio alunni/personale Ata - Docenti e invio fascicoli personale;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it

email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



- Passaggio classi nuovo anno scolastico;
- Gestione posta;
- Gestione del flusso telefonico e smistamento delle chiamate in entrata/uscita;
- Compilazione fonogrammi personale;
- Compilazione registro diplomi e patenti;
- Archiviazione documenti alunni;
- Gestione documenti alunni (deleghe, uscite autonome, riprese foto e video, certificati medici, esoneri insegnamento materia di religione cattolica);
- Archiviazione libri della biblioteca;

Supporto alla Dirigente per area personale docenti

Le Assistenti Amministrative avranno cura di:

- Controllare quotidianamente la posta in Segreteria Digitale e sui siti ufficiali MI - USR - UST;
- Protocollare in entrata e/o in uscita la documentazione ufficiale;
- Informare sempre la DS, Vice, Dsga sull'andamento dell'ufficio e sulle emergenze che si verificheranno;
- Rendicontare alla DS, Vice, Dsga circa l'avanzamento e/o la conclusione delle pratiche a ciascuno assegnate;
- Si invita a limitare l'accoglienza di istanze in formato cartaceo; pertanto Docenti, Ata, Genitori, utenti esterni saranno invitati ad inviare tutta la documentazione via mail all'indirizzo vaic86300c@istruzione.it.
- Ciascun Assistente Amministrativo avrà cura di protocollare sia in entrata sia in uscita tutte le pratiche di propria competenza secondo l'ambito proprio del piano di lavoro:

Cortellessa Nastascia

Sbaiz Vanessa

Baglieri Daniela

Serbatoio Palmira

Vinci Alessandra

Personale Docente

Personale Ata

Contabilità/Progetti/Acquisti

Alunni/Sito Web

Sicurezza/Sito Web

Si ricorda che le scrivanie devono essere il più possibile sgombre e ordinate per consentire la regolare e quotidiana pulizia e sanificazione; si chiede inoltre di ripulire i cassetti delle scrivanie e archiviare le pratiche cartacee giacenti.

Ciascun Assistente è direttamente responsabile del lavoro svolto ed è comunque tenuto a collaborare a quanto richiesto dalla Dirigente o dalla Dsga e, in caso di bisogno con i colleghi delle altre aree.

Tutto il personale di segreteria dovrà pubblicare sul sito internet le pratiche di propria pertinenza soggette a pubblicità e dovrà altresì aggiornare i dati al 01/09 e periodicamente sul registro elettronico.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it

email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



COLLABORATORI SCOLASTICI

Per l'a.s. 2025/2026 si propongono le seguenti assegnazioni di sede per il personale collaboratore scolastico:

TURNAZIONI - 36 ORE SETTIMANALI

1^ TURNO mattino da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42

2^ TURNO pomeriggio da lunedì a venerdì dalle ore 10.33 alle ore 17.45

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S. PELLICO" VEDANO OLONA – PLESSO INFANZIA

DISPOSIZIONI GENERALI

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE:

GIUSEPPINA FUSCO - ELENA PALAZZO (18 ore) - VALERIA SCIVALES - CRISTINA SCACIGA - ROSANNA VIOLA - 6 collaboratore

TURNAZIONI - 36 ORE SETTIMANALI

1^ TURNO mattino da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42

2^ TURNO pomeriggio da lunedì a venerdì dalle ore 10.30 alle ore 17.42

Scaciga Cristina turno fisso da lunedì a venerdì dalle ore 9.18 alle ore 16.30

Elena Palazzo lunedì – mercoledì - venerdì 8.00 - 14.00

Come prassi consolidata, le pulizie del seminterrato, del piano terra e del primo piano si svolgono in cooperazione, senza una assegnazione predefinita degli spazi.

Le aule, i triage, il corridoio e l'aula docenti devono essere lavati e sanificati tutti i giorni.

Al termine delle lezioni il primo spazio da riordinare è la sezione adibita alle attività di doposcuola: (rossa); n. 6 classi + 1 laboratorio.

Durante l'orario delle lezioni si dispone che 1 collaboratore si posizioni sempre all'interno dello spazio dove sono ubicate le sezioni, per garantire adeguate azioni di vigilanza e supporto tempestivo ai docenti in caso di necessità.

Qualora un docente del plesso dovesse richiedere un intervento nella propria sezione, durante la fascia oraria di ingresso dei bambini, il collaboratore addetto alla vigilanza nei pressi della porta dovrà evadere la richiesta preoccupandosi di avvisare i docenti presenti nel triage in prossimità dell'entrata affinché porgano provvisoriamente attenzione agli ingressi.

Durante il turno del mattino: il giovedì ogni 15 giorni, i bidoni del cartone devono essere portati all'esterno del cancello.

