



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

**PROPOSTA PIANO ATTIVITA' A.S. 2024/2025 PERSONALE A.T.A**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL2019/21 del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024, al 31/08/2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2024/2025;
- In attesa delle direttive di massima del DS;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto della rilevata disponibilità del personale ATA ad attività di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione dello stesso;

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

Viste le esigenze e le proposte del personale Ata;

Considerate le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e considerato poi 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.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori Scolastici	13

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2024/25 il presente documento come "Piano delle Attività del Personale A.T.A." che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel "PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2022/2025".

Inoltre, individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto e/o prevede di realizzare.

**CONCETTI DI E CRITERI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

Alla luce dei risultati conseguiti, si rende necessario continuare il processo di riorganizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al fine di migliorare l'efficacia dei servizi a supporto delle attività istituzionali dell'istituto fornendo un servizio di qualità avviato lo scorso anno scolastico. La qualità è il risultato di una buona organizzazione e comportamenti adeguati: nei servizi non c'è efficacia se non c'è qualità (efficienza).

Il servizio deve essere efficace ed efficiente:

- L'efficacia: (riguarda i fini) capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prestabiliti;
- L'efficienza: (riguarda i mezzi) capacità del servizio di usare nel modo migliore le risorse a disposizione per raggiungere gli obiettivi prestabiliti.

I due criteri contemporanei determinano il Buon andamento dell'azione amministrativa.

L'intero servizio è teso quindi nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Il presente documento costituisce una fase del processo di riorganizzazione, in risposta all'esigenza di garantire un adeguato sviluppo organizzativo dell'apparato tecnico-amministrativo e dei servizi di supporto alle attività istituzionali della scuola. Le nuove sfide che il mondo della scuola è chiamato ad affrontare, sia a livello nazionale che internazionale, impongono, infatti, un costante processo di revisione ed aggiornamento con l'obiettivo di definirne al meglio l'assetto organizzativo.

La complessa macchina amministrativa che il personale A.T.A. è chiamato a governare richiede professionalità e specificità in costante aggiornamento.

Per tutto quanto sopra illustrato, si ritiene necessario presentare la struttura tecnico amministrativa nella sua totalità e i relativi sviluppi organizzativi ad oggi intervenuti.

**TABELLA A ALLEGATA AL CCNL 2007**

**AREA D DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche."



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

**Area B 1** - Assistente amministrativo che come stabilito dal CCNL tab. A

- svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

**AREA A** – COLLABORATORE SCOLASTICO che come stabilito dal CCNL tab. A - esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

In questa funzione organizzativa la produttività non è solo un fatto soggettivo, che dipende dal comportamento del singolo operatore ma è anche un fatto oggettivo che dipende dal modo in cui un servizio risponde al bisogno.

Talvolta le procedure possono prevedere consultazione obbligatoria del personale ausiliario come ad esempio per il Servizio Prevenzione e Protezione.

I servizi ausiliari Conservano una dipendenza gerarchica dalla Direzione e operano in stretto collegamento funzionale con i responsabili, docenti e non, all'interno delle strutture. In particolare il servizio svolto a favore degli alunni diversamente abili è valorizzato attraverso l'attribuzione di 1<sup>a</sup> posizione economica o di incarichi specifici.

#### RISORSE UMANE

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. 2023/24, ad oggi, è la seguente:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- n. 4 Assistenti amministrativi - di cui n. 4 in organico di diritto a tempo indeterminato;
- n. 13 Collaboratori scolastici in organico di diritto di cui 9 a tempo indeterminato e n. 4 a tempo determinato;

#### MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella propria postazione, fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio. L'adempimento della prestazione lavorativa dovrà essere improntato a criteri di diligenza e lealtà. (Art. 98 Cost). Si richiama a tal proposito l'art. 3 del D.P.R. 62/2013: " Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico... il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione". La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con slittamento di orario o conseguente intensificazione del lavoro o con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

**PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

IL piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale. Pertanto, si propone un orario di servizio compreso tra le ore 7:30/7:40 alle ore 18:42 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

**1) Orario di lavoro individuale**

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 36 ore settimanali per n. 7:12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F. e del P.T.O.F, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, ricevimento collettivo parenti, Riunioni del Consiglio di Istituto etc.) e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'a.s. 2023-2024, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica e all'utilizzo dei software M.P.I..

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc..) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00 e la scuola potrà essere aperta anche di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

**2) ORARIO FLESSIBILE**

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata e di uscita di 10 minuti.

