Al Dirigente Scolastico

dell'Istituto Comprensivo di Viggiù

ATTO CONFORME AL PIANO ATTIVITA PROT.N. 7275 DEL 04/11/26

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA - A.S.2026-2027

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	il CCNL 19-21 del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024, con particolare riferimento all'art. 63;
VISTO	il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto;
SENTITO	il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 29/09/2026;
CONSIDERATE	le esigenze delle singole scuole e le proposte di suddivisione compiti 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 équipe dei processi amministrativi e ausiliari in modo che le varie unità di personale siano intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza con una piena collaborazione sia internamente che esternamente;
CONSIDERATO CHE	una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
TENUTO CONTO	della tipologia e necessità di ogni singolo plesso;
CONSIDERATO	l'organico di fatto per l'anno scolastico 2026/2027

PROPONE

per l'a.s. 2026/2027, il seguente Piano delle attività del personale amministrativo e 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 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 dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con il Dirigente scolastico.
Il piano, se necessario, potrà essere modificato nel corso dell'anno per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa e dalle eventuali criticità che dovessero verificarsi.

NORME DI CARATTERE GENERALE

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 19-21 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.
L'orario di servizio sarà articolato dalle ore 7:20 alle ore 18:30 (in rapporto alle esigenze di funzionamento dei vari Plessi dell'Istituto).

- **Orario di lavoro individuale**

  L'orario ordinario di lavoro del personale ATA a tempo pieno è di 36 ore settimanali, articolate, di norma, su cinque giornate lavorative dal lunedì al venerdì, per 7 ore e 12 minuti giornalieri. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale o con contratto su spezzone orario si applica il monte ore settimanale previsto dal rispettivo contratto individuale, secondo l'articolazione del servizio assegnata.

L'orario è stabilito in base all'apertura e alle attività didattiche programmate, secondo il grado di istruzione.
Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.
In occasione di riunioni e attività scolastiche non previste nella programmazione ordinaria, l'orario del personale collaboratore scolastico potrà essere rimodulato per garantire le esigenze di apertura, vigilanza e chiusura dei locali. Qualora si rendano necessarie prestazioni eccedenti l'orario ordinario, queste dovranno essere preventivamente autorizzate e saranno riconosciute mediante compenso o recupero, secondo le disposizioni contrattuali e le risorse disponibili.
Quanto sopra detto sarà svolto a turno dal personale in servizio nel singolo plesso interessato.
Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc..) l'orario potrà essere prorogato come previsto dalla contrattazione integrativa d'istituto fino alle ore 19:30 e le singole Scuole dell'Istituto potranno essere aperte anche nella giornata di sabato, secondo il calendario annuale.
Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-curriculari programmate, con la vigilanza del personale Collaboratore Scolastico disponibile.
L'orario di servizio sarà accertato con apposito dispositivo per la timbratura.

- **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, come da contrattazione integrativa sulla base di richiesta scritta per esigenze personali.
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, come da contrattazione.
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 Primaria di Baraggia per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

- **Turnazione**

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. Per particolari esigenze, in un'ottica di miglioramento dell'efficacia del lavoro, si propone una turnazione articolata con orari diversi concordati con i Collaboratori Scolastici.
Per esigenze di funzionamento dell'Istituto e per attività preventivamente programmate, potrà essere prevista la prestazione del servizio anche nella giornata di sabato, mediante adeguata articolazione o rimodulazione dell'orario settimanale, nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.
La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.
La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.
La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e 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 saranno tenute in considerazione le situazioni personali e familiari tutelate dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla legge 104/1992, al D.Lgs. 151/2001 e alle disposizioni del CCNL applicabile.
Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, anche in caso di richiesta ferie o permessi.

- **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, come da contrattazione.

- **Recupero ritardi e permessi brevi**

  Come da contrattazione, sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
  Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore continuative, il dipendente può richiedere una pausa di almeno 30 minuti. La pausa deve comunque essere prevista quando l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti, secondo quanto stabilito dal CCNL vigente.

- **Orario eccedente il normale orario di lavoro**

  L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio sarà autorizzato dal DSGA, che ne avrà dato preventiva comunicazione al DS, su richiesta scritta dell'interessato (che dovrà contenere la motivazione). Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.
  Il monte ore accumulato verrà recuperato esclusivamente come previsto dalla Contrattazione, improrogabilmente entro il 31 agosto.

- **Controllo Orario Di Lavoro con lettore badge**

  Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere richiesta e preventivamente autorizzata dal DS o dal DSGA. Eventuali allontanamenti non autorizzati saranno oggetto di verifica da parte dell'Amministrazione e valutati secondo la normativa vigente, anche ai fini della corretta rilevazione dell'orario di servizio.
  La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività è accertata mediante timbratura del cartellino con l'apposito lettore badge, della cui custodia ognuno è responsabile.

- **Chiusura Prefestiva e Piano di Recupero**

  Su proposta del personale ATA, si chiederà al Consiglio di Istituto 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.
  Le giornate di chiusura prefestiva, deliberate dagli organi competenti, saranno gestite mediante le modalità di recupero e gli istituti contrattuali applicabili, nel rispetto della contrattazione integrativa d'Istituto.
  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.

- **Ferie**

  Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi, senza oneri per lo Stato, 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.
  La sostituzione di colleghi assenti per ferie è a titolo gratuito e non fa maturare diritti a recuperi per lavoro straordinario e/o compensi (l'Amministrazione non deve avere oneri).

Le domande di ferie pasquali, natalizie e estive dovranno seguire la cadenza temporale prevista dalla Contrattazione di Istituto.
Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo come da Contrattazione Integrativa 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 marzo ed entro il 20 aprile sarà predisposto dalla DSGA il piano ferie, come previsto dalla Contrattazione Integrativa e devono essere fruite entro il 31 agosto, come da CCNL.
Il personale a tempo indeterminato o con contratto al 31 agosto potrà usufruire delle ferie a luglio e ad agosto, ad eccezione dell'ultima settimana di agosto, salvo comprovate motivazioni e dopo l'approvazione del Dirigente d'Istituto.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta.
Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione distribuzione complessiva del lavoro.
Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.
Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti.
Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.
L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.
Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.
Il D.S.G.A. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 57 del CCNL.
I profili professionali del personale ATA sono individuati dell'allegato A annesso al C.C.N.L. in particolare ci si sofferma sul profilo professionale dell'assistente amministrativo:
svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale);
ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.
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, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F. e del P.T.O.F),
Il servizio amministrativo può essere organizzato in aree distinte di attività e funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa: l'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del Mim o dai dispositivi normativi, dal Regolamento d'Istituto, dalla carta dei servizi, dal POF e dal PTOF nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO

Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano 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. A tale scopo è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti.
In caso di assenza il personale dovrà inviare dichiarazione dei lavori in sospeso e dare le necessarie indicazioni per l'espletamento delle stesse.
Il personale che si occuperà della sostituzione potrà fruire di ore di straordinario, a richiesta.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento– Regolamento U.E. 679/2016 (G.D.P.R.) in materia di protezione dati.

