Protocollo 0011089/2026 del 30/10/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BARAGGIA ARBORIO E GATTINARA

Via San Rocco, 1 - GATTINARA (VC)
Telefono 0163 833166
e-mail: vcic815008@istruzione.it; VCIC815008@pec.istruzione.it
- Sito: www.comprensivogattinara.edu.it
C.F. 94023370029

Alla Dirigente Scolastica
IC BARAGGIA di ARBORIO e
GATTINARA

OGGETTO: Proposta piano di lavoro Personale A.T.A. a.s. 2026/27 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore
dei servizi generali ed amministrativi

VISTO	l'art. 14 del D.P.R. 275 del 08/03/99;
VISTO	l'art. 21 della Legge 59/97;
VISTO	il CCNL del comparto scuola del 4/8/95 e successivi;
VISTO	il CCNL del comparto Scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 48, 51, 53, 84, 88 e le successive sequenze contrattuali;
VISTO	l'art. 7 del CCNL del 07/12/2005 - 2° Biennio economico e art. 50 CCNL2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale 2008;
VISTO	il CCNL del Comparto Scuola triennio 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
VISTO	l'art. 4 Accordo Nazionale 10/05/2006;
VISTI	gli artt. 30 e 63 del CCNL 2019-2021;
VISTO	l'art. 52 , c. 3 del Contratto Integrativo del 31/8/1999;
VISTO	l'art.25 D. L.vo 30 marzo 2001, n.165, comma 5;
VISTO	l'art. 17 D Lg.vo 196/03 (Cod. Privacy) unitamente al GDPR 679/2016;
VISTO	il Piano Triennale dell'offerta formativa approvato;
VISTO	l'organico attuale 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 complessa dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra 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;
TENUTO CONTO	degli incontri individuali con tutto il Personale ATA svolte all'inizio del corrente a.s. 2026/2027;
TENUTO CONTO	delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, Prot. n. 10598 del 22/10/2026;
VISTA	l'informativa sindacale di inizio anno scolastico;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2026/27:

Il piano comprende i seguenti aspetti:

Risorse umane
proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica
la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici
l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
sostituzione colleghi assenti/collaboratori scolastici;
permessi, ritardi, ferie
piano ferie estive
metodologia valutazione e incentivazione

attività di formazione
Criteri distribuzione personale ai plessi

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

RISORSE UMANE 2026_2027

Organico

L'ufficio di Segreteria vanta, per il corrente anno, di un organico di n. 1 DSGA e n. 8 Assistenti Amministrativi, di cui 6 sull'organico di diritto e 2 sull'organico di fatto. Una delle Assistenti ha chiesto ed ottenuto il part-time e pertanto presterà servizio per 28 ore sett.li, sulle restanti 8 ore sett.li è stata nominata la sostituta.
I posti di collaboratore scolastico sono n. 31 unità, n. 19 in organico di diritto, di cui n. 2 part-time (21 e 25 ore) e n. 12 in organico di fatto, a cui si aggiunge n. una unità di personale a copertura part-time (26 ore)

PERSONALE DI SEGRETERIA					
n.	**COGNOME**	**NOME**	**PROFILO PROF.LE**	**POS. GIUR.CA**	**NOTE**
1	SCOLARI	DANIELA	DSGA	T.Ind.	
1	APRIGLIANO	MARIA TERESA	Ass.te Amm.vo	T.Ind.	
2	CEREIA FUSO	BARBARA	Ass.te Amm.vo	T.Ind.	
3	DAFFARA	PAOLA	Ass.te Amm.vo	T.Ind.	
4	FANNI'	PINA	Ass.te Amm.vo	T.Ind.	
5	PELLO'	BARBARA	Ass.te Amm.vo	T.Ind.	
6	FIORIO	ARIANNA	Ass.te Amm.vo	T.Det.	Scad. Contratto 31/08/2027
7	NAPOLITANO	ANTONIETTA	Ass.te Amm.vo	T.Det.	Scad. Contratto 30/06/2026
8	TORROMEO	AMELIA	Ass.te Amm.vo	T.Det.	Scad. Contratto 30/06/2026
9	CANDELA	NORMA JEAN	Ass.te Amm.vo	T.Det.	8 h sett.li su part-time DAFFARA
PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO					
n.	**COGNOME**	**NOME**	**PROFILO PROF.LE**	**POS. GIUR.CA**	**NOTE**
1	BLANDIZZI	FRANCA	Coll.Scol.	T.Ind.	Infanzia/Primaria Lenta
2	CALDERA	MARIA GRAZIA	Coll.Scol.	T.Ind.	Secondaria Roasio
3	CASCONE	GIUSEPPE	Coll.Scol.	T.Ind.	Primaria/Secondaria Arborio
4	CIRILLO	MARIA ANTONIA	Coll.Scol.	T.Ind.	Secondaria Gattinara
5	DELFRATE	SIMONETTA	Coll.Scol.	T.Ind.	Primaria Gattinara
6	FIORENTINO	ANNA	Coll.Scol.	T.Ind.	Primaria Rovasenda
7	FOSCOLO	ROBERTA	Coll.Scol.	T.Det.	Inf. Gattinara
8	GIORGIS	IRENE	Coll.Scol.	T.Ind.	Secondaria Gattinara
9	GRILLO	CONCETTA	Coll.Scol.	T.Ind.	Sec. Roasio/Ass. Prov.
10	LIO/CARUSO	LUANA/PAOLA	Coll.Scol.	T.Ind.	Inf. Gattinara – mat.
n.	**COGNOME**	**NOME**	**PROFILO PROF.LE**	**POS. GIUR.CA**	**NOTE**
11	PAFUMI	MAURIZIO CARLO MARIA	Coll.Scol.	T.Ind.	Primaria Roasio
12	PETRELLA	CATERINA	Coll.Scol.	T.Ind.	Primaria Lenta
13	TOPINI	PAOLA	Coll.Scol.	T.Ind.	Part-time 21 ore Primaria Gattinara
14	ABBATE/	LUCIA	Coll.Scol.	T.Det.	Inf. Arborio

15	AMMIRATI	VINCENZO	Coll.Scol.	T.Det.	Primaria Gattinara
16	CARLINO	MARIA GIOVANNA	Coll.Scol.	T.Det.	Inf./Primaria Lenta
17	CASTRONOVO/	CARLOTTA	Coll.Scol.	T.Det.	Inf. Arborio
18	DENARO/DELLE GROTTAGLIE	GIUSY/CARMINE	Coll.Scol.	T.Det.	Infanzia Roasio/mat.
19	DI SIMONE	SOFIA	Coll.Scol.	T.Det.	Infanzia Rovasenda
20	FERRONI	LORENZO CARLO	Coll.Scol.	T.Det.	Primaria Gattinara
21	GAMBOCCI	AMALIA	Coll.Scol.	T.Det.	Primaria Gattinara
22	GIBELLINO	ELISA	Coll.Scol.	T.Det.	Primaria Roasio
23	GIORDANO	DOMENICA	Coll. Scol.	T.Det	Primaria Gattinara
24	IALONGO	CLAUDIO	Coll.Scol.	T.Det.	Sec. Gattinara
25	IAQUINTA	SELENE	Coll.Scol.	T.Det.	Primaria Gattinara
26	LIFAVI	GAETANO	Coll.Scol.	T.Det.	Sec. Arborio
27	PALAZZOLO	MARILISA	Coll.Scol.	T.Det.	Primaria Arborio
28	PIOLI	PAOLO	Coll.Scol.	T.Det.	Infanzia/Primaria Rovasenda
29	REMUS	MARIA GRAZIA	Coll.Scol.	T.Det.	Infanzia Roasio
30	RUSSO	PASQUALE	Coll.Scol.	T.Det.	Primaria Arborio
31	SCALISI	GIUSI	Coll.Scol.	T.Det.	Secondaria Gattinara
32	CALORO	ANDREA	Coll.Scol.	T.Det.	Su part time 26 h su Infanzia Gattinara