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

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

Il personale che si trovi in particolari situazioni con figli fino all'età della scuola primaria o che prestino assistenza a familiari o parenti conviventi con disabilità, può richiedere all'inizio dell'anno scolastico il godimento di 15 minuti di elasticità nell'orario di ingresso e corrispondente nell'orario di uscita, compatibilmente con la regolarità del servizio.

**3) Turnazione**

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazione pomeridiane.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

**SCUOLA PRIMARIA DI BISUSCHIO**

GIORNO	ORARIO SERVIZIO a settimane alterne			PERSONALE
LUNEDI'	7:30- 14:42	10:30 – 17:42	n. 2 collaboratori scol. al mattino e n. 2 collaboratori scol. al pomeriggio	4
MARTEDI'	7:30- 14:42			4
MERCOLEDI'	7:30- 14:42	11:30 – 18:42	n. 2 collaboratori scol. al mattino e n. 2 collaboratori scol. al pomeriggio	4
GIOVEDI'	7:30- 14:42			4
VENERDI'	7:30 -14:42			4

- Mercoledì - Programmazione I° Quadrimestre
- Lunedì – programmazione II° Quadrimestre

**SCUOLA PRIMARIA DI CUASSO AL MONTE**

GIORNO	ORARIO SERVIZIO a settimane alterne			PERSONALE
LUNEDI'	7:30 – 14:42	11:30 -18:42	n. 1 collaboratore scol. al mattino e n.1 collaboratore scol. al pomeriggio	2
MARTEDI'	7:30 – 14:42			2
MERCOLEDI'	7:30 – 14:42	11:30 -18:42	n. 1 collaboratore scol. al mattino e n.1 collaboratore scol. al pomeriggio	2
GIOVEDI'	7:30 – 14:42			2
VENERDI'	7:30 – 14:42			2

- Mercoledì - Programmazione I° Quadrimestre
- Lunedì – programmazione II° Quadrimestre

**SCUOLA SECONDARIA DI BISUSCHIO**

GIORNO	ORARIO SERVIZIO a settimane alterne			PERSONALE
LUNEDI'	7:30 – 14:42	9:48 -17:00	n. 2 collaboratori scol. al mattino e n.1 collaboratore scol. al pomeriggio	3
MARTEDI'	7:30 – 14:42	9:48 -17:00	n. 2 collaboratori scol. al mattino e n.1 collaboratore scol. al pomeriggio	3
MERCOLEDI'	7:30 – 14:42	9:48 -17:00	n. 2 collaboratori scol. al mattino e n.1 collaboratore scol. al pomeriggio	3
GIOVEDI'	7:30 – 14:42	9:48 -17:00	n. 2 collaboratori scol. al mattino e n.1 collaboratore scol. al pomeriggio	3
VENERDI'	7:30 – 14:42	9:48 -17:00	n. 2 collaboratori scol. al mattino e n.1 collaboratore scol. al pomeriggio	3

**SCUOLA SECONDARIA DI CUASSO AL PIANO**

GIORNO	ORARIO SERVIZIO		PERSONALE
LUNEDI'	7:30 – 14:42	n. 2 collaboratori scol. al mattino	2
MARTEDI'	7:30 – 14:42	n. 2 collaboratori scol. al mattino	2
MERCOLEDI'	7:30 – 14:42	n. 2 collaboratori scol. al mattino	2
GIOVEDI'	7:30 – 14:42	n. 2 collaboratori scol. al mattino	2
VENERDI'	7:30 – 14:42	n. 2 collaboratori scol. al mattino	2

Orario Pomeridiano da definire in base ai giorni e agli orari dei progetti attuati (1 coll. Scolastico al mattino e 1 al pomeriggio);



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

Piano Scuola Estate dal 13 settembre al 6 dicembre 2024 tutti i venerdì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 17,30 (orario progetto) servizio collaboratore scolastico fino alle ore 18,00.

**SCUOLA DELL'INFANZIA DI CUASSO AL MONTE**

GIORNO	ORARIO SERVIZIO a settimane alterne		PERSONALE	
LUNEDI'	7:30 – 14:42	10:48- 18:00	n. 1 collaboratore scol. al mattino e n.1 collaboratore scol. al pomeriggio (servizio alla Sc. Prim. dalle ore 16:45 alle ore 18:00)	2
MARTEDI'	7:30 – 14:42	9:48- 17:00	n. 1 collaboratore scol. al mattino e n.1 collaboratore scol. al pomeriggio	2
MERCOLEDI'	7:30 – 14:42	9:48- 17:00	n. 1 collaboratore scol. al mattino e n.1 collaboratore scol. al pomeriggio (servizio alla Sc. Prim. dalle ore 16:45 alle ore 18:00)	2
GIOVEDI'	7:30 – 14:42	9:48- 17:00	n. 1 collaboratore scol. al mattino e n.1 collaboratore scol. al pomeriggio	2
VENERDI'	7:30 – 14:42	9:48- 17:00	n. 1 collaboratore scol. al mattino e n.1 collaboratore scol. al pomeriggio	2