Durante l'intervallo un collaboratore dovrà prestare sorveglianza stando presso i servizi igienici.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.itemail: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

7,30- 8,00	Apertura cancello controllo aule, verifica presenza salviette, sapone
8,00- 9,00	Entrata bambini: 1 collaboratore ingresso 1 collaboratore uscita 1 collaboratore ore 9.00 supporto alle docenti di sezione e pulizia spazi liberi
9,00- 10,30	Pulizia e sanificazione ingresso e corridoio (primo piano). Pulizia e sanificazione scale e atrio (piano terra). Pulizia e sanificazione corridoi, aula laboratorio, seminterrato. Riordino spazio esterno compreso tra la porta di uscita e il cancelletto. Sorveglianza e assistenza al piano ove sono ubicate le sezioni. Eventuale cambio bambini da parte dei collaboratori resisi disponibili .
10,30- 11,45	Collaboratori in turno antimeridiano dalle ore 10:30 pulizia e sanificazione, dalle 7 aule per mensa rispettando il prospetto cronologico concordato con la referente di plesso, ore 11.30 pulizia (4 aule) delle classi che pranzano in mensa. Collaboratori in turno pomeridiano sorveglianza e assistenza al piano terra (ingresso) durante la mensa, ove sono ubicate le sezioni e intervento di pulizia ove necessario. Eventuale cambio bambini da parte dei collaboratori resisi disponibili.
11,45- 12,45	Sorveglianza e assistenza al piano ove sono ubicate le sezioni e intervento di pulizia se necessario. Eventuale cambio bambini da parte dei collaboratori resisi disponibili
12,45- 14,15	1^ uscita (12.45 - 13.00) 1 collaboratore ingresso, 1 collaboratore uscita. Dalle 13.00 alle 14.15 n.2 collaboratori pulizia e sanificazione aule post-mensa n. 2 aule, 1 collab. sorveglianza e assistenza al piano ove sono ubicate le sezioni e intervento di pulizia nei triage se necessario. Eventuale cambio bambini da parte dei collaboratori resisi disponibili
14,15- 15,30	Dalle ore 14.15 - 15.30, sorveglianza sul piano ove sono ubicate le sezioni e pulizia e sanificazione locali seminterrati se utilizzati. Eventuale cambio bambini da parte dei collaboratori resisi disponibili
15,45-	2^ uscita (15,30 - 16,00) 1 collaboratore ingresso.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.itemail: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

16,00	1 collaboratore uscita. 1 collaboratore sorveglianza e assistenza al piano ove sono ubicate le sezioni e intervento di pulizia necessario. Eventuale cambio bambini da parte dei collaboratori resisi disponibili
16,00-17,42	Pulizia e sanificazione 1° piano (aule, triage, ingresso, corridoio e aula insegnanti) partendo sempre dall'aula dedicata al doposcuola dal 16 settembre 2025 al 30 giugno 2026 sezione (rossa).

Ulteriori impegni di servizio in relazione alle riunioni degli organi collegiali del plesso.

Nelle giornate delle riunioni si prevede lo slittamento dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S. PELLICO" VEDANO OLONA – SCUOLA PRIMARIA

Ingresso dal lunedì al venerdì dalle ore 8.05 - 8.10

Uscita dal lunedì al venerdì ore 13.34

- **Le classi 5 tutti i lunedì uscita alle ore 15.34**
- **Le classi 4 tutti i giovedì uscita alle ore 15.34**

SORVEGLIANZA:

1 collaboratore ingresso piano terra

1 collaboratore addetto alle fotocopie

1 collaboratore corridoio piano terra adiacente locali n. 4, 5, 6.

1 collaboratore corridoio piano terra adiacente locali n. 17, 18, 19

2 collaboratori primo piano

PULIZIE:

Angelo Ferrara: aula n. 20, 2, 1 (4A, 4B, 4C), bagni n. 34, locale n. 21 aula magna, aula insegnanti, atrio.

Giuseppe Speranza: Aula n. 3, 4, 5 (2A, 2B, 2C). bagni n. 32, locale n. 14(biblioteca), corridoio, corridoio centrale piano terra.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it

email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



Elena Lanziero: Locale n.22, bagni n.38 piano terra, locale n.13 (lab. Informatico), locale n.15, bagni n.36, corridoio primo piano, scala secondaria (dal primo piano al piano seminterrato), palestra.

Melania Imbesi (30/06/2025): aula n.17, 18, 19 (1A, 1B, 1C), bagni n.37, locale n.31 (distributore caffè e merende), locale n.26, locale n.16, corridoio piano terra.

Immacolata Iorio: aula n.9, 10, 11 (3A, 3B, 3C), bagni n.33, corridoio, scala antincendio primo piano, scala principale (dal primo piano al piano terra), locale n. 23 (infermeria).