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di **36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.**

Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola, di norma l'orario di lavoro del personale ATA è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'organizzazione del nostro Istituto prevede però la distribuzione dell'attività su cinque giorni lavorativi pertanto l'orario giornaliero per il personale collaboratore scolastico è di 7 ore e 12 minuti antimeridiano o pomeridiano in alternanza settimanale, laddove siano presenti almeno n. 2 unità, ovvero organizzato secondo le esigenze delle sedi scolastiche. In alcuni plessi è altresì adottato, per alcune unità di personale, un orario intermedio, sempre di 7 ore e 12 minuti, con ingressi tra le ore 9:00 – 9:30 ma anche un orario "misto" che prevede prestazioni giornaliere antimeridiane e pomeridiane all'interno della stessa settimana.

Per il personale amministrativo l'orario sarà strutturato in modo da garantire la seguente copertura oraria:

- **Sede centrale di segreteria**: dalle ore 7:30 fino alle ore 17:00, dal lunedì al venerdì
- **Presidio amministrativo di Arborio**: dalle ore 07:48 alle ore 17:00 dal lunedì al giovedì e dalle ore 07:48 alle ore 14:00 il venerdì.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa dì almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

La pausa pranzo di cui sopra non è considerata servizio e pertanto non va calcolata nel computo delle 36 ore sett.li.

Sulla base delle richieste pervenute, verrà stabilita una turnazione delle pause che dovranno comunque essere fruite dal personale non contemporaneamente ed in fasce orarie che consentano, per i collaboratori scolastici, la copertura della sorveglianza e, per il personale amministrativo, il funzionamento dell'ufficio e la copertura della propria area.

L'orario del DSGA è flessibile e concordato con il Dirigente Scolastico con rientri pomeridiani.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;

b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

e) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

Ritardi - II ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale

decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezzora.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore, **previa richiesta presentata al DSGA** e compatibilmente con le risorse disponibili sulla contrattazione d'Istituto. In nessun caso le ore di straordinario potranno essere decise autonomamente dal lavoratore ma dovranno essere richieste ed autorizzate dall'amministrazione, anche sulla base delle esigenze dei singoli plessi segnalate dei responsabili di plesso.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro il 31 agosto dell'anno in cui sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Nello specifico gli orari per il corrente anno scolastico saranno i seguenti:

ORARIO E COMPETENZE DSGA

DANIELA SCOLARI	Direttore Servizi Generali ed Amministrativi	
Ambito di competenza	Orario servizio	Giorni
Risorse economiche Coordinamento e gestione degli Uffici di Segreteria Gestione personale ATA	Orario flessibile Ingresso: tra le ore 08:30 e le ore 09:30 Uscita: tra le ore 15:42 e le ore 16:42	Dal Lunedì al Venerdì

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - A.S. 2026/2027

Sede segreteria GATTINARA: Orario fino al 31/12/2026

	CEREIA FUSO Barbara	FANNI' Pina	DAFFARA Paola (Part time orizzontale 28 ore sett.li	PELLO' Barbara	FIORIO Arianna	TORROMEO Amelia	CANDELA Norma Jean (su part time orizzontale Paola DAFFARA)
Lunedì	07:30 - 13:00 13:30 - 16:30	8:30 - 13:00 13:30 - 17:30	08:45 –14:30	07:45 - 15:00	07:30 – 14:00	7:30 - 14:00	14:30 – 16: 15
Martedì	7:30 - 14:00	7:30 - 14:00	08:45 –14:15	07:45 - 12:45 13:45 - 17:00	07:30 - 13:00 14:00 – 16:30	7:30 - 14:00	14:30 – 16: 00
Mercoledì	07:30 - 13:00 13:30 - 16:30	8:30 - 14:00	08:45 –14:30	07:45 - 14:00	07:30 – 13:00 14:00 – 17:00	7:30 - 14:00	14:30 – 16: 00
Giovedì	7:30 - 14:00	7:30 - 13:00 13:30 - 17:00	08:45 –14:30	07:45 - 12:45 13:45 - 17:00	07:30 - 14:00	7:30 - 12:30 13:45 - 17:00	14:30 – 16: 00
Venerdì	7:30 - 13:30	7:30 - 14:00	08:45 –14:00	08:00 - 14:00	07:30 - 14:00	7:30 - 12:30 13:45 - 17:00	14:30 – 16: 15

Sede segreteria GATTINARA: Orario dal 1/01/2027

	CEREIA FUSO Barbara	FANNI' Pina	DAFFARA Paola (Part time orizzontale 28 ore sett.li	PELLO' Barbara	FIORIO Arianna	TORROMEO Amelia	CANDELA Norma Jean (su part time orizzontale Paola DAFFARA)
Lunedì	07:30 - 13:00 13:30 - 16:30	8:30 - 13:00 13:30 - 18:00	08:45 –14:30	07:45 - 15:00	07:30 – 14:00	07:30 - 14:00	14:30 – 16: 12
Martedì	7:30 - 14:00	7:30 - 14:00	08:45 –14:15	07:45 - 12:45 13:45 - 17:00	07:30 – 13:00 14:00 – 16:30	07:30 - 14:00	14:30 – 16: 12
Mercoledì	07:30 - 13:00 13:30 - 16:30	08:30 - 14:30	08:45 –14:30	07:45 - 14:00	07:30 – 13:00 14:00 – 17:00	07:30 – 14:00	14:30 – 16: 12
Giovedì	7:30 - 14:00	8:30 - 13:00 13:30 - 18:00	08:45 –14:30	07:45 - 12:45 13:45 - 17:00	07:30 - 14:00	07:30 - 12:30 13:45 - 17:00	14:30 – 16: 12
Venerdì	7:30 - 13:30	8:30 - 14:00	08:45 –14:00	08:00 - 14:00	07:30 – 14:00	07:30 - 12:30 13:45 - 17:00	14:30 – 16: 12

Presidio Amministrativo ARBORIO:

	APRIGLIANO Maria Teresa	NAPOLITANO Antonietta
Lunedì	7:48 - 14:00	7:48 - 13:00 13:30 - 17:00
Martedì	7:48 - 13:00 13:30 - 17:00	7:48 - 14:00
Mercoledì	7:48 - 14:00	7:48 - 13:00 13:30 - 17:00
Giovedì	7:48 - 13:00 13:30 - 17:00	7:48 - 14:00
Venerdì	7:48 - 14:00	7:48 - 14:00

Dagli orari di cui sopra si evince che, nelle giornate di rientro pomeridiano, poiché l'orario giornaliero supera le 7,12 ore, il personale amministrativo fruisce di una pausa pranzo che è di almeno 30 minuti. Per alcune unità di personale la pausa, concordata fra le parti, è di 60 minuti al fine di consentirne la fruizione a casa propria.
Resta facoltà del personale richiedere una pausa, da computarsi in aggiunta all'orario di servizio, anche nelle altre giornate, purché l'orario giornaliero sia superiore alle 6 ore. Sulla base delle richieste pervenute il DSGA stabilirà la scansione delle pause che dovranno essere fruite dal personale non contemporaneamente al fine di non lasciare "scoperti" gli uffici e/o le aree di competenza.