A settimane alterne

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

GIORNO	ORARIO SERVIZIO		PERSONALE
LUNEDI'	7:30 – 14:42	9:48- 17:00	4
MARTEDI'	7:30 – 14:42	9:48- 17:00	4
MERCOLEDI'	7:30 – 14:42	9:48- 17:00	4
GIOVEDI'	7:30 – 14:42	9:48- 17:00	4
VENERDI'	7:30 – 14:42	9:48- 17:00	4

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed, inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi: quali 11:00-17:00; 11:30 – 17:30; 12:00-18:00; 12:30-18:30; 13:00-19:00;

la turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al 30/06/2024.

La turnazione pomeridiana nei mesi di luglio e agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiane si terrà conto di quanto previsto C.C.N.L. 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n.1204/71, n. 903/11 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/001, n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o famigliari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

**4) Programmazione plurisettimanale**

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggior o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le tredici settimane nell'anno scolastico.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

**5) Recupero ritardi e permessi brevi**

I ritardi dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione, concordando con la DSGA le modalità di recupero; in caso di mancato accordo, l'Amministrazione chiede il recupero con tre giorni di anticipo; in caso di rifiuto da parte del lavoratore, verrà effettuata la relativa trattenuta sullo stipendio.

**PAUSA**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 C.C.N.L.)

**6) Chiusura Prefestiva e Piano di Recupero**

Su proposta del personale ATA, si chiederà al Consiglio di esprimersi circa le chiusure Prefestive da effettuarsi durante l'interruzione delle attività didattiche. La copertura delle ore potrà avvenire o tramite ore di straordinario o con ferie e festività soppresse.

In caso di straordinario verrà predisposto apposito piano di recupero ore.

In considerazione che il personale potrà esprimersi, per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, si propone di recuperare le giornate non lavorate con ore di lavoro straordinario.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

I prefestivi verranno stabiliti dagli organi competenti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

**7) Ferie**

Le ferie potranno essere richieste durante le attività didattiche tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2024 e successivamente entro il 30/05/2024 sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi. Il personale ATA potrà fruire di 7 giorni di ferie residue dell'anno precedente entro il 30/04 dell'anno successivo fatta eccezione per il personale trasferito

**CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (7:12 ore lavorative per giornata);



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

## 2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

### A) Servizi amministrativi

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Ufficio relazioni con il pubblico	<p><b>FUNZIONI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;</li> <li>• fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;</li> <li>• fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;</li> <li>• riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;</li> <li>• indirizza gli utenti all'ufficio competente;</li> <li>• raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni;</li> <li>• collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.</li> </ul> <p>I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90. Orario di apertura 11: 00 – 13:00</p>
Gestione alunni	iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc.
Amministrazione del personale	stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, etc...
Servizi contabili	elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.etc.
Archivio e protocollo	tenuta del registro protocollo e archiviazione, etc.
Gestione del magazzino	tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

**B) Servizi generali**

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni disabili
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio postale, etc

**3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

**A) Servizi amministrativi**

Per ogni servizio è necessario indicare il numero degli addetti con la specificazione dei compiti da svolgere:

nome e cognome	Adempimenti da svolgere
	Servizi contabili <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convalida rapporti di lavoro e autorizzazione del personale ATA dell'Istituto nelle 5 sedi;</li> <li>• Predisposizione Programma Annuale – Conto Consuntivo;</li> <li>• Predisposizione piano annuale attività ATA – assegnazione attività aggiuntive del personale ATA;</li> <li>• Predisposizione MOF,</li> <li>• Predisposizione contrattazione d'Istituto – Redazione Relazione Tecnica,</li> <li>• Liquidazione compensi accessori: MEF e con fondi di bilancio;</li> <li>• Piano diritto allo studio Comuni di Bisuschio e Cuasso;</li> <li>• Verifica richieste materiale docenti;</li> <li>• Fase istruttoria attività negoziale – Appalti e contratti con esterni;</li> </ul>