La presente proposta indica i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.
Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo o file a estranei e/o a soggetti non autorizzati;
Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

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

- non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale;
- non lasciare cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
- non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza;
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus (attenersi alle direttive).

Misure generali di tutela

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro e devono essere attuate come da DVR (decreto leg.vo 81/2008) esposto.

PROPOSTA PIANO DI LAVORO PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2026/27

Tutte le comunicazioni di lavoro tra assistenti devono essere inviate tramite segreteria digitale – casella di posta interna.

L'orario di lavoro per il Personale di Segreteria è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni con orario dalle ore 07:30/14:42, 8:00/15:12 turni antimeridiani e il turno pomeridiano dalle ore 10:18 alle ore 17:30.

Orari ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 11:30 alle ore 13:30.

L'orario di servizio sarà accertato mediante l'utilizzo del badge.

Il personale amministrativo è responsabile del proprio operato nell'ambito dei compiti assegnati, gli atti vanno elaborati e ultimati rispettando le relative scadenze, monitorando le fasi, sollecitando se necessario gli operatori, anche esterni all'amministrazione, per al fine di raggiungere l'obiettivo prefissato. Nei periodi di intensificazione di lavoro, ciascuna unità collaborerà con l'altra per un rapido e migliore svolgimento di lavoro senza intralciare il proprio. Ciò significa che ciascun assistente amministrativo deve conoscere, non solo il proprio settore lavorativo di competenza, ma anche quello degli altri colleghi, in modo che, in caso di assenza di una qualunque unità, il servizio di competenza possa essere proseguito e/o completato dagli altri.

Per la tutela della "privacy", tutti i fascicoli sia degli alunni che del personale devono essere custoditi in armadi o cassettiere regolarmente chiusi, i fascicoli dei beneficiari della L. 104/92 saranno custoditi in cassaforte.

È utile ricordare che negli uffici è severamente vietato l'accesso agli estranei non autorizzati e, pertanto, è necessario far rispettare l'orario di ricevimento al pubblico. E' fatto obbligo a tutti di lasciare, al termine della giornata lavorativa, il posto di lavoro il più in ordine possibile e mantenere in ordine gli armadi contenitori con le pratiche attribuite alla propria competenza.

Nei rapporti con il pubblico (diretti e telefonici) il comportamento deve essere cordiale, tale da stabilire completa fiducia e sincera collaborazione tra utenti e amministrazione.

TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED EVENTUALE DELEGA ALLA FIRMA

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
PERSONALE	Verificare l'inserimento di tutte le VSG (assenze) in riduzione e non del personale supplente breve gestito da SIDI Cooperazione applicativa con Mef (rapportarsi con il responsabile dei pagamenti)	Entro e non oltre il giorno 2 del mese successivo al D.S.G.A. Periodicamente (1 volta a settimana) controllo per verificare la possibilità di accesso per le autorizzazioni delle rate stipendiali (sistema SIDI area in cooperazione applicativa con il MEF)
	Timbrature mensile orario persale ATA	Entro il mese successivo
	Certificati di servizio	Entro 5gg. dalla richiesta
	Statistiche a soggetti istituz.	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazioni assenze del Personale ministeriale (SIDI)	Entro la scadenza indicata dal Ministero
	Rilevazione sciopero ministeriale (SIDI)	Entro le ore 18.00 del medesimo giorno
	Gestione infortuni del personale	Entro i termini previsti da norma
	TFR	Entro le date previste dalla normativa
	Comunicazioni obbligatorie piattaforma SIUL COB Prov. Varese (COB – VARDATORI – CESSAZIONI)	Entro il 20 del mese successivo
	Adempimenti di pubblicazione ALBO – PUBBLICITA' LEGALE	Tempestivo

	Adempimenti di pubblicazione nell'area Amministrazione TRASPARENTE	Seconde le tempistiche indicate dalle linee guida dell'USR PER LA LOMBARDIA
ALUNNI	Certificati di iscrizione, frequenza e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità	Entro 48 ore dalla richiesta
	Certificati di promozione	A partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali
	Certificazioni di superamento esami di stato	Contestualmente alla pubblicazione dei risultati finali dell'esame
	Statistiche	Entro i termini previsti
	Infortuni	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
	Nulla-osta trasferimento	Generalmente entro 24 ore dalla richiesta (rivolgersi al Dirigente per indicazioni)
AREA CONTABILE (acquisti – bandi di gare)	Adempimenti di pubblicazione ALBO – PUBBLICITA' LEGALE	Tempestivo
	Adempimenti di pubblicazione nell'area Amministrazione TRASPARENTE	Seconde le tempistiche indicate dalle linee guida dell'USR PER LA LOMBARDIA

A seguito Conferenza di servizio la DSGA invia la presente proposta di Piano di lavoro per gli Assistenti Amministrativi.

Ogni responsabile/coordinatore area provvederà in autonomia all'aggiornamento normativo relativo alla propria area (scarico, lettura circolari/disposizioni) e al confronto con i superiori.

IN CASO DI ASSENZA IL PERSONALE E' TENUTO A INVIARE UNA MAIL CON LE SCADENZE IMMINENTI E IL LAVORO URGENTE, INDICANDO AL COLLEGA IN MANIERA DETTAGLIATA LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO. PER LE SCADENZE PROGRAMMATE ANNUALMENTE, IL PERSONALE DOVRA' PROCEDERE IN TEMPO UTILE AGLI ADEMPIMENTI.

18 ORE.	**AREA PERSONALE** • Indagini, statistiche, e rilevazione inerenti al personale scolastico; • trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita – pers. Docente e ATA; • decreti congedo per assistenza familiari in situazione di gravita'; • istruttoria e verifica documentale delle istanze per la fruizione dei benefici previsti dalla legge 104/1992; • rilevazione entro 31 Marzo assenze per L. 104/92 – personale docente e ATA (RICORDARE AL DS LA VALIDAZIONE); • dichiarazione servizi – Aggiornamento programma Gestionale Axios (anagrafica e servizi) - aggiornamento annuale Inquadramenti economici contrattuali e ricostruzioni carriera – pers. Docente e ATA; • riconoscimento dei servizi di carriera, pre-ruolo ruolo e ricongiunzione dei servizi Prestati – pers. Docente e ATA; • richiesta fascicoli personale docente e ATA di RUOLO per riunificazione fascicolo personale (trasferiti, neo immessi, pensionandi); • liquidazione eventuali compensi per ferie non fruite pensionandi; • procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio), compreso inserimento cessazione nel portale Sintesi – pers. Docente e ATA; • tenuta dei fascicoli personali (parte cartacea e parte elettronica) e archiviazione per quanto di competenza; • pratiche per la concessione del piccolo prestito e cessione del quinto dello stipendio – personale Docente e ATA; • tenuta dello stato personale dei dipendenti; • trasmissione istanza enti di competenza per corresponsione assegni al nucleo familiare pers. Docente e ATA. (eventuali richieste di arretrati); • tenuta del registro dei decreti, rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con INPS, ex INPDAP e con AT di Varese;

	• predisposizione dei modelli TFR/1 e TFR/2 di pertinenza della scuola ed eventuali TFR/1 interno qualora richiesto da Inps e/o Mef e conseguente inoltro secondo la procedura telematica (invio flussi) del SIDI alla sede provinciale di competenza entro e non oltre 15 giorni (diversamente per ogni giorno di ritardo oltre il 15° sarà addebitata la mora degli interessi comunicata all'organo di competenza) dalla cessazione del contratto di lavoro; • invio addetta pratiche da inserire su Sito Internet pratiche di competenza; • pratiche relative all'INPS e all'ex INPDAP (nuova PASSWEB); • invio certificazione unica; • comunicazioni obbligatorie di assunzione, proroga e cessazioni anticipate per contratti a tempo determinato (portale SIUL-COB); • Verifica e aggiornamento delle posizioni assicurative e contributive del personale tramite gli applicativi INPS; • Istruttoria delle pratiche pensionistiche e monitoraggio delle relative scadenze; • Verifica degli esiti dei provvedimenti trasmessi alla Ragioneria Territoriale dello Stato; • istruttoria delle pratiche pensionistiche e monitoraggio delle relative scadenze; • Verifica degli esiti dei provvedimenti trasmessi alla Ragioneria Territoriale dello Stato; • ***Verifica della posta elettronica istituzionale (PEO) e certificata (PEC), per la propria area di competenza, almeno tre volte al giorno (inizio, metà e fine servizio), assicurando la tempestiva presa in carico delle comunicazioni, il rispetto delle scadenze e la segnalazione di eventuali urgenze al DSGA e/o al Dirigente scolastico.*** **INCARICO SPECIFICO (2 POSIZIONE ECONOMICA)** Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità amministrativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili per le pratiche relative all'Area di appartenenza (2^ posizione economica) ed in particolar modo per le pratiche relative a: • gestione contabile e fiscale; • ricostruzioni e inquadramenti; • pensionamenti; • PASSWEB
36 ORE	**AREA AFFARI GENERALI** • in collaborazione con DSGA pratiche assegnate dalla Dirigente e/o DSGA; • collaborazione Area Contabile con DSGA relativamente ad incarichi della contrattazione; • in collaborazione con DSGA predisposizione cedolini di pagamento e avvisi reclutamento esperti; • in collaborazione con il DSGA, gestione e assegnazione agli uffici competenti delle comunicazioni pervenute tramite posta elettronica ordinaria (PEO) e posta elettronica certificata (PEC), nei casi in cui non risulti immediatamente individuabile l'ufficio destinatario; • Anagrafe delle prestazioni e autorizzazione all'esercizio della libera professione e inserimento in PERLA PA anche del personale interno alle scuole e collaborazioni plurime di competenza; • Accordi convenzioni palestre e doposcuola; • Predisposizione documentazione in collaborazione con DSGA (770, IRAP, Certificazione Unica, ecc.) • adempimenti inerenti all'attività negoziale dell'istituzione scolastica per acquisto beni e servizi (determine, richiesta preventivi, prospetti comparativi, bandi, scarico CIG, DURC, controlli etc.); • accertamenti casellario giudiziale e carichi pendenti c/o procura della Repubblica; • convocazione Collegio Docenti, Consiglio Istituto e G.E.; • supporto alla predisposizione, raccolta, registrazione, pubblicazione e archiviazione dei verbali e delle delibere degli organi collegiali; • istruttoria per le elezioni sia degli organi collegiali a livello di istituzione scolastica, sia territoriali che della RSU; • comunicazione ai comuni per la sicurezza;

	• Richiesta diritto allo studio ai comuni; • gestione registro di protocollo; • ***<u>Verifica della posta elettronica istituzionale (PEO) e certificata (PEC), per la propria area di competenza, almeno tre volte al giorno (inizio, metà e fine servizio), assicurando la tempestiva presa in carico delle comunicazioni, il rispetto delle scadenze e la segnalazione di eventuali urgenze al DSGA e/o al Dirigente scolastico.</u>***
18 ORE	**AREA PERSONALE** • procedura di reclutamento personale per contratti a tempo determinato (Docenti e ATA) in collaborazione con la dirigenza; • pratiche relative alla sicurezza (invio ai comuni delle segnalazioni, raccolta pratiche, corsi di formazione e aggiornamento, incarichi etc.); • controllo corsi sicurezza, comprese visite medico competente del nuovo personale; • adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e ATA con contratto determinato con nomina dell'USP e/o del Dirigente Scolastico (richiesta documenti, dichiarazioni reddito, fiscali, conto corrente bancario, ecc. ed inserimento nel programma di gestione del personale e piattaforma SIDI); • richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto; • richiesta alle scuole capofila del controllo titoli e requisiti del personale neo assunto; • adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e ATA neo immessi in ruolo (rilevazioni UST, controllo delle dichiarazioni presso altre P.A. e trasmissione all'UST) liquidazione compensi per ferie non fruite personale a tempo determinato; • pratiche legate all'idoneità al servizio del personale (commissione medica di verifica); • graduatorie interne Personale ATA e Docente; • collaborazione per controlli e verifiche autodichiarazioni di tutto il personale compresi decreto convalida GPS e personale ATA; • Verifica dell'avvenuta acquisizione e validazione dei contratti sulle piattaforme ministeriali; • Monitoraggio delle scadenze contrattuali e delle eventuali proroghe; • Istruttoria e verifica delle dichiarazioni sostitutive e dei requisiti di accesso; • Aggiornamento dei fascicoli digitali del personale neoassunto, per quanto di competenza; • In collaborazione controllo periodico delle anomalie di timbratura e predisposizione dei prospetti dei debiti e crediti orari; • invio addetta pratiche di competenza da inserire su Sito Internet, Albo, Amministrazione Trasparente. • ***<u>Verifica della posta elettronica istituzionale (PEO) e certificata (PEC), per la propria area di competenza, almeno tre volte al giorno (inizio, metà e fine servizio), assicurando la tempestiva presa in carico delle comunicazioni, il rispetto delle scadenze e la segnalazione di eventuali urgenze al DSGA e/o al Dirigente scolastico.</u>***

18 ORE	**AREA CONTABILE** • supporto alle procedure di selezione e scarto archivistico, previa autorizzazione degli organi competenti; • inventario; • referente ordini Esselunga e un Clik per la scuola; • pratiche relative al censimento e collaudo aule per concorsi; • controllo fatture; certificati regolare fornitura e verbali di collaudo; gestione richieste plessi per acquisto beni e servizi; • collaborazione con A.A. Monetti per pratiche diritto allo studio; • collaborazione con DSGA; • stage studenti e tirocini (sottoscrizione convenzioni in bollo con università e tutte le pratiche da porre in essere); • TID; • Aggiornamento delle scritture inventariali e dei registri dei beni di facile consumo; • Istruttoria delle procedure di carico, scarico e ricognizione inventariale; • Verifica della documentazione relativa alle consegne dei beni acquistati; • Raccolta e archiviazione dei documenti relativi alle convenzioni per tirocini e stage. • ***Verifica della posta elettronica istituzionale (PEO) e certificata (PEC), per la propria area di competenza, almeno tre volte al giorno (inizio, metà e fine servizio), assicurando la tempestiva presa in carico delle comunicazioni, il rispetto delle scadenze e la segnalazione di eventuali urgenze al DSGA e/o al Dirigente scolastico.***
36 ORE	**AREA AFFARI GENERALI** • pratiche relative alla sicurezza (invio ai comuni delle segnalazioni, raccolta pratiche, corsi di formazione e aggiornamento, incarichi etc.); • controllo corsi sicurezza, comprese visite medico competente del nuovo personale; • procedura di reclutamento personale per contratti a tempo determinato con nomina del Dirigente Scolastico (Docenti e ATA) in collaborazione con la dirigenza; • adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e ATA con contratto determinato con nomina dell'USP e/o del Dirigente Scolastico (richiesta documenti, dichiarazioni reddito, fiscali, conto corrente bancario, ecc. ed inserimento nel programma di gestione del personale e piattaforma SIDI); • adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e ATA neo immessi in ruolo (rilevazioni UST, controllo delle dichiarazioni presso altre P.A. e trasmissione all'UST); • accertamenti casellario giudiziale e carichi pendenti c/o procura della Repubblica; • comunicazioni obbligatorie di assunzione, proroga e cessazioni anticipate per contratti a tempo determinato (portale SIUL-COB); • pratiche assegnate dalla Dirigente, dallo Staff e/o DSGA; • collaborazione per controlli e verifiche autodichiarazioni di tutto il personale; • ***Verifica della posta elettronica istituzionale (PEO) e certificata (PEC), per la propria area di competenza, almeno tre volte al giorno (inizio, metà e fine servizio), assicurando la tempestiva presa in carico delle comunicazioni, il rispetto delle scadenze e la segnalazione di eventuali urgenze al DSGA e/o al Dirigente scolastico.***
36 ORE	**AREA ACQUISTI E CONTABILE** • adempimenti inerenti all'attività negoziale dell'istituzione scolastica per acquisto beni e servizi (determine, richiesta preventivi, prospetti comparativi, bandi, acquisizione e gestione del CIG attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale e i sistemi previsti dalla normativa vigente, DURC, controlli etc.); • adempimenti inerenti le attività di individuazione e contrattuale degli esperti esterni (richiesta preventivi, prospetti comparativi, bandi,); • collaborazione per controlli e verifiche autodichiarazioni FORNITORI;

	• svolgimento pratiche contabili; • in collaborazione con DSGA pratiche assegnate dalla Dirigente e/o DSGA; • collaborazione Area Contabile con DSGA • invio addetta pratiche di competenza da inserire su Sito Internet, Albo, Amministrazione Trasparente. • tenuta della documentazione inerente all'attività contrattuale, rilascio eventuale delle copie; • tenuta del registro dei contratti stipulati dall'Ist. Scol. con gli esperti Esterni; • Anagrafe delle prestazioni e autorizzazione all'esercizio della libera professione e inserimento in PERLA PA anche del personale interno alla scuole e collaborazioni plurime di comepetenza; • pratiche relative alle gite e visite scolastiche (acquisti, controllo pagamenti gite entro le scadenze, ecc); • Istruttoria delle procedure di affidamento e verifica dei requisiti degli operatori economici; • Gestione operativa delle piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate dall'Istituto; • Predisposizione degli atti amministrativi relativi agli acquisti e alle forniture; • Verifica documentale delle fatture e della corrispondenza con gli ordini, in raccordo con l'area contabile; • Monitoraggio delle scadenze contrattuali e degli adempimenti di pubblicità e trasparenza; • Fascicolazione digitale delle procedure negoziali. • ***Verifica della posta elettronica istituzionale (PEO) e certificata (PEC), per la propria area di competenza, almeno tre volte al giorno (inizio, metà e fine servizio), assicurando la tempestiva presa in carico delle comunicazioni, il rispetto delle scadenze e la segnalazione di eventuali urgenze al DSGA e/o al Dirigente scolastico.***
36 ORE.	**AREA PERSONALE DOCENTE E ATA** • assenze personale DOCENTE E ATA; • adempimenti previsti per infortuni del personale (assicurazione, denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza), compresa comunicazione Responsabile Sicurezza; • cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art.17 comma 17 CCNL del 24/7/2003), in collaborazione con AA addetto alle assenze; • circolari relative allo sciopero (comunicazioni famiglie); • richiesta visite fiscali per il personale assente per motivi di salute (per i casi obbligatori secondo la normativa o sentito il D.S.); • rilevazione mensile assenze di tutto il personale (Rilevazione Brunetta); • decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria pers. Docente e ATA (con particolare attenzione alla tenuta del conteggio del periodo di comporto); • scioperi e comunicazione nominativi del personale scioperante su Portale; • trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998 – docenti e ATA; • NOIPA (Sciopnet) – personale a tempo indeterminato per decurtazioni stipendio; inserimento e decurtazione stipendio in SIDI (Cooperazione applicativa con MEF); • comunicazioni di proclamazione sciopero (circolari ai plessi, Sito Web); • comunicazione telematica per rilevazione scioperi (portale SIDI); • tenuta conteggio delle richieste di partecipazione alle assemblee sindacali; • comunicazione su Portale NOIPA decurtazioni parte accessoria (CIA e RPS) per assenze malattia (L.133); • comunicazione all'Ufficio Stipendi decurtazioni stipendiali assenze in riduzione o senza assegni; • tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'Istituto, con invio al MEF di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio;

	• fascicolazione e Archiviazione digitale pratiche svolte (per la creazione di fascicoli di procedimento e/o attività rivolgersi al responsabile); • scarico circolari da siti ufficiali (Ministero, Intranet, Ufficio Scolastico Reg. e Provinciale. MEF, INPDAP, INPS ETC.); • attività correlate e non menzionate; • predisposizione degli atti relativi alle autorizzazioni al lavoro straordinario e agli ordini di servizio, da sottoporre ai soggetti competenti; • predisposizione degli orari di servizio del personale ATA in base alle esigenze di servizio; • gestione recuperi, ferie e permessi brevi personale Non docente; • predisposizione circolari per gestione personale ATA durante i periodi di sospensione attività didattiche, gestione turnazioni, dislocazione del personale nei plessi, concessione ferie ecc.; • tenuta e computo dei prospetti mensili richieste lavoro straordinario presentati dai collaboratori scolastici; • raccolta fogli firma di tutto il personale ATA; • gestione lettore badge; • pratiche diritto allo studio personale docente e ATA; • laddove è prevista la pubblicazione delle pratiche di competenza sull'Albo on line, si ricorda di inviare le suddette pratiche alla collega tramite posta interna. • Controllo periodico delle anomalie di timbratura e predisposizione dei prospetti dei debiti e crediti orari. • Monitoraggio delle scadenze delle assenze e dei periodi di comporto. • Verifica degli esiti delle comunicazioni trasmesse a SIDI e NoiPA. • Predisposizione dei prospetti riepilogativi delle assenze per tipologia e dipendente. • Supporto al DSGA nell'aggiornamento dei turni e nella gestione delle sostituzioni ATA. • in caso di assenza collega Brattoli **AREA PERSONALE:** • rilevazione entro 31 Marzo assenze per L. 104/92 – personale docente e ATA (RICORDARE AL DS LA VALIDAZIONE); • decreti congedo per assistenza familiari in situazione di gravità; • valutazione istanze dipendenti per beneficiare L.104/92. In assenza della collega A.A. **Grande Felicetta** svolge pratiche infortuni alunni.
36 ORE	**AREA ALUNNI** • pratiche relative agli alunni in particolare: • iscrizione studenti (modulistica e controllo domande, conferme, documentazione); • adempimenti previsti per infortuni degli allievi, assicurazione, denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza; • rinnovo assicurazione entro i termini previsti (novembre); • indagini, statistiche, organico e rilevazione inerenti agli alunni; • rilevazione anagrafe alunni, tenendo presenti le disposizioni comunicate dal MIM; • rilascio nulla-osta agli Istituti per il trasferimento degli alunni; • rapporti con i Docenti relativi a programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini, compilazione statistiche; • rilascio schede di valutazione (digitale) e diplomi (come da normativa); • rilascio certificati e attestazioni varie (come da normativa); • adempimenti amministrativi relativi agli alunni con disabilità con aggiornamento Piattaforme; • edilizia scolastica, invio dati sulla sicurezza degli edifici ecc.; • tenuta documenti e fascicoli personali alunni in formato elettronico (come da normativa), rapporti con le famiglie (per l'eventuale necessità di creazione ex novo di sotto-inserti, rivolgersi al responsabile); • aggiornamento nel programma gestionale Alunni Axios dei dati dei genitori (comprese mail e numeri telefono aggiornati), predisposizione del passaggio automatico in S.D., predisposizione eventuali fascicoli elettronici nuovi, generazione password per area riservata famiglie; • adempimenti previsti per gli esami di Stato in riferimento alla Scuola Secondaria di I° grado;

	• documenti di valutazione, tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi di Stato predisposti come da normativa; • tenuta registro perpetuo dei diplomi e registro entrata/uscita diplomi; • prove INVALSI; • pratiche relative ai libri di testo; • fascicolazione e Archiviazione digitale pratiche svolte; • inserimento dati relativi agli alunni per organici personale; • rilascio password a genitori e docenti per registro elettronico; • circolari relative allo sciopero (comunicazioni famiglie); • statistiche varie; • invio addetta pratiche di competenza da pubblicare sul sito internet della scuola; • inserimento PAGO PA dei versamenti da effettuare per gite; • pratiche relative all'assicurazione del personale; • convocazione GLO, INCLUSIONE E CTS; • richieste educatori ai comuni; • attività correlate e non menzionate; • Gestione amministrativa degli obblighi vaccinali e delle comunicazioni con le autorità competenti; • Verifica e aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti; • Gestione documentale degli adempimenti relativi all'obbligo di istruzione e alla vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico; • Supporto amministrativo alla gestione dei libri di testo e delle eventuali procedure di comodato; • Monitoraggio delle scadenze relative alle iscrizioni e ai trasferimenti degli alunni. **INCARICO SPECIFICO (1 POSIZIONE ECONOMICA)** Supporto amministrativo alla Direzione in materia di inclusione scolastica, attività didattiche e tutela della riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento alla gestione documentale, al raccordo con i referenti scolastici e al monitoraggio delle scadenze. Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità amministrativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili per le pratiche relative all'Area di appartenenza (ALUNNI).
27 ORE	**AREA PERSONALE:** • richiesta e invio fascicoli personale; • richiesta e invio certificati di servizio; • collaborazione con A.A: AREA PERSONALE. • convocazione Collegio Docenti, Consiglio Istituto e G.E.; • gestione verbali e delibere; • istruttoria per le elezioni sia degli organi collegiali a livello di istituzione scolastica, sia territoriali che della RSU; • Acquisizione, verifica e archiviazione della documentazione relativa alle iscrizioni della scuola dell'infanzia. • Aggiornamento dei fascicoli elettronici degli alunni, per quanto di competenza. • Predisposizione e pubblicazione delle comunicazioni sul registro elettronico secondo le disposizioni ricevute. • Supporto amministrativo alle procedure degli organi collegiali. **AREA ALUNNI** • richiesta e invio fascicoli alunni; • controllo accertamento scolastico degli alunni richiesto da USR LOMBARDIA; • sostituzione colleghi assenti. • collaborazione con A.A. AREA ALUNNI per acquisizioni iscrizioni infanzia e in base alle necessità; • pubblicazione sul registro elettronico avvisi, comunicazioni e circolari, • Monitoraggio delle richieste di trasmissione e acquisizione dei fascicoli del personale e degli alunni.

Svolgimento delle ulteriori attività amministrative riconducibili all'area di assegnazione e al profilo professionale di appartenenza, secondo le disposizioni organizzative impartite dal DSGA e nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico.

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

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:

– accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;

– pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

– vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

– custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

– collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

Tutto il personale collaboratore con l'ausilio del personale docente dell'IC VIGGIU' ha il compito di provvedere all'accoglienza e alla sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione scolastica e alla vigilanza degli studenti nelle pertinenze della scuola prima del suono della campanella che consente l'entrata degli studenti all'interno delle aule, in rapporto di reciproca collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

Si rammenta, in particolare, quanto segue:

- divieto di ingresso di persone estranee, se non preventivamente autorizzate;
- **vigilanza studenti nei corridoi della scuola durante le lezioni.**

La sorveglianza degli studenti che escono dall'aula per andare in bagno, è assegnata ai collaboratori scolastici.

Tutto il personale collaboratore dell'Istituto Comprensivo di Viggiù ha il compito di collocarsi diligentemente sui piani dell'edificio in posizione tale da assicurare la sorveglianza sugli alunni.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo sarà recuperato nei periodi di sospensione dell'attività scolastica previo parere del DSGA, lo straordinario verrà autorizzato, per motivate esigenze, su richiesta del personale.

Disposizioni organizzative

- Gli alunni per nessun motivo dovranno andare in giro per la scuola, e i docenti sono tenuti a rivolgersi alle SS.LL per la predisposizione dei sussidi didattici e/o audiovisivi;
- evitare di parlare ad alta voce;
- evitare l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi di servizio autorizzati dal D. S.G.A. o dal Dirigente Scolastico, timbrando sempre l'entrata e l'uscita e la timbratura dovrà corrispondere con l'autorizzazione;

- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, da parte dei docenti, orari collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario spostamento di servizio;
- ove si accertino situazioni di disagio o di pericolo, comunicarlo prontamente in Segreteria. Segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- per la scuola dell'infanzia e primaria nonché per tutti gli alunni con gravi problemi, il personale dovrà accompagnare, ove occorra, l'alunno fino all'ingresso dei servizi igienici e prestare attenzione nel ripulire i servizi immediatamente dopo l'uso;
- nel prestare soccorso agli alunni usare sempre le precauzioni previste;
- per tutti gli ordini il personale scolastico è tenuto, se richiesto dal Responsabile di Plesso e con autorizzazione della Dirigenza, ad accompagnare gli alunni in concorso con i docenti in occasione di trasferimenti dai locali della Scuola ad altre sedi anche non scolastiche, secondo necessità.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le finestre delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

La predisposizione delle fotocopie dovrà essere svolta nei momenti non gravati da assistenza e vigilanza alunni, in nessun caso potrà essere svolta al mattino nel momento di accoglienza alunni o all' uscita degli stessi.

Le fotocopie nel Plesso di Direzione saranno effettuate accertandosi che la segreteria provvederà a non stampare per il lasso di tempo necessario.

Straordinario

Lo straordinario, inteso come maggior carico di lavoro, per assenze derivanti da malattia dei colleghi, è calcolato in 1 ora al giorno (1, 48 ore nel caso di attività scolastiche anche pomeridiane), con le modalità previste dalla Contrattazione (obbligo sempre della pausa di mezz'ora) e delle ore effettivamente prestate.

Norme igieniche e assistenza alunni diversamente abili

• per la scuola dell'infanzia e primaria nonché per tutti gli alunni con gravi problemi il personale dovrà accompagnare, ove occorra, l'alunno fino all'ingresso dei servizi igienici e prestare attenzione nel ripulire i servizi immediatamente dopo l'uso;

• nel prestare soccorso agli alunni usare sempre le precauzioni previste;

• per tutti gli ordini il personale scolastico è tenuto, se richiesto dal Responsabile di Plesso e con autorizzazione della Dirigenza, ad accompagnare gli alunni in concorso con i docenti in occasione di trasferimenti dai locali della Scuola ad altre sedi anche non scolastiche, secondo necessità.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI – art. 29 del REGOLAMENTO europeo 2016/679 (G.D.P.R.) Privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza ai responsabili di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazione delle assenze;
- qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;

E' necessario accertarsi che al termine delle attività tutti i computer, LIM e MONITOR siano spenti e procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate, ove presenti.

PROPOSTA PIANO DI LAVORO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2026/27

MANSIONARIO GIORNALIERO

- Sorveglianza della porta all'entrata e all'uscita dei bambini a secondo l'ordine della scuola;
- Sorvegliare la porta d'entrata;
- Presenza di un collaboratore scolastico (sempre) sul piano aule, per qualsiasi bisogno;
- Pulizia di scale, salone e atrio dopo l'ingresso dei bambini (dalle ore 8,30);
- Pulizia di bagni e aule, usare nei bagni il disinfettante, acqua pulita per i pavimenti e straccio ben strizzato; anche per i tavolini è necessario usare stracci puliti che devono essere lavati, aereazione delle aule.

SI RACCOMANDA di non lasciare acqua sporca nel secchio, pulire gli strumenti di lavoro, sciacquare, strizzare e stendere per asciugatura stracci, mocio ecc.

PULIZIE PERIODICHE – in modo particolare nei periodi di sospensione delle attività didattiche

- Pulizia di vetri, ragnatele e copri caloriferi nelle aule;
- Pulizia accurata di tutti gli ambienti con spostamento (ove possibile) e pulizia mobili.

ATTIVITA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le riunioni previste nei giorni in cui non vi è lezione dovranno essere garantite a turni, mediante recupero nella stessa settimana, per le riunioni non previste sarà di volta in volta autorizzato il lavoro straordinario.

Ognuno è tenuto a compilare la scheda personale relativa allo straordinario ed ai recuperi e farla vistare dal DSGA al termine di ogni mese.

L'assenza del collega va segnata solo nel caso in cui si fa effettivamente lo straordinario e solo per malattia e permessi. Non vanno considerate le ferie e i recuperi.

Eventuali richieste di variazione d'orario saranno prese in considerazione, **fermo restando il principio di assicurare il miglior funzionamento dell'Istituto.**

Inoltre in caso di assenza momentanea oltre ad avvisare il DSGA dare comunicazione al Responsabile di sede.

ORARI NEI PLESSI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGGIÙ

COLLABORATORE 1 **COLLABORATORE 2** Orario Antimeridiano 7:20/14:32 Pomeridiano 10:28/17:40	**SCUOLA INFANZIA DI BARAGGIA** • apertura plesso scolastico e controllo generale della struttura; • sorveglianza e accoglienza bambini (ingresso dalle ore 7:30 alle ore 9:00); • sorveglianza uscita bambini corridoi; • assistenza al cambio bambini; • pulizia bagni, pavimento mensa, scale, corridoi, salone; • pulizia aula docenti con bagni annessi; • pulizia sezioni; • pulizia porte e giochi.
COLLABORATORE 1 **COLLABORATORE 2** Orario Antimeridiano 7:30/14:42. Pomeridiano 10:18/17:30.	**SCUOLA INFANZIA DI VIGGIÙ** • apertura plesso scolastico e controllo generale della struttura; • sorveglianza e accoglienza bambini (ingresso dalle ore 8,00 alle ore 9,00); • sorveglianza uscita bambini corridoi; • assistenza al cambio bambini; • pulizia bagni, pavimento mensa, palestra, scale, corridoi, salone; • pulizia sezioni; • pulizia porte e giochi.
COLLABORATORE 1 **COLLABORATORE 2** Orario Antimeridiano 7:20/14:32. Pomeridiano 10:28/17:40.	**SCUOLA INFANZIA DI SALTRIO** • apertura plesso scolastico e controllo generale della struttura; • sorveglianza e accoglienza bambini (ingresso dalle ore 7:30 alle ore 9:00); • sorveglianza uscita bambini corridoi; • assistenza al cambio bambini; • pulizia bagni, • scale, corridoi, saloni e magazzini; • pulizia aula docenti con bagni annessi; • pulizia sezioni; • pulizia porte e giochi.
COLLABORATORE 1 Orario Antimeridiano 7:30/14:42 Lunedì, martedì, giovedì, venerdì. Pomeridiano 11:18/18:30 mercoledì.	**SCUOLA PRIMARIA DI BARAGGIA** **COLLABORATORE 1** • Piano basso classi 4^A-4^B-5^, bagni maschi, bagni femmine; • atrio parte bassa, portone, vetri via Indipendenza; • magazzini, archivi; • pavimentazione palestra, riservato nei giorni di martedì e giovedì; • pavimentazione mensa lunedì e mercoledì; • uffici amministrativi, bagno del personale; • bagno e lavandino della palestra riservato ogni giorno; • spazi esterni: giardino fronte entrata principale;

	• apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana; • apertura e chiusura dell'istituto, collocamento rifiuti nell'apposito spazio esterno alla scuola.
COLLABORATORE 2 Orario Antimeridiano 7:30/14:42 Martedì, mercoledì, giovedì, venerdì. Pomeridiano 11:18/18:30 lunedì.	**COLLABORATORE 2** • Classi 1^ 2^ 3^ bagni maschi bagni femmine; • corridoio, scale, parte superiore portone e vetri, spazi esterni entrata via Cocquio; • uffici amministrativi, bagno del personale, • pavimentazione mensa lunedì e mercoledì; • apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana; • pavimentazione palestra, riservato nei giorni di martedì e giovedì; • apertura e chiusura dell'istituto, collocamento rifiuti nell'apposito spazio esterno alla scuola.
COLLABORATORE 3 Orario Antimeridiano 7:30/14:42 martedì. Pomeridiano 11,18/18,30 lunedi e mercoledì 10,18/17,30 giovedì e venerdi	**COLLABORATORE 3** • Classi 1^- 5^ • aula informatica, aula sostegno, magazzino, aula fotocopiatrice, corridoi; • pavimentazione mensa lunedì e mercoledì; • pavimentazione palestra, riservato nei giorni di martedì e giovedì; • bagno e lavandino palestra ogni giorno; • uffici amministrativi, bagno del personale; • apertura e chiusura dell'istituto, collocamento rifiuti nell'apposito spazio esterno alla scuola.
COLLABORATORE 4 Orario Antimeridiano 7:30/13:30 lunedì, mercoledì. Pomeridiano 11:30/17:30 martedì.	**COLLABORATORE 4** • Apertura e controllo ingressi uscite, sorveglianza in caso di breve assenza dei docenti; • apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana. • sorveglianza e piccoli lavori (es: svuotamento cestini, apertura e controllo ingressi/uscite, accompagnamento alunni per le uscite sul territorio, sorveglianza palestra, sorveglianza alunni in caso di breve assenza dei docenti, collaborazione con docenti e colleghi, apertura scuole.
COLLABORATORE 5 Orario Antimeridiano 7:30/14:42 Martedì, mercoledì, giovedì, venerdì. Pomeridiano 11:18/18:30 lunedì	**COLLABORATORE 5** • Classi 1^- 5^ • aula informatica, aula sostegno, magazzino, aula fotocopiatrice, corridoi; • pavimentazione mensa lunedì e mercoledì; • pavimentazione palestra, riservato nei giorni di martedì e giovedì; • bagno e lavandino palestra ogni giorno; • uffici amministrativi, bagno del personale; • apertura e chiusura dell'istituto, collocamento rifiuti nell'apposito spazio esterno alla scuola.

	SCUOLA PRIMARIA DI VIGGIÙ
COLLABORATORE 1 Orario Antimeridiano 7,30/14,42 martedì, giovedì, venerdì, mercoledì a settimane alterne. Pomeridiano 11,18/18,30 Lunedì; 11,18/18,30 mercoledì a settimane alterne.	**COLLABORATORE 1** • CL. 1^2^A 3^A, bagni e corridoio 1° piano; • bagni e corridoio piano terra, scale e biblioteca; • atrio, aula docenti; • pulizia palestra (area campo, spogliatoio principale con annesso bagno assegnato e corridoio di ingresso martedì giovedì e venerdì); • pavimentazione mensa; • apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana; • apertura e chiusura del plesso, collocamento rifiuti nell'apposito spazio esterno alla scuola.
COLLABORATORE 2 Orario Antimeridiano 7,30/14,42 martedì, giovedì, venerdì, mercoledì a settimane alterne. Pomeridiano 11,18/18,30 Lunedì; 11,18/18,30 mercoledì a settimane alterne. .	**COLLABORATORE 2** • cl. 5^a, 4^a, scale, corridoio, atrio; • corridoio e bagni 2^piano, laboratorio di arte; aula pc; laboratorio di matematica. • bagni, piano terra; • pavimentazione mensa; • apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana; • pulizia palestra (area campo, spogliatoio principale con annesso bagno assegnato e corridoio di ingresso martedì giovedì e venerdì); • apertura e chiusura del plesso, collocamento rifiuti nell'apposito spazio esterno alla scuola.
COLLABORATORE 3 Orario Antimeridiano 7,30/14,42 lunedì, martedì. Pomeridiano 11,18/18,30 Mercoledì.	**COLLABORATORE 3** • Sostituzione colleghi assenti; • pavimentazione mensa; • bagni e corridoio 1° piano e bagni 2^piano; • laboratorio di arte; aula pc, laboratorio di matematica, biblioteca e aula docenti con bagni annessi. • apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana; • apertura e chiusura del plesso, collocamento rifiuti nell'apposito spazio esterno alla scuola; • pulizia palestra (area campo, spogliatoio principale con annesso bagno assegnato e corridoio di ingresso martedì giovedì e venerdì);
COLLABORATORE 1 Orario Antimeridiano 7:30/14:42 martedì, mercoledì, giovedì, venerdì. Pomeridiano 11,18/18,30 lunedì. 11:18/18:30 mercoledì a settimane alterne	**SCUOLA PRIMARIA DI SALTRIO** **COLLABORATORE 1** • CL. 4^A, 1^, bagni 2^ piano scale principale, aula polifunzionale, aula insegnanti; • apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana; • pulizia palestra (area campo con annesso bagno assegnato e spogliatoio il venerdì; spogliatoio principale con annesso bagno assegnato e corridoio di ingresso il lunedì e il mercoledì dopo le 16.00); • apertura e chiusura del plesso, collocamento rifiuti nell'apposito spazio esterno alla scuola.

COLLABORATORE 2 Orario Antimeridiano 7:30/14:42 lunedì martedì, mercoledì, giovedì, venerdì. Pomeridiano 11:18/18:30 lunedì; 11:18/18:30 mercoledì a settimane alterne.	**COLLABORATORE 2** • CL: 3^A, 2^A e 5^A scale che portano in palestra, infermeria, aula arte, aula lettura, aula multidisciplinare, bagni insegnanti (primo piano) atrio 2^ piano; • pulizia palestra (area campo con annesso bagno assegnato e spogliatoio il venerdì; spogliatoio principale con annesso bagno assegnato e corridoio di ingresso il lunedì e il mercoledì dopo le 16.00); • bagni piano terra, aula arte; • apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana; • apertura e chiusura del plesso, collocamento rifiuti nell'apposito spazio esterno alla scuola.
COLLABORATORE 3 Orario Antimeridiano 7:30/14:42 lunedì martedì, mercoledì, giovedì, venerdì. Pomeridiano 11:18/18:30 lunedì a settimane alterne; 11:18/18:30 mercoledì a settimane alterne	**COLLABORATORE 3** • CL: 3^A, 2^A e 5^A scale che portano in palestra, infermeria, aula arte, aula lettura, aula multidisciplinare, bagni insegnanti (primo piano) atrio 2^ piano; • pulizia palestra (area campo con annesso bagno assegnato e spogliatoio il venerdì; spogliatoio principale con annesso bagno assegnato e corridoio di ingresso il lunedì e il mercoledì dopo le 16.00); • bagni piano terra, aula arte; • apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana; • apertura e chiusura del plesso, collocamento rifiuti nell'apposito spazio esterno alla scuola.
COLLABORATORE 1 Orario Antimeridiano 7:30/14:42 martedì, giovedì, venerdì, mercoledì a settimane alterne. Pomeridiano 11:18/18:30 lunedì; 11,18/18,30 mercoledì a settimane alterne.	**SCUOLA PRIMARIA DI CLIVIO** **COLLABORATORE 1** • CL. 4^A, 4^B, 2^A bagni maschili, salone e scale interne, sottoscala; • apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana; • apertura e chiusura del plesso, collocamento rifiuti nell'apposito spazio esterno alla scuola.
COLLABORATORE 2 Orario Antimeridiano 7:30/14:42 martedì, giovedì, venerdì, mercoledì a settimane alterne. Pomeridiano 11:18/18:30 lunedì; 11,18/18,30 mercoledì a settimane alterne.	**COLLABORATORE 2** • cl. 5^A, 5^B, 3B, 1^A, bagni femminili, bagni docenti, salone e scale interne, sottoscala; • apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione del collega, per assenza o turnazione pomeridiana; • apertura e chiusura del plesso, collocamento rifiuti nell'apposito spazio esterno alla scuola.

	SCUOLA SECONDARIA DI SALTRIO
COLLABORATORE 1 Orario Antimeridiano 7,30/14,42 lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e giovedì due volte al mese. Pomeridiano 8:45/15:57 giovedì due volte al mese.	**COLLABORATORE 1** • Cl. 2^A, 2^C, corridoi e scale adiacenti; • aula sostegno, aula informatica, aula mensa nei periodi in cui non è attivato il servizio; • apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione del collega, per assenza o turnazione pomeridiana; • apertura e chiusura del plesso; • bagni e spogliatoi palestra ogni giorno; • campo palestra il giovedì; • collocamento rifiuti nell'apposito spazio esterno alla scuola. • bagni della palestra in condivisione con gli altri colleghi ogni giorno dopo attività didattica.
COLLABORATORE 2 Orario Antimeridiano 7,30/14,42 lunedì, martedì, mercoledì venerdì e giovedì due volte al mese. Pomeridiano 8:45/15:57 giovedì due volte al mese.	**COLLABORATORE 2** • Cl. 3^D, 3^C, corridoi e scale adiacenti; • 2 ^Laboratorio di scienze, aula arte; • apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione della collega, per assenza o turnazione pomeridiana; • bagni e spogliatoi palestra ogni giorno; • campo palestra il giovedì; • apertura e chiusura del plesso; • collocamento rifiuti nell'apposito spazio esterno alla scuola. • bagni della palestra in condivisione con gli altri colleghi ogni giorno dopo attività didattica.
COLLABORATORE 3 Orario Antimeridiano 7,30/14,42 lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e giovedì due volte al mese. Pomeridiano 8:45/15:57 giovedì due volte al mese.	**COLLABORATORE 3** • Cl. 1^A, 1^C, 3^A con corridoi e scale adiacenti agli spazi assegnati con relativi bagni; • aula professori con relativo bagno, aula immersiva; • apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione del collega, per assenza o turnazione pomeridiana; • campo palestra il giovedì; • apertura e chiusura del plesso; • collocamento rifiuti nell'apposito spazio esterno alla scuola. • bagni della palestra in condivisione con gli altri colleghi ogni giorno dopo attività didattica.
COLLABORATORE 3 Orario Antimeridiano 7,30/14,42 lunedì, martedì, mercoledì venerdì e giovedì due volte al mese. Pomeridiano 8:45/15:57 Giovedì due volte al mese. ì	**COLLABORATORE 3** • Cl. 3^B, 2^B, 1^B, con corridoi e scale adiacenti agli spazi assegnati con relativi bagni; • aula magna, aula mensa nei periodi in cui non è attivato il servizio, aula musica, aula consiglio comunale; • apertura al mattino delle aule e dei laboratori in sostituzione del collega, per assenza o turnazione pomeridiana; • campo palestra il giovedì; • apertura e chiusura del plesso; • collocamento rifiuti nell'apposito spazio esterno alla scuola. • bagni della palestra in condivisione con gli altri colleghi ogni giorno dopo attività didattica.

Personale supplente su spezzoni orari – Orario settimanale, assegnazione ai plessi e mansioni

I collaboratori scolastici supplenti nominati su spezzoni orari riferiti a distinti titolari assenti non sono inseriti nella distribuzione del personale tra i plessi riportata nelle tabelle soprastanti, in considerazione della natura temporanea degli incarichi e della necessità di garantire flessibilità nell'organizzazione del servizio.
L'articolazione dell'orario settimanale di servizio e l'assegnazione ai singoli plessi saranno comunicate individualmente per iscritto dal DSGA, nel rispetto del monte ore contrattuale e delle disposizioni organizzative dell'Istituto.
Il personale supplente è tenuto ad attenersi al mansionario e al piano delle pulizie del plesso presso il quale presta effettivamente servizio, secondo la ripartizione delle attività e degli ambienti assegnati.
Per sopravvenute esigenze organizzative e di servizio, potrà essere disposta, anche per singole giornate, l'assegnazione temporanea presso un plesso diverso da quello abituale, mediante apposita comunicazione di servizio, nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.
In tali circostanze, il collaboratore scolastico si atterrà alle disposizioni organizzative e al piano delle pulizie del plesso di temporanea assegnazione, limitatamente alle mansioni e agli ambienti individuati per la giornata.
Le assegnazioni avranno carattere temporaneo e potranno essere rimodulate in relazione al rientro dei rispettivi titolari, alla cessazione dei contratti di supplenza e alle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Personale titolare temporaneamente assente – Assegnazione ai plessi e mansioni

Ai collaboratori scolastici titolari attualmente assenti dal servizio è stata comunque attribuita, nell'ambito del presente Piano delle attività, un'assegnazione ai plessi, con indicazione delle relative mansioni e degli ambienti di competenza.
Tali assegnazioni hanno carattere organizzativo e potranno essere oggetto di revisione al momento dell'effettivo rientro in servizio degli interessati, in relazione alle esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto.
In particolare, al rientro dei titolari, potranno essere rimodulati il plesso di assegnazione, l'articolazione dell'orario di servizio, la distribuzione dei reparti e degli ambienti, nonché le attività previste dal relativo mansionario, nel rispetto del profilo professionale, delle disposizioni contrattuali vigenti e degli eventuali vincoli individuali applicabili.
Le eventuali variazioni saranno formalizzate mediante apposita comunicazione di servizio e, ove necessario, mediante aggiornamento del Piano delle attività, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nella presente proposta di Piano delle attività del personale ATA, si farà riferimento alla normativa vigente, alle disposizioni e indicazioni emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito e dalle altre amministrazioni competenti, al CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca, nonché alla contrattazione integrativa d'Istituto, per quanto applicabile.
Eventuali ulteriori esigenze organizzative saranno disciplinate mediante apposite disposizioni di servizio e, ove necessario, mediante aggiornamento del Piano delle attività, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e del DSGA e della normativa contrattuale vigente.

VIGGIU' _____

Il Direttore S.G.A.
Dott. SPADARO ANTONINO
Documento firmato digitalmente ai
sensi del c.d. CAD e normativa connessa