Emilia Accardo: aula n. 6, 7, 8 (5A, 5B, 5C), bagni adiacenti, aule 6,7,8, locale n.12, corridoio + corridoio centrale primo piano, scala antincendio.

ORARIO:

8.30 – 15.42 Immacolata Iorio lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì.

TURNO MATTINA: 7.30 – 14.42 dal lun al ven.

TURNO PROGRAMMAZIONE MARTEDI': 10.30 – 17.42 a turnazione.

LUNEDI': rientro classi quinte: 9.18 - 16.30 Emilia Accardo

GIOVEDI': rientro classi quarte: 9.18 – 16.30 Melania Imbesi

Sorveglianza e intervallo alternando il piano 11.00 – 13.00

Uscita alunni Pulizie al piano 13.34 – 14.42

PIANO TERRA - PIANO PRIMO

TUTTI

Pulizia e sanificazione bagni e pavimenti

Pulizia e sanificazione aule

Svuotamento cestini

Le fotocopie per i docenti verranno effettuate da Elena Lanziero ed in sostituzione da Melania Imbesi dalle ore 9.00 alle ore 11.00.

Ulteriori impegni di servizio in relazione alle riunioni degli organi collegiali del plesso.

Nelle giornate delle riunioni si prevede lo slittamento dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici.

Ministero dell'Istruzione
e del Merito**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.itemail: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S. PELLICO" VEDANO OLONA –
SCUOLA SECONDARIA I° GRADO**

<u>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</u> "S. Pellico"		INGRESSO/INIZIO LEZIONI	USCITA	TOT.ORE SETT. DI LEZIONE/ATTIVITA' EDUCATIVE
CLASSI 1 A-B-C 2 A-B-C-D 3 A-B-C-D 1-2-3 B smim indirizzo musicale	Tempo normale per tutte le classi tranne la 1B, 2B, 3B SMIM lunedì, martedì, mercoledì pomeriggio. giovedì- venerdì(solo individuali)	<u>Mattino:</u> dal lunedì al venerdì ore 7.50 – 7.55	<u>Mattino:</u> dal lunedì al venerdì ore 13.55	Orario obbligatorio: N. ore <u>30</u> di lezione per tutte le classi tranne la 1B la 2B e la 3B SMIM 32 ore di lezione (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì pomeriggio)

**VALTER SQUILLACE - ANTONIA DE DONNO - LUCIA LA MANTIA – ALBERTO
CALABRO' - EMANUELA GIUDICI – TERESA DE CAPRIO**

TURNAZIONI - 36 ORE SETTIMANALI

TURNO mattino dalle ore 7.30 alle ore 14.42
ore 17,45.

Venerdì dalle ore 9.48 alle ore 17.00.

TURNO pomeriggio dalle ore 10.33 alle

LUNEDI': Lucia La Mantia e Teresa De Caprio ore 10.33 – 17.45.

MARTEDI': Alberto Calabrò dalle ore 10.33 alle ore 17.45

MERCOLEDI': Emanuela Giudici dalle ore 10.33 alle ore 17.45

GIOVEDI': Antonia De Donno dalle ore 10.33 alle ore 17.45

VENERDI': Walter Squillace dalle ore 9.48 alle ore 17.00

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it
email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it**DISPOSIZIONI COMUNI:**

- Per le attività di apertura, chiusura, entrata, accoglienza, sorveglianza si provvede senza divisione di compiti.
- Pulizia spazi comuni: uffici di segreteria, presidenza, vice presidenza, bagni uffici, aula docenti e atrio uffici al primo piano, cortile posteriore, porticato, area verde davanti alla scuola.
- Sanificazione dei bagni a metà mattina se necessario, sempre a fine attività alunni.

Si raccomanda la pulizia e il controllo quotidiano degli spazi comuni.

- Pulizia approfondita ingresso e pianerottolo uffici: a carico di tutti i collaboratori del turno pomeridiano.
- Corso SMIM del lunedì a venerdì pomeriggio. I collaboratori scolastici in servizio nel turno del mattino porteranno a compimento in base al proprio piano di lavoro la pulizia delle aule assegnate compresi i corridoi, bagni e scale.

Apertura Entrata Accoglienza (3 collaboratori ingresso alunni, 2 collaboratori ingresso primo piano) 7.30 - 7.55

Sorveglianza Vigilanza, giro mensa e pulizia entrata e scale ore 8.00 – 8.30

Sorveglianza Vigilanza Intervallo (la sorveglianza durante l'intervallo va effettuata vicino l'ingresso del disimpegno dei servizi igienici) ore 9.50 -10.00; 11.50 -12.00

Sanificazione dei servizi igienici adulti e reintegro sapone, asciughini di carta e carta igienica da parte dei collaboratori che prestano servizio al 1 piano ore 11.00

Uscita Alunni ore 13.55 -14.10 (la sorveglianza deve essere eseguita da due collaboratori).