ORARIO SPORTELLO SEGRETERIA GATTINARA

GIORNI	DALLE ORE	ALLE ORE	TIPOLOGIA UTENZA
Da Lunedì a Venerdì	**8:30**	**12:30**	**Tutta**
Lunedì	**14:30**	**16:15**	**Docenti**
Giovedì	**14:30**	**16:15**	**Alunni**

Per pratiche particolari e private: previo appuntamento con l'assistente incaricato da concordarsi con sportello front office.
Per particolari esigenze pressanti e urgenti la segreteria predisporrà un piano orario di apertura dello sportello in sintonia con l'esigenza dell'utenza.
La programmazione oraria settimanale è stata prevista secondo le richieste presentate ed in relazione alle esigenze d'ufficio, tale programmazione potrà subire modifiche in caso di assenza prolungata di una o più unità di personale.
Il controllo dell'orario di lavoro verrà effettuato attraverso la firma apposta su appositi registri opportunamente predisposti.
Tutto il personale è tenuto ad osservare l'orario di lavoro.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI 2026/2027

Il controllo dell'orario di lavoro verrà effettuato attraverso l'utilizzo di apposito applicativo a cui ciascuno potrà accedere da postazione collocata nei singoli plessi e resa disponibile al personale A.T.A..
Tutto il personale è tenuto ad osservare l'orario di lavoro e a permanere nella sede assegnata fatta salva la momentanea assenza per svolgere incarichi autorizzati e previo accordo con il DSGA.
L'orario di lavoro giornaliero fino a 7,12 ore **non prevede la pausa obbligatoria per il consumo del pasto**.
Ciononostante, quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale può richiedere una pausa per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa dovrà essere di almeno 30 minuti.
La pausa pranzo di cui sopra non è considerata servizio e pertanto non va calcolata nel computo delle 36 ore sett.li.
Sulla base delle richieste di pausa pervenute il DSGA stabilirà una turnazione in modo che non vengano fruite contemporaneamente e che ricadano su una fascia oraria che consenta la copertura della sorveglianza.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI GATTINARA

Turni ANTIMERIDIANO e POMERIDIANO con avvicendamento delle collaboratrici a settimane alterne

Turno ANTIMERIDIANO	Turno MISTO	Turno POMERIDIANO

	1 unità di personale	1 unità di personale (26 ore sett.li)	1 unità di personale
Lunedì	7:30 – 14:42	12:30 – 17:30	10:48 – 18:00
Martedì	7:30 – 14:42	09:00 – 14:30	10:48 – 18:00
Mercoledì	7:30 – 14:42	12:30 – 17:30	10:48 – 18:00
Giovedì	7:30 – 14:42	12:30 – 17:30	10:48 – 18:00
Venerdì	7:30 – 14:42	09:00 – 14:30	10:48 – 18:00

In caso di assenza per periodo brevi e/ o in attesa di sostituzione di una unità di personale, i colleghi effettueranno un orario di servizio che possa coprire il più possibile l'orario di presenza dei bambini.
Durante il proprio turno, nelle fasce orarie di presenza degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno prioritariamente presidiare il piano su cui si affacciano le sezioni.

SCUOLA PRIMARIA DI GATTINARA

Turni ANTIMERIDIANO e POMERIDIANO con avvicendamento a settimane alterne

	Turno ANTIMERIDIANO 2 unità personale	Turno MISTO 1 unità personale	Turno POMERIDIANO 2 unità personale
Lunedì	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	11.18 – 18.30
Martedì	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00
Mercoledì	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	11.18 – 18.30
Giovedì	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00	11.18 – 18.30
Venerdì	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	10.48 – 18.00

ORARIO COLLABORATORI PART-TIME su Primaria Gattinara

	Turno
Lunedì	8.00 – 12.12
Martedì	8.00 – 12.12
Mercoledì	8.00 – 12.12
Giovedì	8.00 – 12.12
Venerdì	8.00 – 12.12

	Turno MISTO		Turno MISTO
Lunedì	13.00 – 18.00	Lunedì	07.30 – 12.30
Martedì	07.30 – 12.30	Martedì	13.00 – 18.00
Mercoledì	13.00 – 18.00	Mercoledì	07.30 – 12.30
Giovedì	13.00 – 18.00	Giovedì	07.30 – 12.30
Venerdì	07.30 – 12.30	Venerdì	13.00 – 18.00

In caso di assenza per periodo brevi e/ o in attesa di sostituzione di una unità di personale, si provvederà a modificare gli orari di servizio con copertura dei 2 turni (antimeridiano e pomeridiano) con le unità di personale rimasto in servizio.
Durante il proprio turno, nelle fasce orarie di presenza degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno prioritariamente presidiare i piani su cui si affacciano le classi, segnalando al docente referente di plesso le eventuali scoperture in caso di assenza di colleghi.

SCUOLA SECONDARIA DI GATTINARA

	Turno ANTIMERIDIANO	**Turno POMERIDIANO**
	2 unità personale	**2 unità personale**
Lunedì	7:20 – 14:32	11:18 – 18:30
Martedì	7:20 – 14:32	11:18 – 18:30
Mercoledì	7:20 – 14:32	11:18 – 18:30
Giovedì	7:20 – 14:32	11:18 – 18:30
Venerdì	7:20 – 14:32	10:48 – 18:00

In caso di assenza per periodo brevi e/ o in attesa di sostituzione di una unità di personale, si provvederà a modificare gli orari di servizio con copertura del turni antimeridiano con 2 unità di personale e del turno pomeridiano con 1 unità di personale, anche con modifica temporanea dell'orario di servizio giornaliero.
Durante il proprio turno, nelle fasce orarie di presenza degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno prioritariamente presidiare i piani su cui si affacciano le classi, segnalando al docente referente di plesso le eventuali scoperture in caso di assenza di colleghi.

SCUOLA INFANZIA DI ROASIO

Turni ANTIMERIDIANO e POMERIDIANO con avvicendamento a settimane alterne

	Turno ANTIMERIDIANO 1 unità di personale	**Turno POMERIDIANO 1 unità di personale**
Lunedì	7:30 – 14:42	10:18 – 17:30
Martedì	7:30 – 14:42	10:18 – 17:30
Mercoledì	7:30 – 14:42	10:18 – 17:30
Giovedì	7:30 – 14:42	10:18 – 17:30
Venerdì	7:30 – 14:42	10:18 – 17:30

In caso di assenza per periodo brevi e/ o in attesa di sostituzione, il collega in servizio effettuerà un orario che possa coprire il più possibile l'orario di presenza dei bambini.
Durante il proprio turno, nelle fasce orarie di presenza degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno prioritariamente presidiare il piano su cui si affaccia la sezione della Scuola dell'Infanzia.

SCUOLA PRIMARIA DI ROASIO

Turni ANTIMERIDIANO e POMERIDIANO con avvicendamento a settimane alterne

	Turno ANTIMERIDIANO 1 unità di personale	Turno POMERIDIANO 1 unità di personale	NOTE
Lunedì	7:30 – 14:42	11:18 – 18:30	PULIZIA MENSA
Martedì	7:30 – 14:42	10:18 – 17:30	PULIZIA PALESTRA
Mercoledì	7:30 – 14:42	11:18 – 18:30	PULIZIA MENSA
Giovedì	7:30 – 14:42	11:18 – 18:30	PULIZIA MENSA
Venerdì	7:30 – 14:42	10:18 – 17:30	

In caso di assenza di un collega per periodi brevi e/o in attesa di eventuale sostituzione, il personale della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria provvederanno a coprire entrambi gli ordini di scuola ruotando in 3 in modo da coprire il servizio, privilegiando la fascia oraria di presenza degli alunni.
Durante il proprio turno, nelle fasce orarie di presenza degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno prioritariamente presidiare il piano su cui si affacciano la classi.

SCUOLA SECONDARIA DI ROASIO

Turni ANTIMERIDIANO e POMERIDIANO con avvicendamento a settimane alterne

	Turno ANTIMERIDIANO 1 unità di personale	Turno POMERIDIANO 1 unità di personale	NOTE
Lunedì	7:30 – 14:42	10:48 – 18:00	
Martedì	7:30 – 14:42	10:48 – 18:00	
Mercoledì	7:30 – 14:42	10:48 – 18:00	
Giovedì	7:30 – 14:42	10:48 – 18:00	PULIZIA PALESTRA
Venerdì	7:30 – 14:42	10:18 – 17:30	

In caso di assenza di un collega per periodi brevi e/o in attesa di eventuale sostituzione, il personale della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria provvederanno a coprire entrambi gli ordini di scuola ruotando in 3 in modo da coprire il servizio, privilegiando la fascia oraria di presenza degli alunni.
Durante il proprio turno, nelle fasce orarie di presenza degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno prioritariamente presidiare il piano su cui si affacciano la classi.

SCUOLA INFANZIA ARBORIO

Turni ANTIMERIDIANO e POMERIDIANO con avvicendamento a settimane alterne

	Turno ANTIMERIDIANO 1 unità di personale	Turno POMERIDIANO (1) 1 unità di personale
Lunedì	8:00 – 15:12	10:18 – 17:30
Martedì	8:00 – 15:12	10:18 – 17:30
Mercoledì	8:00 – 15:12	10:18 – 17:30
Giovedì	8:00 – 15:12	10:18 – 17:30
Venerdì	8:00 – 15:12	10:18 – 17:30

Durante il proprio turno, nelle fasce orarie di presenza degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno prioritariamente presidiare il piano su cui si affaccia la sezione della Scuola dell'Infanzia.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA ARBORIO

Turni ANTIMERIDIANO e POMERIDIANO con avvicendamento a settimane alterne

	Turno ANTIMERIDIANO n. 2 unità di personale	**Turno POMERIDIANO n. 2 unità di personale**
Lunedì	7:30 – 14:42	10:48 – 18:00
Martedì	7:30 – 14:42	09:48 – 17:00
Mercoledì	7:30 – 14:42	10:48 – 18:00
Giovedì	7:30 – 14:42	10:48 – 18:00
Venerdì	7:30 – 14:42	09:48 – 17:00

Durante il proprio turno, nelle fasce orarie di presenza degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno prioritariamente presidiare i piani su cui si affacciano le classi, segnalando al docente referente di plesso le eventuali scoperture in caso di assenza di colleghi.

SCUOLA INFANZIA e PRIMARIA LENTA

	TURNO MISTO 1 (su Infanzia) 1 unità di personale	**TURNO MISTO 2 (su Primaria) 1 unità di personale**	**TURNO MISTO 3 (su Primaria) 1 unità di personale**
Lunedì	10:00 – 17:12	07:30 – 14:42	10:00 – 17:12
Martedì	7:30 – 14:42	10:00 – 17:12	07:30 – 14:42
Mercoledì	10:00 – 17:12	07:30 – 14:42	10:00 – 17:12
Giovedì	10:00 – 17:12	07:30 – 14:42	10:00 – 17:12
Venerdì	7:30 – 14:42	10:00 – 17:12	7:30 – 14:42

Durante il proprio turno, nelle fasce orarie di presenza degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno prioritariamente presidiare i piani su cui si affacciano le classi e le sezioni, segnalando al docente referente di plesso le eventuali scoperture in caso di assenza di colleghi.

SCUOLA INFANZIA ROVASENDA

	TURNO MISTO 1 1 unità di personale	TURNO MISTO 2 (su Infanzia) 1 unità di personale	NOTE
Lunedì	08:00 – 17:00	10:50 – 14:42	Turno Misto 2: dalle 07:30 alle 10:45 alla Primaria di Rovasenda
Martedì	08:00 – 14:20	10:00 – 17:12	
Mercoledì	08:00 – 17:00	10:50 – 14:42	Turno Misto 2: dalle 07:30 alle 10:45 alla Primaria di Rovasenda
Giovedì	08:00 – 14:20	10:00 – 17:12	
Venerdì	08:00 – 14:20	10:00 – 17:12	

SCUOLA PRIMARIA ROVASENDA

	TURNO MISTO 1 1 unità di personale	TURNO MISTO 2 (su Primaria) 1 unità di personale
Lunedì	10:48 – 18:00	07:30 - 10:45
Martedì	07:30 – 14:42	
Mercoledì	10:48 – 18:00	07:30 - 10:45
Giovedì	07:30 – 14:42	
Venerdì	07:30 – 14:42	

Durante il proprio turno, nelle fasce orarie di presenza degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno prioritariamente presidiare il piano su cui si affacciano le classi.

ORARIO IN PERIODI DI SOSPENSIONE LEZIONI e/o CASI PARTICOLARI:

- Periodo natalizio e pasquale: orario solo antimeridiano previa verifica delle esigenze d'ufficio.
- Periodo estivo dopo termine esami e termine scuola dell'infanzia: solo orario antimeridiano previa verifica esigenze d'ufficio.
- Periodo degli esami di licenza scuola secondaria I grado: potrà essere previsto servizio nelle giornate di sabato.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Gli obblighi e i compiti comuni a tutto il Personale ATA

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.

b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art.92 e del codice comportamento dei pubblici dipendenti e all'art. 23 del CCNL Scuola 2019/2023. Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.

c) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.

d) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.

e) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizi

Non è previsto un Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) il Front office articolato per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi e per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, è compito a rotazione di ciascuna unità di personale amministrativo.
Saranno previsti momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale, pur nei limiti delle risorse economiche assegnate.
Le attività potranno prevedere idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, in modo particolare per l'intensificazione e per la specificità dei compiti, differenziati secondo il peso degli impegni professionali (intensificazione e/o aggiuntive) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

Nello specifico:

COMPETENZE PERSONALE DI SEGRETERIA

Assistente Amministrativa CEREIA FUSO Barbara

AMBITO DI COMPETENZA: RESPONSABILE AREA PERSONALE
Amministrazione del personale docente SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - a tempo determinato e indeterminato.

MANSIONI SPECIFICHE:

- Organico (in collaborazione con AREA ALUNNI SECONDARIA)
- Assunzione, contrattualizzazione e piano di sviluppo della carriera
- Assenze
- Anno di prova e formazione
- Raccolta ad inizio anno degli orari docenti e predisposizione tabelle orarie di classe e/o plesso
- Chiamate supplenze e sostituzione docenti assenti con ore messe a disposizione dai colleghi e organizzazione interna
- Registro elettronico area docenti
- Centro per l'impiego comunicazione assunzioni
- Computi e riscatti
- Predisposizione tabelle liquidazioni accessorie al personale (ore eccedenti)
- T.F.R
- Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie
- Pratiche disoccupazione
- Fascicoli personali
- Cessazione dal servizio – Pensioni
- Graduatorie docenti (individuazione perdenti posto)
- Formazione del personale
- Certificazioni personale (intese come certificati correnti personale a tempo determinato e indeterminato)
- Collaborazione per scarico graduatorie docenti e ATA da sistema - Inserimento a sistema domande per graduatorie di istituto
- Statistiche organico personale
- Pubblicazione sul sito della Scuola (News, Albo e Amministrazione Trasparente) di quanto di competenza della propria area
- Sportello (in particolare per le richieste relative all'area di competenza)
- Qualsiasi altra pratica relativa all'area assegnata ancorché non elencata ai precedenti punti e se non specificamente assegnata ad altro personale

Assistente Amministrativa FANNI' PINA

AMBITO DI COMPETENZA: RESPONSABILE AREA PERSONALE
Amministrazione del personale docente SCUOLA INFANZIA e PRIMARIA a tempo determinato e indeterminato.

MANSIONI SPECIFICHE:

- Organico (in collaborazione con AREA ALUNNI INFANZIA/PRIMARIA)
- Assunzione, contrattualizzazione e piano di sviluppo della carriera
- Assenze
- Anno di prova e formazione
- Raccolta ad inizio anno degli orari docenti e predisposizione tabelle orarie di classe e/o plesso
- Chiamate supplenze e sostituzione docenti assenti con ore messe a disposizione dai colleghi e organizzazione interna
- Registro elettronico area docenti
- Centro per l'impiego comunicazione assunzioni
- Computi e riscatti
- Predisposizione tabelle liquidazioni accessorie al personale (ore eccedenti)
- T.F.R
- Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie
- Pratiche disoccupazione
- Fascicoli personali
- Cessazione dal servizio – Pensioni
- Graduatorie docenti (individuazione perdenti posto)
- Formazione del personale
- Certificazioni personale (intese come certificati correnti personale a tempo determinato e indeterminato)
- Collaborazione per scarico graduatorie docenti e ATA da sistema - Inserimento a sistema domande per graduatorie di istituto
- Statistiche organico personale
- Pubblicazione sul sito della Scuola (News, Albo e Amministrazione Trasparente) di quanto di competenza della propria area
- Sportello (in particolare per le richieste relative all'area di competenza)
- Qualsiasi altra pratica relativa all'area assegnata ancorché non elencata ai precedenti punti e se non specificamente assegnata ad altro personale

Assistente Amministrativa DAFFARA Paola

AMBITO DI COMPETENZA: RESPONSABILE AREA ALUNNI – DIDATTICA plessi di Scuola Secondaria di I grado.

Gestione pratiche alunni

- Gestione del processo relativo a:
  - iscrizione degli allievi
  - eventuali trasferimenti
  - obbligo scolastico e formativo
- Verifica eventuali trasferimenti e nuove iscrizioni con docenti delle varie classi
- Iscrizioni superiori
- Corso strumento musicale
- Classe Viva alunni
- Classe Viva adempimenti per scrutini ed esami
- Statistiche e rilevazioni area di competenza anagrafe alunni INVALSI
- Inserimento dati genitori e familiari a sistema
- Gestione copie documentazione alunni DSA-BES
- Giochi sportivi studenteschi
- Pubblicazione sul sito della Scuola (News, Albo e Amministrazione Trasparente) di quanto di competenza della propria area
- Sportello (in particolare per le richieste relative all'area di competenza)
- Adozione libri di testo Scuola Secondaria
- Qualsiasi altra pratica relativa all'area assegnata ancorché non elencata ai precedenti punti e non assegnata ad altro personale

---

AMBITO DI COMPETENZA: ORGANICI

- Organico di tutti gli ordini di scuola in collaborazione con AREA ALUNNI INFANZIA E PRIMARIA e AREA PERSONALE

AMBITO DI COMPETENZA: GITE - VISITE DI ISTRUZIONE – USCITE SUL TERRITORIO (Scuola Secondaria)

- Gestione pratiche inerenti le uscite didattiche, gite e visite d'istruzione compresa la gestione degli eventi di pagamento su Pagoinrete, le richieste di preventivo (trasporti, guide, ingressi a musei, ecc..), le richiesta CIG, Durc. Per tutti gli aspetti contabili in collaborazione con il DSGA.

AMBITO DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI

- Pubblicazione sul sito della Scuola (News, Albo e Amministrazione Trasparente) di quanto di competenza della propria area
- Sportello (in particolare per le richieste relative all'area di competenza)

Assistente Amministrativa PELLO' Barbara

AMBITO DI COMPETENZA: RESPONSABILE AREA ALUNNI – DIDATTICA (Scuola Infanzia e Primaria)

Gestione pratiche alunni

- Gestione del processo relativo a:
  - iscrizione degli allievi
  - eventuali trasferimenti
  - obbligo scolastico e formativo
- Verifica eventuali trasferimenti e nuove iscrizioni con docenti delle varie classi
- Classe Viva alunni
- Statistiche e rilevazioni area di competenza anagrafe alunni INVALSI
- Inserimento dati genitori e familiari a sistema
- Gestione copie documentazione alunni DSA-BES
- Attività motorie scuola primaria
- Pubblicazione sul sito della Scuola (News, Albo e Amministrazione Trasparente) di quanto di competenza della propria area
- Sportello (in particolare per le richieste relative all'area di competenza)
- Adozione libri scuola primaria
- Qualsiasi altra pratica relativa all'area assegnata ancorché non elencata ai precedenti punti e non assegnata ad altro personale

---

AMBITO DI COMPETENZA: ORGANICI

- Organico in collaborazione con AREA ALUNNI SECONDARIA e AREA PERSONALE

AMBITO DI COMPETENZA: GITE - VISITE DI ISTRUZIONE – USCITE SUL TERRITORIO (Scuola Infanzia e Primaria)

- Gestione pratiche inerenti le uscite didattiche, gite e visite d'istruzione compresa la gestione degli eventi di pagamento su Pagoinrete, le richieste di preventivo (trasporti, guide, ingressi a musei, ecc..), le richiesta CIG, Durc. Per tutti gli aspetti contabili in collaborazione con il DSGA.

AMBITO DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI

- Pubblicazione sul sito della Scuola (News, Albo e Amministrazione Trasparente) di quanto di competenza della propria area
- Sportello (in particolare per le richieste relative all'area di competenza)

Assistente Amministrativa FIORIO Arianna

AMBITI DI COMPETENZA:

AREA PERSONALE

- Ricezione e rilevazione giornaliera assenze del personale docente, sostituzioni in raccordo con Collaboratori Dirigente e Responsabili di plesso

ASSICURAZIONE e INFORTUNI

- Assicurazione alunni e dipendenti, compresa la gestione degli eventi di pagamento su Pagoinrete.
- Infortuni alunni e infortuni del personale

INVALSI:

- Statistiche e rilevazioni area di competenza anagrafe alunni INVALSI

AFFARI GENERALI - SCIOPERI e ASSEMBLEE

- Gestione iter di comunicazione Scioperi e assemblee e relative rilevazioni

AFFARI GENERALI - SICUREZZA e SALUTE

- Gestione pratiche sicurezza – RSPP - RLS
- Gestione pratiche medico competente
- Formazione personale in materia sicurezza
- Gestione rapporti con gli Enti Locali in materia di sicurezza

AMBITO DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI - Rapporti con esterno (in collaborazione con Napolitano Antonietta)

- Rapporti con Comuni (comunicazioni ordinarie in merito alle competenze ente locale - scuole)
- Convocazioni RSU e Organi collegiali

AMBITO DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI

- Gestione contratti noleggio fotocopiatori: Verifica copie plessi e segreteria con invio a ditte noleggio delle richieste di materiale di consumo e segnalazioni guasti.

Assistente Amministrativa NAPOLITANO Antonietta (sede Arborio)

AMBITO DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO – POSTA e COMUNICAZIONE:

- Gestione della corrispondenza in ingresso da PEO e da PEC su Segreteria Digitale e su Outlook
- Gestione corrispondenza in uscita dalla sede amministrativa di Arborio
- Scarico giornaliero della posta su outlook al fine di creare un archivio di riserva che si affianca a quello su Segreteria Digitale
- Scarico della posta su Segreteria Digitale, relativa "pulizia" da posta pubblicitaria, ricevute di ritorno,
- Assegnazione della posta ai vari incaricati
- Protocollo (archiviazione corrispondenza, distribuzione corrispondenza ai responsabili sede)
- Relazioni interne invio copie comunicazioni docenti e alunni
- Gestione attestati di formazione inviati dal personale sulla posta di Istituto: protocollazione, archiviazione nel fascicolo personale, invio copia al referente del team digitale (per l'.a.s. 2026/27 docente RECH Michela)
-

AMBITO DI COMPETENZA: ATTIVITA' DI SPORTELLO

- Accoglienza sportello utenza presidio amministrativo Arborio

AMBITO DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI - Rapporti con esterno (in collaborazione con FIORIO Arianna)

- Rapporti con Comuni (comunicazioni ordinarie in merito alle competenze ente locale - scuole)
- Convocazioni RSU e Organi Collegiali

COLLABORAZIONE E SUPPORTO con Assistente Amministrativa APRIGLIANO Maria Teresa su tutte gli ambiti di sua pertinenza.

Assistente Amministrativa APRIGLIANO Maria Teresa (sede Arborio)

AMBITO DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI - Supporto al DSGA

MANSIONI SPECIFICHE:

- **Gestione Fatture Elettroniche**: consultazione sezione SIDI dedicata, accettazione/rifiuto delle Fatture (previa consultazione con il DSGA), scarico fatture e relativo salvataggio sul server dell'Istituto
- **Gestione richieste C.I.G. e DURC**
- **Gestione CIG in area Bilancio**
- **Area Bilancio:** regolarizzazione sospesi di pagamento
- **Supporto nelle procedure di acquisto/fornitura di beni e servizi:** predisposizione determine a contrarre, procedure MEPA, verifiche regolarità forniture e fornitori, ecc.
- **Gestione copia agli atti mandati e reversali** completi di tutta gli allegati
- **Gestione amministrativo/contabile servizi assistenza alla persona:** Protocolli Intesa con gli Enti Locali, contratti cooperative, rendicontazioni mensili, ecc..

AMBITO DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI - BENI PATRIMONIALI e INVENTARIO (supporto al DSGA)

- **Gestione dei beni patrimoniali**, registrazione beni in entrata, etichettatura, discarico beni, tenuta inventari
- Verbali di collaudo materiale inventariabile e comodato d'uso

AMBITO DI COMPETENZA: AREA PERSONALE
Amministrazione del personale ATA tempo determinato e indeterminato.

MANSIONI SPECIFICHE:

- Organico (in collaborazione con DSGA)
- Assunzione, contrattualizzazione e piano di sviluppo della carriera
- Assenze
- Anno di prova
- Raccolta ad inizio anno delle proposte orario dei collaboratori scolastici nei plessi al fine della stesura da parte del DSGA del piano annuale
- Chiamate supplenze e sostituzione personale ATA e conseguenti ordini di servizio per spostamento sede e/o cambio orario
- Centro per l'impiego comunicazione assunzioni
- Computi e riscatti
- Predisposizione tabelle liquidazioni accessorie al personale (ore eccedenti)
- T.F.R
- Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie
- Pratiche disoccupazione
- Fascicoli personali
- Cessazione dal servizio – Pensioni
- Graduatorie ATA (individuazione perdenti posto)
- Formazione del personale
- Certificazioni personale (intese come certificati correnti personale a tempo determinato e indeterminato)
- Collaborazione per scarico graduatorie ATA da sistema - Inserimento a sistema domande per graduatorie di istituto
- Statistiche organico personale
- Pubblicazione sul sito della Scuola (News, Albo e Amministrazione Trasparente) di quanto di competenza della propria area
- Sportello (in particolare per le richieste relative all'area di competenza)
- Qualsiasi altra pratica relativa all'area assegnata ancorché non elencata ai precedenti punti e se non specificamente assegnata ad altro personale

Assistente Amministrativa TORROMEO Amelia

ATTIVITA' DI SUPPORTO: Area Alunni:

Per tutti gli ambiti di cui sono responsabili le Assistenti Amministrative Paola DAFFARA e Barbara PELLO'
In particolare gestione iter viaggi e visite di istruzione e Fascicolo alunni H su SIDI.

AMBITO DI COMPETENZA: AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO – POSTA e COMUNICAZIONE:

- Gestione della corrispondenza in uscita dalla sede amministrativa di Gattinara con particolare riguardo alle Convocazioni degli organi collegiali, RSU, riunioni e incontri vari
- Collaborazione con i Collaboratori del Dirigente per PTOF e Progettualità e per la protocollazione e pubblicazione di avvisi e comunicazioni di loro competenza.

N.B. In caso di assenze significative del personale, in attesa della sostituzione, le mansioni assegnate nelle tabelle precedenti potranno essere "adattate" per consentire la presa in carico da parte del restante personale dell'area rimasta "scoperta". Analogamente potrà essere "rivista" l'assegnazione dei compiti in caso di nomina di personale supplente in base alle competenze individuali.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Sorveglianza degli alunni durante la fase di ingresso agli edifici scolastici e di uscita dai medesimi e nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Insegnante responsabile di plesso tutti i casi di indisciplina e pericolo. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

Sorveglianza in concorso con il personale docente in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione, a cui il personale sia stato regolarmente autorizzato a partecipare.

Ausilio agli alunni portatori di handicap ed agli alunni delle scuole dell'infanzia.

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.

In ogni edificio scolastico, **le porte di ingresso, se non sorvegliate, dovranno obbligatoriamente essere mantenute chiuse a chiave** anche durante l'orario delle lezioni. Il personale collaboratore scolastico provvederà, in tal caso, ad aprire l'ingresso al pubblico al suono del campanello.

PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE

Pulizia locali scolastici, servizi igienici, spazi scoperti (cortili) e arredi. Spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi: Svuotamento cestini. Pulizia e lavaggio quotidiano di pavimenti, banchi, sedie, lavagne. Pulizia e lavaggio periodico dei vetri, di battiscopa, infissi, neon e suppellettili in genere. Quotidianamente, durante l'intervallo, si dovrà provvedere ad un breve ricambio d'aria delle aule (avendo cura di non lasciare finestre aperte in presenza di alunni) ed al loro riordino con svuotamento dei cestini. Al termine delle lezioni si provvederà poi alla loro pulizia a fondo.

I servizi igienici dovranno essere puliti ogni giorno al termine dell'intervallo e a fondo al termine delle lezioni.

Durante le operazioni di pulizia si dovranno adottare i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Si raccomanda l'adozione di tutte le misure e delle protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. In particolare si raccomanda di:

- Evitare di mischiare prodotti di pulizia;

- Tenere sempre i prodotti e attrezzi di pulizia riposti in luogo sicuro e chiuso a chiave in modo che non siano a portata degli alunni;
- Non salire su scale a libro se non in presenza di altra persona a terra che provveda a tenere ferma la scala;
- Indossare le calzature consegnate come D.P.I. ogniqualvolta si provveda a: lavaggio pavimenti e movimentazione carichi;
- Comunque evitare, durante il lavaggio dei pavimenti, di passare sui pavimenti bagnati per non scivolare sugli stessi;
- Non utilizzare le suppellettili e le attrezzature in genere in modo improprio e per usi non idonei (ad esempio evitare di salire su sedie e banchi)

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni

Supporto amm.vo e didattico

L'attività di supporto sia amministrativo che didattico consiste nella collaborazione che il personale deve assicurare sia nei confronti degli uffici amministrativi che nei confronti dei docenti per tutte le richieste di intervento volte al miglioramento dei servizi scolastici ed a garantire il buon funzionamento della scuola. A titolo esemplificativo: Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF)

Servizi esterni

Ufficio Postale, Banca, Ente Locale, altre scuole, ecc. unicamente per il disbrigo di compiti strettamente connessi con il servizio e per i quali sia stato dato specifico incarico da parte della segreteria e/o da parte degli insegnanti responsabili di plesso.

Servizi custodia

Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

CONTROLLO E AUTOCONTROLLO

Nel corso dell'anno scolastico risulta fondamentale controllare la qualità del servizio di pulizia e sanificazione affinché eventuali criticità possano essere tempestivamente rimosse.
La vigilanza consente di verificare oltre all'efficacia dell'intervento anche la rispondenza tra la periodicità prevista dal presente documento e l'effettiva esecuzione delle opere. Il controllo, purché garantisca una visione d'insieme dell'intero edificio scolastico, può essere fatto a campione, su zone e locali diversi, assicurando un'adeguata rotazione.
Strumenti utili al controllo sono rappresentati da:

- **Registro delle attività**

Composto da "schede degli interventi", specifiche per tipo di locale, che devono riportare giornalmente gli interventi svolti, controfirmati dall'operatore che ne ha curato l'esecuzione. Le schede dovranno essere esposte nel locale e/o ambiente cui si riferiscono e sostituite con nuova scheda quando complete. Le schede compilate, sarà conservata a formare il "Registro delle attività", conservato nel plesso.
Il D.S.G.A., nel porre in essere le proprie funzioni di controllo, visionerà tale registro per verificarne la corretta compilazione.

In relazione ai compiti dei collaboratori scolastici, ad integrazione di quanto sopra vedasi anche quanto segue:

- Regolamento del personale Collaboratore Scolastico

C) ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

(artt. 54 CCNL 2019/2023)
Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, ai fini dell'attribuzione degli Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica, vengono stabiliti i parametri di assegnazione.
Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.
L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente
Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che abbiano svolto gli incarichi secondo quanto previsto dal CCNL.

Nello specifico:

Servizi Amministrativi

- Diretta collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- Coordinatore a supporto utenti e documentazione nelle iscrizioni on-line;
- Aggiornamento delle apparecchiature tecnologiche di supporto all'attività amministrativa Supporto rete ufficio segreteria e supporto utenti nelle iscrizioni on-line e nel Front Office.

Servizi Ausiliari

- Attività di assistenza alunni diversamente abili nelle sedi ove presenti, con distinzione tra incarico relativo ad alunni gravi e non gravi;
- Attività di assistenza e ausilio nella cura igiene personale agli alunni delle scuole dell'infanzia;
- Le attività di "scodellamento pasti" e di "assistenza pre-post orario scolastico" saranno da attribuirsi alle cosiddette "Funzioni Miste" in presenza di specifica convenzione stipulata con gli Enti Locali.

FUNZIONI MISTE ANNO SCOLASTICO A.S. 2026-2027.

Sono state previste convenzioni con i comuni di GATTINARA, GHISLARENGO e ROVASENDA per lo svolgimento delle cosiddette funzioni miste di cui all'intesa con l'ANCI rinnovata ogni anno a partire dall'anno scolastico 2000/2001 per il supporto dell'attività nelle mense scolastiche che prevedono la distribuzione di pasti non in monoporzione.
In particolare le Convenzioni prevedono l'attribuzione delle seguenti quote:

n. quote	Importo lordo Stato	n. unità personale destinatario	PLESSO
1	1.267,88	2	Scuola Primaria GATTINARA
1	1.267,88	2	Scuola Infanzia GATTINARA
1	2.000,00	3	Scuola Infanzia e Primaria ROVASENDA

Risorse

Ferma restando l'attribuzione dell'incarico di collaborazione con il D.S.G.A. e di funzioni vicariali agli Assistenti Amm.vi titolare della 2^ e/o 1^ posizione economica, già retribuiti, in sede di contrattazione d'Istituto saranno definiti gli importi dei compensi per i singoli incarichi sopra descritti, sulla base delle risorse, imputabili al finanziamento per le ex funzioni aggiuntive del personale A.T.A ed eventualmente al fondo d'Istituto.
Le attività di "scodellamento pasti" e di eventuale "assistenza pre-post orario scolastico" saranno da attribuirsi alle cosiddette "Funzioni Miste" in presenza di specifica convenzione stipulata con gli Enti Locali.

D) INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, e precisamente:

Servizi amministrativi

- Compensi per intensificazione attività lavorativa connessi alla complessità dell'area assegnata, al livello di responsabilità delle pratiche gestite, e al livello di competenza raggiunto nell'utilizzo degli applicativi;
- Prestazioni straordinarie per intensificazione carico lavoro, saranno riconosciute le ore prestate su richiesta dell'amministrazione per far fronte a specifiche esigenze;
- Sostituzione colleghi assenti, con modalità da definire in sede di C.I.I.

Servizi ausiliari

- Intensificazione attività lavorativa per minori unità presenti, unica presenza e orario spezzato

- Intensificazione attività lavorativa al personale assegnato alla sede Centrale dove si svolgono le attività e le riunioni a livello di Istituto
- Intensificazione attività lavorativa in base alla complessità della sede di servizio;
- Ottimizzazione del servizio stampa copie presso il comune di GATTINARA con codice specifico assegnato al personale individuato;
- Intensificazione attività lavorativa per il personale assegnato alle Scuole dell'Infanzia per il supporto al personale docente nella cura ed ausilio all'igiene personale degli alunni;
- Sostituzione colleghi assenti, con modalità da definire in sede di C.I.I.

La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività e concordata di volta in volta.
Le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, preventivamente richieste per iscritto ed autorizzate, potranno, su richiesta individuale, essere retribuite o recuperate interamente compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive o periodi di minor carico di lavoro).
Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo senza la preventiva autorizzazione non potrà essere recuperato o retribuito.
Nel caso nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le maggiori esigenze di servizio saranno ripartite in modo omogeneo tra tutto il personale.
A compensazione delle ore aggiuntive prestate potranno essere riconosciuti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del DS.
L'assenza di n. 1 unità di personale amministrativo, quando superiore a quindici giorni, determina un'intensificazione dell'attività dell'ufficio per effetto dell'impossibilità di sostituzione, pertanto sarà prevista una quota da attribuire al personale gravato da maggiore carico di lavoro per far fronte alle aumentate esigenze.

Risorse
Ferma restando l'attribuzione degli incarichi di assistenza ed ausilio agli alunni diversamente abili prioritariamente al personale titolare della 1^ posizione economica, già retribuito, in sede di contrattazione d'Istituto saranno definiti gli importi dei compensi per le singole attività sopra descritte, sulla base delle risorse, imputabili al fondo dell'Istituzione scolastica, che potranno essere messe a disposizione per il personale A.T.A.

E) SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

In caso di estrema necessità e/o assenza di colleghi, senza formalismi, si opera, in collaborazione tra gli addetti e L'Assistente Amministrativa preposta alla gestione del personale ATA, alla copertura del servizio presso la propria sede . I Collaboratori Scolastici concorderanno, con i docenti responsabili di plesso e l'Assistente Amministrativa di cui sopra, il turno di servizio da effettuarsi per il periodo di assenza del collega assente, privilegiando di norma un turno intermedio che consenta la maggior copertura degli orari di presenza degli alunni (ad esempio orario dalle ore 08:30 alle ore 15:42) e/o ricorrendo, su base volontaria del personale interessato, ad effettuare un turno "spezzato" con rientro pomeridiano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o l'Assistente Amministrativo assegnato all'area di gestione del personale ATA, potranno modificare l'orario di lavoro del personale in servizio nel plesso o prevedere eventuali spostamenti da altra sede. Per questa ultime casistiche si provvederà con formale ordine di servizio.
I Collaboratori Scolastici possono rendersi disponibili a prestazioni di ore di lavoro eccedenti per la pulizia nel reparto del collega temporaneamente assente, se non sostituito da personale supplente.
Gli Assistenti Amministrativi possono rendersi disponibili a prestazioni di ore aggiuntive per svolgere pratiche di competenza del collega temporaneamente assente, se ritenuto necessario dal DSGA.
Le ore di straordinario in ogni caso vanno concordate con l'Ass.te collaboratore del Dsga e preventivamente autorizzate dal DSGA.

F) PERMESSI RITARDI FERIE

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A. e concessi dal Dirigente Scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il

recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere "scalate" da eventuali ore aggiuntive già prestate in precedenza.

G) PIANO DELLE FERIE ESTIVE

1. Il personale presenta entro il 30 aprile, e comunque a seguito di richiesta formale, la domanda di ferie per consentire al DSGA la predisposizione del piano di ferie, a tal fine sarà inviata apposita comunicazione a tutto il personale
2. Tale piano, predisposto dal DSGA entro il mese di maggio e approvato dal DS, è formulato in modo tale da garantire il diritto di fruizione delle ferie ai dipendenti e salvaguardare la funzionalità dell'Istituto;
3. Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del DSGA, o direttamente dal DSGA su delega del Dirigente;
4. L'eventuale variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di gravi e documentati motivi;
5. Per il personale a tempo indeterminato, le ferie rinviate vanno fruite, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo, prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
6. Durante la sospensione delle attività didattiche, di norma ed in mancanza di diversa comunicazione, il funzionamento dell'Istituto dovrà essere garantito con la presenza:
   di 2 assistenti amministrativi nella sede centrale
   del 50% dei collaboratori scolastici in organico di diritto, da mantenere in servizio nei vari plessi in base alle esigenze.
   Eventuali scostamenti da tali contingenti minimi saranno comunicati di volta in volta.
7. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, il DSGA ne darà comunicazione al personale interessato invitandolo a modificare in modo volontario le richieste, in mancanza si procederà d'ufficio adottando il criterio della rotazione annuale (estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare) salvaguardando un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi. l DSGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
8. Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data di fruizione;
9. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono
10. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA, per telefono, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal Direttore SGA. Nella richiesta deve essere indicata l'idonea sostituzione.

H) METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano
Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore SGA.
Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.
L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico.

I) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 36 del CCNL 2019/2023, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.
Il piano riguarderà comunque le seguenti tematiche:

- la sicurezza nei luoghi di lavoro:
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del Reg. 2016/679/UE (G.D.P.R.) ;
- Formazione sull'utilizzo di excel e adobe acrobate professional.

J) DISTRIBUZIONE E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO AI PLESSI

L'assegnazione del personale ai plessi sarà disposta dal DSGA, sentito il parere del Dirigente Scolastico, tenendo conto di norma dei seguenti criteri:

1. **Criteri per la definizione del numero di posti da assegnare ai plessi:**

   a) dimensione della sede e numero degli allievi
   b) età degli allievi
   c) durata giornaliera e settimanale delle lezioni
   d) presenza del servizio mensa
   e) presenza della palestra
   f) presenza degli uffici di Segreteria

2. **Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi:**

   a) Tipologia dell'utenza e delle attività delle diverse sedi
   b) Anzianità di servizio
   c) Continuità di servizio nel plesso salvo i seguenti casi:
      - Esigenze dell'amministrazione
      - Motivi disciplinari
      - Manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e personale docente
      - Presenza di figli nel plesso assegnato
   d) Disponibilità
   e) Requisiti professionali (es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc...) che rendano più indicata l'assegnazione presso altra sede
   f) Ordine di graduatoria provinciale in caso di collaboratore di nuova nomina

   Nell'assegnazione si terranno in debita considerazione le eventuali precedenze previste per il personale beneficiario di Legge 104 ove ne ricorrano le condizioni, nonché delle limitazioni delle mansioni disposte dal medico competente dell'Istituto e individuabili nel documento di idoneità dei singoli dipendenti.

3. **Criteri per l'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio:**

   a) Tipologia e necessità di ogni singola scuola
   b) Distribuzione equa del carico di lavoro
   c) Flessibilità
   d) Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.
   e) Deroghe (es. portatori di handicap e/o ridotte mansioni)

E' fatta salva la possibilità di derogare dai suddetti criteri in casi eccezionali da demandare al parere discrezionale del DSGA e del DS , previa esplicita motivazione all'interessato.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

- Agli Assistenti Amministrativi
- Ai Collaboratori Scolastici
- Agli Insegnanti Responsabili di plesso
- All'Albo

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMNISTRATIVI
Daniela SCOLARI