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestioni OIL,</li> <li>• Compilazione modelli F24 per versamenti IVA-ERARIO-RITENUTE;</li> <li>• Adempimenti AVCP;</li> <li>• Gestione fatturazione elettronica e certificazione dei crediti;</li> <li>• Pagamento Fatture (Mandati);</li> <li>• Incasso contributi (reversali);</li> <li>• Controllo e verifica magazzino;</li> <li>• Registrazione dei beni nel registro inventario;</li> <li>• Preposto per la sicurezza;</li> <li>• Incarico di responsabilità del trattamento dei dati nell'ambito della Privacy;</li> <li>• Predisposizione versamenti Pago in rete.</li> </ul>
	<p><b>Ufficio relazioni con il pubblico – gestione alunni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione alunni con programma informatico: Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta e trasmissione documenti, tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato;</li> <li>• pratiche alunni disabili;</li> <li>• Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità;</li> <li>• Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati, Statistiche alunni;</li> <li>• Attivazione percorso in rete e migrazione dati alunni per piattaforma PagoPa;</li> <li>• Pubblicazione degli atti di competenza sull'albo pretorio su Amministrazione trasparente;</li> <li>• Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali e periferici riguardanti la didattica compreso le rilevazioni statistiche;</li> <li>• Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;</li> <li>• Tenuta Registro Perpetuo Dei Diplomi e registro di carico e scarico dei diplomi;</li> <li>• Compilazione Diplomi, verifica delle giacenze e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;</li> <li>• Gestione Assicurazione in collaborazione con il DSGA;</li> <li>• Circolari, comunicazioni e avvisi agli alunni e alle famiglie;</li> <li>• Organi Collegiali: Elezioni rappresentanti di classe, preparazione documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;</li> <li>• Raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni;</li> <li>• Predisposizione Atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;</li> <li>• cedole librerie;</li> <li>• pratiche smarrimento diplomi;</li> <li>• Organici alunni in supporto con DS.</li> <li>• Predisposizione circolari in coerenza con la propria area di competenza.</li> <li>• Segreteria digitale, associazione docenti/alunni/classi.</li> </ul>



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

	<p><b>Ufficio relazioni con il pubblico – Amministrazione del personale docente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissione contratti di lavoro e inserimento anagrafica in Nuvola personale a tempo indeterminato e determinato del personale Docente e ATA;</li> <li>• Reclutamento personale Docente - nomine supplenze brevi e saltuarie - contratti Sidi - assunzioni in servizio - periodo di prova - certificati di servizio - dichiarazione servizi - ore aggiuntive - part-time - tenuta fascicoli – registro decreti – statistiche - predisposizione atti per conferma in ruolo in collaborazione con il Dirigente Scolastico.</li> <li>• Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione;</li> <li>• comunicazione centro per l’impiego dei rapporti di lavoro a tempo determinato e indeterminato e cessazioni, trasferimento per il personale docente e ATA;</li> <li>• Pubblicazione Albo scuola documenti del personale nominato;</li> <li>• Pubblicazione degli atti di competenza sull’albo pretorio su Amministrazione trasparente;</li> <li>• Richiesta e trasmissione documenti, inerente il personale a tempo indeterminato e determinato;</li> <li>• Conteggio ferie docenti di ruolo, supplenti temporanei, con contratto al 30 giugno e 31 agosto;</li> <li>• Richiesta e trasmissione Fascicolo Personali e ATA;</li> <li>• Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti;</li> <li>• Gestione scioperi: comunicazioni SCIOPNET, avvisi alle famiglie e ai Comuni per scioperi del personale;</li> <li>• Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;</li> <li>• Organi Collegiali: Elezioni RSU, preparazione di tutta la documentazione necessaria e convocazione riunioni;</li> <li>• Collaborazione e supporto alla presidenza inoltra posta, comunicazione e avvisi a tutto il personale tramite e-mail;</li> <li>• Compilazione e inoltra denunce infortuni e registro infortuni Personale Docente e ATA e in assenza collega Caggiula anche per gli alunni;</li> <li>• Tenuta e gestione del protocollo informatizzato, smistamento della corrispondenza in arrivo, raccolta degli atti da sottoporre alla firma, invio posta telematica, Scarico della posta elettronica normale e certificata in assenza collega CAGGIULA;</li> <li>• Gestione documentazione assenze del personale (congedi, aspettative, malattia, permessi, visite fiscali) Comunicazioni scioperi e assemblee sindacali, raccolta atti, invio dati agli organi di competenza, gestione informatica per trattenute.</li> <li>• Gestione permessi Legge 104 e successive normative e rilevazioni;</li> <li>• Diritto allo studio;</li> <li>• Anagrafe delle prestazioni;</li> <li>• Predisposizione circolari in coerenza con la propria area di competenza.</li> </ul>
	<p><b>Gestione contabile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione nomine FIS e atti per liquidazione compensi accessori;</li> <li>• Progetti fondo di istituto e altre attività accessorie: predisposizione incarichi FIS - funzioni strumentali - incarichi specifici al personale docente e Ata - ore eccedenti - calcolo compensi e inserimento sistema informatico Sidi;</li> </ul>



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione degli atti di competenza sull'albo pretorio su Amministrazione trasparente;</li> <li>• Verifica scadenze amministrative-fiscali-contabili;</li> <li>• Richiesta DURC-adempimenti AVCP;</li> <li>• Gestione fatturazione elettronica e certificazione dei crediti;</li> <li>• Rilevazione statistiche inerenti all'area Contabile-Amministrativa;</li> <li>• Gestione Gruppo Sportivo e supporto al docente di educazione Fisica;</li> <li>• Tirocini convenzione con Università;</li> <li>• Gestione progetti, visite di istruzione e convenzioni;</li> <li>• Pratiche Stage alunni delle scuole superiori – scuola lavoro alunni interni;</li> <li>• Predisposizione versamenti Pago in rete;</li> <li>• Rapporti con i Comuni (Bisuschio e Cuasso al Monte) per Diritto alla Studio;</li> <li>• Coadiuvare il Direttore sga nell'istruttoria degli atti e nella gestione di: attività negoziali/acquisti e forniture di beni anche tramite ODA su MEPA e servizi e personale esperto esterno: esecuzioni e adempimenti connessi – determine - bandi di gara - piani comparativi - modelli Durc e Cig - fatturazione elettronica - liquidazione fatture e compensi - monitoraggi adempimenti fiscali annuali;</li> <li>• Richiesta e fascicolazione documenti idonei per controllo fornitori (DURC, Casellario ANAC, Casellario giudiziale etc.);</li> <li>• Comunicazione CIG ANAC;</li> <li>• Inserimento accessori fuori sistema ex-PRE96;</li> <li>• Supporto al DSGA su amministrazione contabile e gestione fiscale;</li> <li>• Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno e stipula contratti;</li> <li>• Gestione e contrattualizzazione esperti esterni;</li> <li>• Gestione tabella relativa ad incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae;</li> <li>• Predisposizione resoconto mensili ore e attività esperti esterni assistenza alla comunicazione;</li> <li>• Predisposizione indice di tempestività;</li> <li>• Certificazione unica - modello 770 e Irap Elaborazione e CU;</li> <li>• Predisposizione circolari in coerenza con la propria area di competenza.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivio e protocollo - Amministrazione del personale ATA</li> <li>• Gestione documentale turnazione personale collaboratore scolastico, turni pomeridiani per attività collegiali o attività di servizio, sentito il DSGA;</li> <li>• Tenuta del protocollo informatizzato;</li> <li>• Registrazione dei beni nel registro inventario in collaborazione con DSGA;</li> <li>• Controllo e verifica magazzino;</li> <li>• Smistamento della corrispondenza in arrivo, pubblicazione documenti, inoltre posta a tutto il personale tramite e-mail e/o bacheca digitale;</li> <li>• Pubblicazione degli atti di competenza all'Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente e pubblicazione Atti sulla Home page del sito web;</li> <li>• invio posta ordinaria e telematica - invio elenchi e pieghi Ente Poste;</li> <li>• Scarico della posta PEO e PEC;</li> <li>• Ambito 34, corsi aggiornamento docenti e ATA;</li> <li>• Ricostruzione di Carriera, Ricongiunzione, TFS – TFR, DMA, pensioni e Passweb;</li> </ul>



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Presenze Tramite Lettori Badge - Controllo Verifica e aggiornamento Registro Straordinari Personale ATA – calendario ferie;</li> <li>• Compilazione e inoltro denunce infortuni e registro infortuni Alunni e in assenza della collega Serbolloni anche per il personale;</li> <li>• Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, Collegio Docenti;</li> <li>• Valutazione, compilazione e aggiornamento graduatorie supplenze Docenti e ATA;</li> <li>• Compilazione graduatorie soprannumerari Docente e ATA;</li> <li>• Organico docenti e ATA di diritto e di fatto in collaborazione con DS;</li> <li>• Predisposizione versamenti Pago in rete;</li> <li>• Rapporti con il Comune di Cuasso al Monte e Bisuschio;</li> <li>• Sicurezza (supporto al Dirigente Scolastico)</li> <li>• Predisposizione circolari in coerenza con la propria area di competenza.</li> </ul>
--	--

B) Servizi ausiliari

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, fatte salve eventuali modifiche relative anche alla sede di servizio, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

**SCUOLA PRIMARIA DI BISUSCHIO**

Nominativi	Locali assegnati	Orario individuale di lavoro
	Piano terra/primo: Atrio, locale bidelleria, classi 1^A 1^B e 3^B piano 2^, aula Magna, locale insegnanti, scale prima rampa, n. 2 servizi alunni, bagni docenti, scale esterne. Apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana. <b>Lavori in comune a turno pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo necessità.</b> Funzione di custode: Apertura e chiusura dell'istituto, Uscita rifiuti solidi. Collaborazione con Enti esterni secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e/o Dsga.	Orario di servizio ordinario 7.30 – 14:42 Rientro pomeridiano: 10:30 – 17:42 11:30 – 18:42
	Secondo piano: Atrio, classi 2^A 2^B 3^A, aula di religione/sostegno: aula piccola e grande, atrio piccolo, scale seconda rampa, n. 2 servizi alunni. Apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana.	Orario di servizio ordinario 7.30 – 14:42 Rientro pomeridiano: 10:30 – 17:42



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

	<p><b><u>Lavori in comune a turno pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo necessità.</u></b></p> <p>Funzione di custode: Apertura e chiusura dell'istituto, Uscita rifiuti solidi. Collaborazione con Enti esterni secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e/o Dsga.</p>	11:30 – 18:42
	<p>Terzo piano: Atrio, classi 4^A 4^B 5^A, aula sostegno, atrio piccolo, scale terza rampa, n. 2 servizi alunni, bagno docenti. Archivio.</p> <p>Apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana.</p> <p><b><u>Lavori in comune a turno pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo necessità.</u></b></p> <p>Funzione di custode: Apertura e chiusura dell'istituto, Uscita rifiuti solidi. Collaborazione con Enti esterni secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e/o Dsga.</p>	<p>Orario di servizio ordinario 7.30 – 14:42</p> <p>Rientro pomeridiano: 10:30 – 17:42 11:30 – 18:42</p>
	<p>Quarto piano - Atrio, laboratori, cl. 5^ B del terzo piano, scale di pertinenza, n. 2 servizi alunni.</p> <p>Apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana.</p> <p><b><u>Lavori in comune a turno pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo necessità.</u></b></p> <p>Funzione di custode: Apertura e chiusura dell'istituto, Uscita rifiuti solidi. Collaborazione con Enti esterni secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e/o Dsga.</p>	<p>Orario di servizio ordinario 7.30 – 14:42</p> <p>Rientro pomeridiano: 10:30 – 17:42 11:30 – 18:42</p>

- Mercoledì - Programmazione I° Quadrimestre
- Lunedì – programmazione II° Quadrimestre

SCUOLA PRIMARIA DI CUASSO AL MONTE

Nominativi	Locali assegnati	Orario individuale di lavoro
	<p>Piano primo: classi n. 1-2-3-5, e n. 2 bagni, corridoi, scala principale dal primo al secondo piano, laboratorio informatica, laboratorio multifunzionale, spazio insegnanti.</p> <p>Piano terra: palestra, bagni, ingresso (lunedì dalle ore 14:00 alle 14:42)</p> <p>Apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana.</p> <p><b><u>Lavori in comune a turno pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo necessità.</u></b></p> <p>Funzione di custode: Apertura e chiusura dell'istituto, Uscita rifiuti solidi. Collaborazione con Enti esterni secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e/o Dsga.</p>	<p>Orario di servizio ordinario 7.30 – 14:42</p> <p>Rientro pomeridiano: 11:30 – 18:42</p>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

	<p>Piano secondo: aula di arte, aula insegnanti, bagno insegnanti. Classe n. 7-6-10-12, bagni alunni. Corridoio e scala secondaria, bagno docenti e scale secondarie, laboratorio informatica, laboratorio multifunzionale, spazio insegnanti.</p> <p>Piano terra: palestra, bagni, ingresso (mercoledì dalle ore 14:00 alle 14:42) Apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana.</p> <p><b>Lavori in comune a turno pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo necessità.</b></p> <p>Funzione di custode: Apertura e chiusura dell'istituto, Uscita rifiuti solidi. Collaborazione con Enti esterni secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e/o Dsga.</p>	<p>Orario di servizio ordinario 7.30 – 14:42 Rientro pomeridiano: 11:30 – 18:42</p>
Collaboratore Sc. Infanzia	<p><b>Nei giorni di rientro lunedì e mercoledì:</b> Palestra e bagni annessi, classi aula n.1 e n. 2 al primo piano, atrio, ingresso principale, scala principale dall'atrio al 1° piano.</p>	<p>Orario Ore 16,45/18,00</p>

SCUOLA INFANZIA DI CUASSO AL MONTE

Nominativi	Locali assegnati	Orario individuale di lavoro
	<p>Piano terra: corridoio, salone giochi, superfici armadietti, area armadietti, locale insegnanti, locale bidelleria, classe 1^A, n.2 servizi alunni, n. 1 servizi insegnanti/ personale ATA .</p> <p><u>Turnazione mattino:</u> pulizia arredo e lavaggio pavimenti, spogliatoio bimbi, corridoio, aula insegnanti, aula pc e salone;</p> <p><u>Turnazione pomeridiana:</u> pulizia e lavaggio pavimento aula, bagni bambini, bagni insegnanti e ATA, bidelleria.</p> <p><b>Lavori in comune a turno pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo necessità.</b></p> <p>Apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana.</p> <p>Funzione di custode: Apertura e chiusura dell'istituto, Uscita rifiuti solidi. Collaborazione con Enti esterni secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e/o Dsga.</p>	<p><b>Turno mattino:</b> orario di servizio 7.30/14:42</p> <p><b>Turno pomeriggio:</b> <b>10:48 -18:00 (Lunedì e Mercoledì servizio alla primaria di Cuasso dalle 16:45 alle 18:00)</b> <b>Martedì/Giovedì/Venerdì dalle ore 9:48 alle ore 17:00</b></p>

SECONDARIA DI BISUSCHIO

Nominativi	Locali assegnati	Orario individuale di lavoro
	<p>Piano terra: Androne piano terra, classi 1^A, 2^A, aula docenti, locale infermeria, bagni piano terra, bagno docenti.</p> <p>A turnazione scale in comune - Sorveglianza alunni</p> <p><b>Lavori in comune a turno pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo necessità.</b></p> <p>Apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione del collega, per assenza o turnazione pomeridiana.</p> <p>Funzione di custode: Apertura e chiusura dell'istituto.</p> <p>Uscita rifiuti solidi.</p> <p>Uffici Amministrativi, Ufficio Dsga, Ufficio del Dirigente, scala verranno puliti da chi effettua il turno pomeridiano.</p> <p>Collaborazione con Enti esterni secondo le disposizioni impartite dal</p>	<p>Orario di servizio ordinario 7.30 – 14:42 Rientro pomeridiano: 9:48 -17:00</p>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

	Dirigente Scolastico e/o Dsga.	
	<p>Piano primo: classi 3<sup>A</sup> (piano terra) 3<sup>B</sup> (piano primo), aula arte, bagno femmine, aula sostegno, scale, bagno docenti. Sorveglianza alunni. A turnazione scale in comune <b><u>Lavori in comune a turno pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo necessità.</u></b> Apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione del collega, per assenza o turnazione pomeridiana. Funzione di custode: Apertura e chiusura dell'istituto, Uscita rifiuti solidi. Uffici Amministrativi, Ufficio Dsga, Ufficio del Dirigente, scala verranno puliti da chi effettua il turno pomeridiano. Collaborazione con Enti esterni secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e/o Dsga.</p>	<p>Orario di servizio ordinario 7.30 – 14:42 Rientro pomeridiano: 9:48 – 17:00</p>
	<p>Piano primo: classi 2<sup>A</sup>, 1<sup>A</sup>, androne primo piano, n. 1 aula informatica, bagni maschi, sorveglianza alunni, bagno docenti. A turnazione scale in comune <b><u>Lavori in comune a turno pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo necessità.</u></b> Apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana. Funzione di custode: Apertura e chiusura dell'istituto. Uscita rifiuti solidi.  Uffici Amministrativi, Ufficio Dsga, Ufficio del Dirigente, scala verranno puliti da chi effettua il turno pomeridiano. Collaborazione con Enti esterni secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e/o Dsga.</p>	<p>Orario di servizio ordinario 7.30 – 14:42 Rientro pomeridiano: 9:48 -17:00</p>

SECONDARIA DI CUASSO ALPIANO

Nominativi	Locali assegnati	Orario individuale di lavoro
	<p>Piano terra: bidelleria, atrio, corridoio, n. 3 classi, n. 2 servizi alunni, n. servizio docenti, area studenti, ingresso principale e ingresso palestra. Aula di sostegno. Apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana. Funzione di custode: Apertura e chiusura dell'istituto, Uscita rifiuti solidi. Collaborazione con Enti esterni secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e/o Dsga. <b><u>Lavori in comune a turno pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo necessità.</u></b></p>	<p>Orario di servizio ordinario 7.30 – 14:42</p>
	<p>Primo piano: n. 3 classi, n. 2 servizi alunni, n.1 servizio docenti, laboratorio informatica, laboratorio arte, area docenti, scala dal piano superiore al piano terra, scale esterne. Apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana. Funzione di custode: Apertura e chiusura dell'istituto, Uscita rifiuti solidi. Collaborazione con Enti esterni secondo le disposizioni impartite dal</p>	<p>Orario di servizio ordinario 7.30 – 14:42</p>



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

	Dirigente Scolastico e/o Dsga. <b><u>Lavori in comune a turno pulizia cortile esterno almeno una volta a settimana o secondo necessità.</u></b>	
--	--	--

Orario Pomeridiano da definire in base ai giorni e agli orari dei progetti attuati nel corso dell'anno scolastico (Trinity/Progetto Teatro etc...) 1 coll. Scolastico al mattino e 1 al pomeriggio;  
Piano Scuola Estate dal 13 settembre al 6 dicembre 2024 tutti i venerdì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 17,30 (orario progetto) servizio collaboratore scolastico fino alle ore 18,00.

**NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da Collaboratori scolastici disponibili, utilizzando il recupero dei prefestivi.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

in particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- 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 (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- Le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
- 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, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

**Vigilanza**

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- 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.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 8:00, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
- I collaboratori scolastici sono inoltre 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.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori 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.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

#### Pulizia

- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

#### 4) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2023-2024.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Coordinatore area alunni	Compiti specifici: svolge funzioni di supporto ai docenti per il registro elettronico, rapporti scuola famiglia - Invalsi	n.1 incarico
Pratiche pensionistiche	Compiti specifici: porta a termine pratiche relative al collocamento a riposo del personale scolastico ed comunica con l'Ente INPS	n.1 incarico

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
---------------	--------------------------------------	--------------



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

incarico		
<i>Primo Soccorso e assistenza alla persona</i>	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza.	n. 13 incarichi
<i>Assistenza alunni disabili</i>	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;	

**POSIZIONI ECONOMICHE**

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

Nominativo	descrizione ulteriori compiti
	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia - Invalsi
	Compiti specifici: pratiche connesse alla pensione dei dipendenti – rapporti con l'Ente Inps.
(sc sec. Cuasso Al Piano) (sc sec. Bisuschio) (sc sec. Bisuschio) (sc. sec. Bisuschio) (sc. sec. Cuasso al Piano) (sc. p. Bisuschio) (sc.p. Bisuschio) (sc.p. Bisuschio) (sc p. Cuasso) (sc p. Cuasso) (sc. infanzia di Cuasso) (supplente sc. Infanzia di Cuasso)	<i>Primo Soccorso e assistenza alla persona</i> <i>Assistenza alunni disabili</i>

**6) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

**A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nel software NUVOLA, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema)

**C) COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale.
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica. Le attività non previste dal calendario annuale e che si protraggono oltre le ore 19:00 (art. 53 c.2 l.c) saranno considerate lavoro straordinario a recupero/riposo compensativo.

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia (brevi periodo) o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito, di norma, dal collega del piano a cui verrà riconosciuta un'intensificazione dell'attività lavorativa come di seguito indicato:

- maggior carico di lavoro, è calcolato in 1 ora al giorno e sarà suddiviso tra il personale che svolgerà il lavoro, con le modalità previste dalla contrattazione;
- nel caso di effettuazione di lavoro straordinario per pulizie del collega assente, non verrà riconosciuta l'intensificazione.

Qualora ci fosse la necessità della presenza del collaboratore scolastico per lavori non concordati anticipatamente dopo l'orario di lavoro, viene stabilito un monte ore pari a 10 per recupero/riposo compensativo.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

**Disposizioni finali per tutto il personale ATA**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**Istituto Comprensivo Statale "Don Milani"**

Via Ugo Foscolo 13 – 21050 Bisuschio

Tel. 0332/471213

sito Web: [www.icbisuschio.edu.it](http://www.icbisuschio.edu.it)

e-mail uffici: [vaic815003@istruzione.it](mailto:vaic815003@istruzione.it) – PEC: [vaic815003@pec.istruzione.it](mailto:vaic815003@pec.istruzione.it)

Le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 27/07/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

- *conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;*
- *autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.*

**L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà come segue:**

Lunedì	Dalle ore 9,48 alle ore 17,00
Martedì	Dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Mercoledì	Dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Giovedì	Dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Venerdì	Dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

F.to digitalmente da  
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Filippa Contrino