Pulizia aule dalle ore 13.55 alle ore 14.05, n. 2 collaboratori (Giudice e De Caprio) solo per sorveglianza e apertura porte ingressi

Il lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì per il Corso ad indirizzo musicale, all'ingresso il collaboratore in servizio dovrà fare sorveglianza.

De Donno: aula studio, 2[^]C, 3[^]C. PRIMO PIANO, corridoio, pianerottolo lato materna primo piano, scala dall'aula lingue e ingresso lato materna, pulizia approfondita ufficio 1.

Calabro': 3[^]B, 1[^]B, 1[^]C. PRIMO PIANO, corridoio lato Via I maggio primo piano, scala dall'archivio all'aula ceramica, pulizia aula ceramica, pulizia approfondita vicepresidenza.

La Mantia: 2[^]B, 3[^]A, 3[^]D. PIANO TERRA, corridoio lato I maggio piano terra, bagni alunni, pulizia approfondita aula docenti, preparazione aule musicali. Giovedì e venerdì preparazione delle aule musicali per le ore 14.00 per le lezioni individuali.

Squillace: 2[^]D, 2[^]A, aula studio. PIANO TERRA, corridoio (lato palestra) piano terra, bagni alunni, pulizia approfondita ufficio DSGA, preparazione Aule musicali. Giovedì e venerdì preparazione delle aule musicali per le ore 14.00 per le lezioni individuali.

De Caprio: Aula polivalente e bagno, laboratorio lingue, laboratorio informatica, scala centrale dalla polivalente all'ufficio, pianerottolo ufficio che va fino all'inizio disimpegno 1[^]A all'inizio corridoio 1 maggio, laboratorio lingue, palestra.

Ministero dell'Istruzione
e del Merito**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.itemail: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

La palestra che viene utilizzata in particolari occasioni (manifestazioni, spettacoli e gare sportive), sarà pulita da De Caprio in collaborazione con gli altri collaboratori scolastici.

Giudici: aula 15 biblioteca, 16 sostegno - colloqui, 17 infermeria, 19 bidelleria, 21 tecnica, ingresso, uscita ore 13,55, scala centrale dagli uffici alla cantina, aula 1^A e disimpegno, pulizia approfondita ufficio DS, ingresso fino al lato materna e fino al lato 1 maggio.

Chi effettua il turno di pomeriggio dovrà provvedere alle fotocopie, a lavare la scala centrale dall'ufficio fino all'ingresso ed alla pulizia uffici, aula docenti e bagno adulti, classi musicali e bagno del musicale.

Dovrà inoltre riordinare le classi utilizzate dai vari corsi pomeridiani.

Dalle ore 13.55 alle ore 14.05 n. 2 collaboratori solo per sorveglianza e apertura porte ingressi, successivamente i Collaboratori Scolastici saranno impegnati nelle aule per la pulizia.

Il Collaboratore del piano terra starà attento ai campanelli.

Il collaboratore scolastico a cui sarà attribuito l'incarico di pulizia cortile anteriore e posteriore mediante l'utilizzo di dispositivi elettronici sarà esonerato dalla pulizia in comune assegnata al turno pomeridiano tranne la pulizia degli uffici.

Sarà inoltre esonerato dalla pulizia approfondita dell'ingresso e del pianerottolo davanti agli uffici.
ORARIO SALA STAMPA: tutti i giorni: mattino dalle 8.55 alle 9.40 e dalle 10.00 alle 10.45; pomeriggio dalle 13.00 alle 15.00.

In caso di emergenze, impedimenti vari e assenze dei colleghi, la sala stampa resterà chiusa.

- Un giorno a settimana controllo raccolta differenziata secondo le indicazioni del docente Referente.
- Dal lunedì al venerdì per l'incaricato o chi in sua assenza svolge il proprio servizio per la posta, (spedizione e ritiro documenti dai vari plessi, incarichi vari, fotocopie), l'uscita avverrà in orario che l'incaricato valuterà giornalmente in funzione ai vari impegni del proprio plesso.

I Collaboratori del piano terra staranno attenti ai campanelli.

I collaboratori sono tenuti ad avvisare i genitori nel caso di problemi di salute degli alunni.

Nel caso in cui gli alunni non si fermano a mensa i genitori verranno avvisati dall'ufficio.

ULTERIORI IMPEGNI DI SERVIZIO IN RELAZIONE ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DEL PLESSO.

Nelle giornate delle riunioni si prevede lo slittamento dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici.

La D.S.G.A.

Dott.ssa Rosalinda Scordino

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Maria Rita Avveduto

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice)