



**Bernareggio, 15/09/2025**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
I.C. di Bernareggio

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A  
A.S. 2025 / 2026

**OGGETTO: proposta piano delle attività del personale A.T.A ai sensi dell'art. 63 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO: l'art. 63 - Modalità di articolazione dell'orario di lavoro del CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore sga la competenza a presentare all'inizio dell'anno la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTA: la direttiva di massima del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2025/26;

VISTO: il PTOF dell'I.C. di Bernareggio;

VISTO: il piano delle attività del personale docente;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

VERIFICATA la presenza di dispositivi di sicurezza per gli alunni e il personale;

ACCERTATO che il personale ATA potrà essere sempre dotato in corso d'anno dei DPI, come prescritto dalle norme in tema di sicurezza sul posto di lavoro e soprattutto in relazione alle prescrizioni di sicurezza come prevenzione da Covid-19;

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

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione di équipe 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;

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

CONSIDERATO il numero di personale in organico;

CONSIDERATO che le procedure di pulizie dei locali scolastici prevedono modalità di maggiori interventi per la sanificazione di ogni ambiente scolastico, si adottano sistemi di tracciamento degli interventi in ogni locale;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso all'utenza e maggiore attuazione della Scuola Digitale;

**PROPONE**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, per il corrente A.S. che è stato formulato secondo i seguenti requisiti e criteri:

L'articolazione dell'orario del personale dovrà essere stabilita in funzione delle attività previste nel P.T.O.F tenendo presente, al fine di rendere l'organizzazione più efficiente, che la stessa prevede forme di flessibilità operativa:

1. Individuazione di tutte le attività ordinarie (proprie della mansione) e quelle accessorie (da retribuire con il fondo di istituto);
2. Predisposizione della distribuzione dei carichi di lavoro proporzionata al numero delle risorse umane a disposizione;
3. Predisposizione dei carichi di lavoro in considerazione sia delle professionalità che dei beni strutturali a disposizione, nonché delle prescrizioni mediche relative alle limitazioni di alcune mansioni,



Il Piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi:

- 1) ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA;
- 2) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO;
- 3) PROPOSTA PER LA DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI;
- 4) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO NONCHE' ATTIVITA' AGGIUNTIVE E FIS;
- 5) INDIVIDUAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI MISTE;
- 6) ATTIVITA' DI FORMAZIONE.

### ATTRIBUZIONE INCARICHI ORGANIZZATIVI

Nell'organizzazione del lavoro sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati.

Il Direttore SGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente piano delle attività e disporrà l'organizzazione del lavoro. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal Direttore SGA, in collaborazione con l'assistente amministrativo che si occupa della gestione del personale ATA.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; sul sito verrà pubblicato, in amministrazione trasparente, lo schema riassuntivo degli incarichi organizzativi nel rispetto della privacy.

La ripartizione delle mansioni verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori esclusi nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati a tutto il resto del personale.

Nella stessa sede non potrà essere presente più del 50% di personale dello stesso profilo che ha richiesto di usufruire dei benefici della L. 104/92 per assistenza ad un familiare disabile. In caso di superamento della percentuale si dovrà procedere allo spostamento di sede di unità di personale per rientrare nella suddetta percentuale, per riequilibrare i carichi di lavoro tra i colleghi.

In ogni sede potranno esseri presenti più soggetti dichiarati inidonei, anche parzialmente, appartenenti allo stesso profilo, rispettando comunque un'equa ripartizione di tale personale.

Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.

**Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:**

1. Tipologia e necessità di ogni sede;
2. Funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
3. Distribuzione equa del carico di lavoro;
4. Flessibilità;
5. Esigenze personali se compatibili col servizio da espletare;

### ATTRIBUZIONE DI NATURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

AREA	SETTORE	n° A.A.
1	UFFICIO CONTABILIA'	1
AREA	SETTORE	n° A.A.
2	MAGAZZINO - ORDINI - VIAGGI	1



AREA	SETTORE	n° A.A.
3	UFFICIO PERSONALE	3

  

AREA	SETTORE	n° A.A.
4	UFFICIO DIDATTICA	2

Organico di n° 6 assistenti amministrativi:

- n. 5 tempo indeterminato per n. 36 ore settimanali
- n. 1 tempo indeterminato per n. 21 ore settimanali;
- n. 1 a tempo determinato fino al 30/06/2025
- n. 1 a tempo determinato fino al 30/06/25 per n. 15 ore settimanali

SERVIZI:

AREA	PROFILO	n° Collaboratori Scolastici
PLESSO SC. SEC. 1 GRADO	COLL. SCOL	4 (Tempo indeterminato)
UFFICI DI SEGRETERIA	COLL. SCOL	1 (Tempo determinato al 30/06/2025 per n. ore 07:12/36:00) 1 (Tempo determinato al 30/06/2025 per n. ore 13/36)
PLESSO SC. PR. OBERDAN	COLL. SCOL	6 (Tempo indeterminato)
PLESSO SC. PR. AICURZIO	COLL. SCOL	1 (Tempo indeterminato) 1 (Tempo indeterminato per n. ore 21/36) 1 (Tempo determinato al 30/06/2026 per n. ore 14/36)
PLESSO SC. PR. VILLANOVA	COLL. SCOL	2 (Tempo indeterminato per n. ore 21/36) 1 (Tempo determinato al 30/06/2026 per n. ore 28:48/36:00)
PLESSO SC. INF. RODARI	COLL. SCOL	4 (Tempo indeterminato)

Organico di n° **18 + 1** (1 unità in più in organico di fatto per n. ore 18/36) collaboratori scolastici, di cui 15 a tempo indeterminato a full time e 3 a t.i. in part-time di 21 ore, con l'integrazione di 2 unità a t.d., a completamento dell'orario, con 1 c.s. a 30 ore ed un altro a 15 ore.

Assegnazione in organico di fatto, da parte dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Monza Brianza, di ulteriori 18 ore nella qualifica di Collaboratore Scolastico.

SERVIZI TECNICI:

AREA	SETTORE	n° Assistenti Tecnici
INFORMATICA	LABORATORI INFORMATICI e LIM nelle AULE DIDATTICHE UFFICI AMMINISTRATIVI	1 a tempo determinato assegnato su più scuole, fino al 31/08/2026, nominato dalla scuola capofila I.C. di Bellusco-Mezzago

## DISPOSIZIONI COMUNI



In caso di necessità e/o di assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso plesso o servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per sopravvenute situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche e apposite disposizioni orali o scritte.

## **CRITERI ASSEGNAZIONE DELLE PERSONE PRESSO LA SEDE CENTRALE E LE SEDI ASSOCIATE**

Nell'assegnazione a sedi e succursali si terrà conto dei criteri definiti dalla Contrattazione d'Istituto.

E' prevista la possibilità, sempre motivata da esigenze di servizio, di poter spostare temporaneamente il personale ATA dalle varie sedi in casi che non consentano di chiamare il supplente (es. malattie brevi, in occasione di scrutini, esami, ecc.). Lo spostamento viene formalizzato con atto scritto dal DSGA o dall'assistente amministrativo delegato, su apposito registro giornaliero/assenze (tale impegno in altro plesso dovrà essere segnalato anche sul foglio firme di presenze, mensile, dove si riporteranno i dati necessari alla ricognizione del servizio, contestualmente alla timbratura del cartellino che dovrà avvenire nel plesso di destinazione).

E' altresì possibile spostare il personale ATA, collaboratori scolastici, anche in corso d'anno in via definitiva nei casi previsti e definiti in sede di contrattazione d'istituto.

Nel predisporre i turni dei collaboratori scolastici si valuterà la possibilità di stabilire criteri di rotazione sui turni giornalieri, che dovranno garantire, oltre alla sorveglianza, la pulizia dei locali.

## **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

### **A) COORDINAMENTO E MODALITA' ORGANIZZATIVE**

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione/distribuzione complessiva del lavoro. Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e/o specifiche, stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S. ed in tale funzione sarà coadiuvato dall'assistente amministrativo che seguirà il personale ATA, svolgendo riunioni di servizio in corso d'anno con tutto o parte del personale, anche su richiesta del personale stesso. In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

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 individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliarie. Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche delle stesse. L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione e con l'implementazione di nuovi dispositivi, hardware e/o software, in base a nuove necessità.

L'organizzazione dei turni e degli orari avverrà prioritariamente nell'ottica dell'ottimizzazione della qualità del servizio, pur tenendo in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali o familiari. Queste richieste verranno accolte solo se non determineranno disfunzioni di servizio o aggravamenti personali o familiari per altri lavoratori. Tutta l'organizzazione sarà mirata a soddisfare le esigenze dell'utenza e il buon andamento complessivo dell'istituto, volto all'attuazione del PTOF.

I modelli orari, compreso quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non saranno modificabili neanche in caso di assenza dell'interessato: ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, ma verranno trattate come normali assenze per l'intera giornata lavorativa. In occasione del periodo natalizio, pasquale ed estivo (mesi di luglio e agosto), al fine di agevolare la concessione di periodi di riposo, tutti i dipendenti in servizio effettueranno esclusivamente l'orario antimeridiano, e verrà determinata la modalità di utilizzo del contingente presente, anche attraverso spostamenti da un plesso all'altro per garantire il pubblico servizio agli utenti, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

**L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre istituzioni scolastiche autonome, con gli Enti locali e con gli organismi periferici sarà concordato con il Dirigente Scolastico.**

**L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, di 36 ore settimanali sarà improntato alla flessibilità necessaria onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di**



supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionalità per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive oltre all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e, non potendo essere retribuite, potranno essere chieste come riposo compensativo ai sensi dell'art. 54, comma 4 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007, ovvero potranno essere utilizzate per i recuperi dei giorni prefestivi e per orario ridotto durante i mesi estivi.

**B) 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 dovrà consentire la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate in base all'orario di funzionamento della scuola.

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

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi ed il personale docente della scuola. A tal fine si rimanda al rispetto assoluto del codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche riguardo al comportamento all'interno dei plessi scolastici. In tale ambito ricade l'osservanza del divieto di fumare all'interno del perimetro della scuola e il divieto dell'utilizzo del cellulare, al di fuori delle reali necessità personali, in quanto elemento di disturbo e di distrazione dalle attività lavorative.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata, su apposito modello a disposizione della segreteria, dal DS o DSGA (richiesta permesso breve). Il dipendente è tenuto a timbrare l'uscita e l'entrata al fine di attestare la reale presenza in Istituto.

In caso contrario il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

Nel considerare le disposizioni in ordine alla digitalizzazione il personale ATA è tenuto a leggere le comunicazioni, inviate dall'Ufficio o dal D.S. o dal D.S.G.A. via mail sulla casella di posta personale attivata sul dominio istituzionale [@icbernareggio.it](mailto:@icbernareggio.it), pur nel rispetto del diritto alla disconnessione come previsto dal CCNL (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE articolo 22 comma 5 lettera c, punto c8 del CCNL Scuola 2016-18, e sulla base della regolamentazione definita in Contrattazione Integrativa d'Istituto). In considerazione di ciò si determina la necessità di leggere e connettersi negli orari di funzionamento della scuola o in altri momenti, per avere aggiornamenti utili alla propria professionalità e alla propria organizzazione.

Per il corrente anno scolastico si prevedono le seguenti fasce di orario di entrata e uscita del personale ATA:

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Turno	ORARIO = n.36 ore sett.li durante l'attività didattica
1a FASCIA ORARIA dal lunedì al venerdì	Dalle ore 07,30 alle ore 14,42
2a FASCIA ORARIA dal lunedì al giovedì	Dalle ore 10,48 alle ore 18,00
2a FASCIA ORARIA solo il venerdì	Dalle ore 09,48 alle ore 17,00

**SCUOLA PRIMARIA BERNAREGGIO OBERDAN**

Turno	ORARIO = n.36 ore sett.li durante l'attività didattica
1a FASCIA ORARIA dal lunedì al venerdì	Dalle ore 07,00 alle ore 14,12
2a FASCIA ORARIA dal lunedì al venerdì	Dalle ore 11,18 alle ore 18,30



### SCUOLA PRIMARIA AICURZIO

Turno	ORARIO = n.36 ore sett.li durante l'attività didattica
1a FASCIA ORARIA dal lunedì al venerdì	Dalle ore 07,00 alle ore 14,42
2a FASCIA ORARIA il lunedì dal martedì al venerdì	Dalle ore 11,18 alle ore 18,30 Dalle ore 10:48 alle ore 18:00

### SCUOLA PRIMARIA VILLANOVA

Turno	ORARIO = n.36 ore sett.li durante l'attività didattica
1a FASCIA ORARIA dal lunedì al venerdì	Dalle ore 07,00 alle ore 14,12
2a FASCIA ORARIA il lunedì dal martedì al venerdì	Dalle ore 11,18 alle ore 18,30 Dalle ore 11:18 alle ore 18:30

### SCUOLA INFANZIA RODARI

FASCIA	ORARI = n.36 ore sett.li durante l'attività didattica
1a FASCIA ORARIA dal lunedì al venerdì	Dalle ore 07,00 alle ore 14,00
2a FASCIA ORARIA lunedì dal lunedì al venerdì	Dalle ore 11:30 alle ore 18:30 Dalle ore 12:00 alle ore 19:00

### C) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa potrà rimanere anche sul proprio posto di lavoro. **La pausa è fissata in 30 minuti.** Il dipendente in pausa che dovesse allontanarsi dal posto di lavoro, è tenuto alla timbratura di inizio e fine pausa. In caso di mancata timbratura, la pausa sarà conteggiata ugualmente. La pausa è facoltativa e a richiesta, per il tempo necessario alla consumazione del pasto, mentre **la pausa di 30 minuti è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti**, per consentire il recupero psico-fisico.

### D) RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e deve comunque essere sempre immediatamente giustificato mediante autocertificazione e recuperato previo accordo con il Direttore SGA.

In caso di mancato recupero, entro un mese dopo averne usufruito per inadempimento del dipendente si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora. Dopo tre ritardi, anche se giustificati, il DSGA segnalerà al Dirigente il dipendente, per le valutazioni del caso sotto il profilo disciplinare.

### E) ORARIO APERTURA AL PUBBLICO

Per garantire omogeneità di servizio e per garantire la soddisfazione dell'utenza si propone di tenere aperti gli uffici nei seguenti orari:

#### - SEDE CENTRALE

Il mattino dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 09:15 e dalle ore 12:30 alle ore 13:45

I pomeriggi, lunedì e mercoledì, dalle ore 15:00 alle ore 16:00.

Durante il periodo estivo, ovvero nei mesi di luglio e agosto, e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, il ricevimento del pubblico si svolge nel solo orario antimeridiano, cioè dalle ore 08:30 alle ore 09:15 e dalle ore 12:30 alle ore 14:30 e l'orario di servizio del personale ATA, ripartito tra due turni, ossia 7:30/14:42 e 8:00/15:12.



### - RICEVIMENTO DSGA

Tutti i giorni su appuntamento.

Disponibile per contatto via mail all'indirizzo: [mbic8b1009@istruzione.it](mailto:mbic8b1009@istruzione.it)

Il personale docente che, in relazione al proprio orario delle lezioni, fosse impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari, avendo necessità personali o per lavori urgenti non rinviabili, potrà accedere agli sportelli in altri orari, preferibilmente prendendo accordi e appuntamento con il personale preposto all'area d'interesse.

### F) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata tramite timbratura con badge, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa sulla base dei turni di lavoro definiti con gli incarichi organizzativi disposti dal DSGA. Si adotta anche la firma giornaliera delle presenze su modulo mensile, consegnato ed intestato a ciascun collaboratore scolastico, per un controllo incrociato e per prevenire possibili mal funzionamenti dovuti a collegamenti instabili e/o guasti.

E' assolutamente vietato timbrare per altri colleghi. Eventuali abusi riscontrati saranno prontamente perseguiti a norma di legge.

Gli atti dell'orario di presenza sono conservati e visionati dal Direttore SGA, che può delegare un assistente amministrativo per i conteggi mensili. Il DSGA sarà immediatamente informato in caso di particolari discrepanze comunque ritenute, a vario titolo, significative.

L'accertamento delle presenze verrà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità. Tutto il personale deve, durante l'orario di servizio, permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate, registrate con timbratura ai fini della sicurezza e della copertura assicurativa e previo accordo con il DS o con il DSGA o suo delegato.

### G) CHIUSURA PREFESTIVI

La chiusura dei plessi è definita tramite sondaggio preventivo con il coinvolgimento di tutto il personale ATA e ratificata in sede di riunione con tutto il personale ATA o notificata tramite comunicazione o circolare interna. La chiusura viene deliberata dal C.d.I. nei giorni richiesti dalla maggioranza.

Il personale può essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso la copertura dell'assenza nei giorni di chiusura della scuola dovrà avvenire tramite l'utilizzo di festività soppresse o ferie o ore straordinarie già effettuate.

La copertura di almeno un prefestivo deve essere garantito con la disponibilità allo svolgimento di almeno un sabato di rientro per attività didattiche, come viene pianificato ad inizio anno scolastico (per questo a.s. sono stati programmati n. 9 sabati di rientro:

- |                     |  |
|---------------------|--|
| - settembre/ottobre | Giornata dell'Ambiente (puliamo il mondo); |
| - novembre/dicembre | open day/orientamento (n. 3 sabati);       |
| - gennaio           | Shoah (giornata della memoria);            |
| - febbraio          | consegna pagelle                           |
| - maggio            | Giornata Sportiva;                         |
| - giugno            | Esami (n. 2 sabati)                        |

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. Il recupero delle giornate prefestive deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio. Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico. Durante la sospensione delle attività didattiche, il personale ATA qualora non ci siano nei plessi distaccati lavori arretrati da svolgere, potrà essere spostato presso la sede centrale per prestare il servizio, al fine di ottimizzare il consumo energetico nei plessi che possono rimanere chiusi; lo stesso vale in corso di anno nel caso di necessità di sostituzioni dei colleghi assenti.

### PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

*<<Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); nei rapporti relazionali interni il*



*personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza>>*

### **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi.

### **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico (prof.ssa Mandelli Armanda - ins. Arnoldi Aretta Francesca) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

### **RAPPORTI CON IL DSGA**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

### **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

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

### **RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

### **IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

D.S.G.A.	Giorni	Orario
<i>Salvatore Coriale</i>	Da Lunedì a Venerdì	07:30 / 14:42 Totale 36 ore settimanali

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'**organizzazione** svolgendo funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica** dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano



delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **incarichi di natura organizzativa** e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;

- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli **atti amministrativi e contabili**;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei **beni mobili**;
- può svolgere attività di studio e di **elaborazione di piani e programmi** richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di **attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale;
- possono essergli affidati **incarichi ispettivi** nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**.

In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di Istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma digitalmente, congiuntamente al Dirigente, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predispone il **Conto Consuntivo**;
- Gestione **PCC**, relativamente al controllo dei debiti, con l'aggiornamento dei pagamenti delle fatture;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**, fatto salvo la possibilità di delega a sub-consegnatari;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente all'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti alla **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.



### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio = n.36 ore sett.li durante l'attività didattica	
Orario di apertura giornaliero e turni	Dal lunedì al mercoledì dalle 07:30 alle 16:30 Giovedì e venerdì dalle 07:30 alle 15:42
Assistente Amministrativo Belvedere Costantino	- 08:00 / 15:12 - 09:18 / 16:30 nel giorno con turno pomeridiano (LUNEDI')
Assistente Amministrativo Legato Fabio	- 07:30 / 14:42 - 09:18 / 16:30 nel giorno con turno pomeridiano (LUNEDI')
Assistente Amministrativo Righetti Margherita	- 07:40 / 14:52 per 4 gg - 09:18 / 16:30 nel giorno con turno pomeridiano (MARTEDI')
Assistente Amministrativo Fontanella Luana	- 07:30 / 14:42 - 09:18 / 16:30 nel giorno con turno pomeridiano (MARTEDI')
Assistente Amministrativo Pitarresi Maria	- 07:30 / 14:42 per 4 gg - 09:18 / 16:30 nel giorno con turno pomeridiano (MARTEDI')
Assistente Amministrativo Marzullo Giuseppina	- 08:18 / 15:30 per 4 gg - 09:18 / 16:30 nel giorno con turno pomeridiano (MERCOLEDI')
Assistente Amministrativo Tedesco Antonietta (ore 21/36)	- 07:30 / 14:30 per 2 gg ( <i>dal lunedì al martedì</i> ) - 09.30 / 16.30 nel giorno con turno pomeridiano (MERCOLEDI') <i>(per n. 2 settimane consecutive).</i> <i>La terza settimana con turno dalle ore 07:30 alle ore 14:30 in quanto l'attività pomeridiana sarà svolta dall'Assistente Amministrativo Belleri Lavinia</i>
Belleri Lavinia (ore 15/36)	- 08:20 / 13:20 il lunedì, il giovedì e il venerdì (con turno di mattina) - 11.30 / 16.30 nel giorno con turno pomeridiano (LUNEDI') <i>In sostituzione di eventuali assenze dei colleghi tenuti a fare il pomeriggio il giorno di lunedì (Belvedere Costantino e Legato Fabio)</i>
Ins. De Sanctis (in aggiunta all'organico a settimane alterne)	1 <sup>a</sup> e 3 <sup>a</sup> settimana del mese <u>Lunedì 07:30/14:42; Martedì 07:30/14:42; Mercoledì 08:30/15:12; Giovedì 08:30/13:00 - 13:30/16:42; Venerdì 07:30/14:42;</u>  2 <sup>a</sup> e 4 <sup>a</sup> settimana del mese <u>Lunedì 08:30/15:06; Martedì 08:30/13:00 - 13:30/16:30; Mercoledì 07:30/13:00 - 13:30/16:30; Giovedì 08:30/15:12; Venerdì 08:30/15:12</u>



Uffici amministrativi	
Area 1: UFFICIO CONTABILITA' 1 unità <i>GESTIONE AMMINISTRATIVA/FISCALE</i>	<b>RIGHETTI MARGHERITA</b> Settore giuridico-finanziario
Area 2: PATRIMONIO E MAGAZZINO 1 unità <i>GESTIONE CONTABILE</i>	<b>BELLERI LAVINIA (15/36 al 30/06/2026)</b> Settore magazzino/inventario – Viaggi istruzione
Area 3: UFFICIO PERSONALE DOCENTE 3 unità (n. 2 per ore 36 – n. 1 per ore 21) <i>GESTIONE PERSONALE</i>	Settore scuola Primaria <b>FONTANELLA LUANA</b> Settore scuole Secondaria e Infanzia <b>LEGATO FABIO</b> <b>TEDESCO ANTONIETTA (21/36)</b>
Area 4: UFFICIO PERSONALE ATA 1 unità <i>GESTIONE PERSONALE</i>	<b>PITARRESI MARIA</b> Personale ATA – Rilevazione presenze (30/06/2026)
Area 5: UFFICIO DIDATTICA 2 unità <i>GESTIONE ALUNNI</i>	<b>BELVEDERE COSTANTINO</b> Settore scuola Secondaria e scuola Infanzia <b>MARZULLO GIUSEPPINA</b> Settore scuole Primarie

#### ASSISTENTE TECNICO

Settore tecnico	Incarico	Orario
<i>Area INFORMATICA</i> Sig. <i>TRUPIA Giuseppe</i>	Assistente tecnico A tempo determinato	08:00 / 15:12 1 giorno alla settimana (LUNEDI') Attività ripartita su 4 istituti comprensivi Scuola capofila I.C. di BELLUSCO-MEZZAGO



**Ripartizione aree di intervento e carichi di lavoro fra gli assistenti amministrativi**

*Mansione: Area Contabile -  
Area Retribuzioni - Area Finanziaria*

**RIGHETTI MARGHERITA**

**Per l'espletamento delle sotto indicate competenze verranno utilizzate procedure informatiche AXIOS e le aree specifiche SIDI, INTRANET MINISTERO, NOI.PA.**

1. Gestione **Retribuzioni**: liquidazione compensi accessori personale a tempo indeterminato e determinato- cedolino unico NoiPA e cedolino Axios
2. **Rapporti con la RTS** per personale a tempo indeterminato (solo aspetto contabile)
3. Pratiche per **liquidazione TFR** e tenuta relativo archivio
4. Pratiche **detrazioni e assegno nucleo familiare**
5. **Conguaglio contributivo previdenziale e fiscale**: comunicazione compensi extra-cedolino
6. Rilascio modello CU ai prestatori d'opera
7. Adempimenti **anagrafe delle prestazioni** con annessa relazione, sulla base della nuova normativa e nuova tempistica dal 01/01/19
8. Produzione **dichiarazioni 770, IRAP, DMA-UNIEMENS** dell'anno in corso e per gli anni precedenti, nel rispetto delle scadenze fissate dalla normativa vigente
9. Gestione funzione **PassWeb dell'INPS**
10. Raccolta dichiarazione incompatibilità ed eventualmente rilascio autorizzazione per attività retribuite extra scolastiche
11. Contratti **ore aggiuntive** all'orario di cattedra personale docente e invio alla RTS
12. Produzione **decreti aumenti biennali IRC/IA** e invio alla RTS
13. Procedura iscrizione e invio telematico domande per **I e II posizione economica personale ATA**
14. Comunicazione alla RTS uscita del personale a T.I.
15. Controllo registrazione in **Anagrafe NoiPA** dei dati relativi ai supplenti docenti e ATA
16. Controllo stato liquidazione **stipendi in NoiPA**
17. Controllo registrazione dati dei supplenti in NoiPA
18. Controllo inserimento contratti ai supplenti temporanei in NoiPA
19. Gestione dei **progetti dell'I.C.** sia per l'ampliamento del PTOF sia per l'organizzazione amministrativa: dalla fase preparatoria, all'individuazione degli esperti/associazioni esterni, dalla richiesta della documentazione (dati anagrafici, economici, contributivi-DURC/EQUITALIA, tracciabilità dei flussi con conto corrente dedicato, richiesta CIG, controllo aziende ed associazioni su ANAC, redazione determina) alla redazione dei **contratti** di prestazione d'opera occasionale fino alla liquidazione delle relative competenze con inserimento nel gestionale AXIOS.
20. Collaborazione nella redazione del **programma annuale** e del **conto consuntivo**
21. **Protocollazione** informatica della posta, proveniente dai plessi e scaricata dai siti ufficiali dell'Amministrazione, relativa all'area di propria competenza.
22. Disponibilità al **front office** con ricevimento esperti esterni e docenti, previo appuntamento da fissare durante l'orario di apertura degli uffici, ricezione telefonate per aggiornamento appuntamenti da fissare sull'agenda on line del DS.
23. Collaborazione con il D.S., il D.S.G.A., con il docente Vicario e con i responsabili di plesso.

**COMPITI COMUNI**

Protocollazione degli atti di propria pertinenza

Le Mansioni saranno svolte in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.

Nelle diverse mansioni svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, portando a compimento le pratiche di pertinenza e quelle assegnate in tempi congrui e con l'uso degli strumenti informatici in uso agli Uffici, la Segreteria Digitale, il pacchetto gestionale Axios, il protocollo informatico, la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e in Albo on-line, quali adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale

Via Europa n. 2 - 20881 Bernareggio (MB)

tel. 039/9452160 - [www.icbernareggio.edu.it](http://www.icbernareggio.edu.it)

Mail: [mbic8b1009@istruzione.it](mailto:mbic8b1009@istruzione.it) P.E.C.: [mbic8b1009@pec.istruzione.it](mailto:mbic8b1009@pec.istruzione.it)

**MBIC8B1009 - C.F.: 94030900156**



<p><i>Mansione: Area Patrimonio, Magazzino – Viaggi di Istruzione</i></p>	<p><b>BELLERI LAVINIA</b></p>
<p><b>Per l'espletamento delle sotto indicate competenze verranno utilizzate procedure informatiche AXIOS e le aree specifiche SIDI, INTRANET MINISTERO, NOI.PA.</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione del MAGAZZINO (con il software gestionale di Axios): carico e scarico dei beni di facile consumo acquistati, con assegnazione al referente che ha richiesto l'acquisto e ha redatto l'ordine di materiale e relativa pratica di verifica idoneità della fornitura</li> <li>2. Gestione dell'INVENTARIO (con il software gestionale di Axios): ricognizione, ammortamento, con carico e scarico beni e relative pratiche di collaudo o di scarico da far approvare al C.d.I., seguendo l'iter normativo</li> <li>3. Gestione degli ACQUISTI di beni e servizi, anche tramite MEPA, con redazione del buono d'ordine tramite Axios e con contestuale emissione del CIG e della determina dirigenziale per ogni acquisto, verifica DURC e trattazione dati delle Aziende, con verifica della tracciabilità dei flussi e controllo delle fatture.</li> <li>4. Richiesta <b>DURC e tracciabilità</b> dei flussi finanziari e richiesta <b>CIG</b> per le pratiche di pertinenza</li> <li>5. Gestione <b>gite e viaggi d'istruzione</b> organizzati per <b>la scuola</b>, con raccolta dati, predisposizione prenotazioni, indagini di mercato, assegnazione incarico con emissione dei CIG per ciascuna ditta, agenzia o associazione, con le quali si stipulano contratti per acquisizione dei servizi turistici, comunicazione alla mensa delle classi partecipanti ai viaggi e alle uscite didattiche</li> <li>6. <b>Comunicazione ai docenti</b> per l'informativa ai genitori sui costi da sostenere per le uscite didattiche</li> <li>7. Attivazione presso il DS per stabilire <b>quota integrativa per classe</b>, qualora ce ne fosse la richiesta da parte delle famiglie, attraverso il modulo sul quale dovrà essere precompilata la cifra di integrazione e quella da versare</li> <li>8. Richiesta dati del bus e dell'autista 2 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita per poter svolgere il conseguente adempimento di invio richiesta di controllo da parte della <b>Polizia Stradale</b></li> <li>9. <b>Collaborazione</b> con il D.S., il D.S.G.A., con il docente Vicario e con i responsabili di plesso.</li> <li>10. <b>Protocollazione</b> informatica della posta, proveniente dai plessi e scaricata dai siti ufficiali dell'Amministrazione, relativa all'area di propria competenza.</li> <li>11. Disponibilità al <b>front office</b> con ricevimento fornitori, previo appuntamento da fissare durante l'orario di apertura degli uffici, ricezione telefonate per aggiornamento appuntamenti da fissare sull'agenda on line del DS.</li> <li>12. Collaborazione con il D.S., il D.S.G.A., con il docente Vicario e con i responsabili di plesso.</li> </ol>	
<p><b>COMPITI COMUNI</b></p>	<p>Protocollazione degli atti di propria pertinenza</p>
<p>Le Mansioni saranno svolte in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.  Nelle diverse mansioni svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, portando a compimento le pratiche di pertinenza e quelle assegnate in tempi congrui e con l'uso degli strumenti informatici in uso agli Uffici, la Segreteria Digitale, il pacchetto gestionale Axios, il protocollo informatico, la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e in Albo on-line, quali adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013.</p>	



<i>Mansione: Area Personale Scuola Primaria</i>	<b>FONTANELLA LUANA</b>
<b>Per l'espletamento delle sotto indicate competenze saranno utilizzate procedure informatiche AXIOS e le aree specifiche SIDI, INTRANET MINISTERO, NOI.PA.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione dell'<b>anagrafe Axios e SIDI</b>: controllo e aggiornamento degli archivi correnti, con sospensione dei nominativi del personale trasferito e non più nell'organico dell'anno scolastico corrente</li> <li>2. Gestione completa dei <b>fascicoli</b> e degli atti riguardanti il personale della scuola primaria a tempo determinato e indeterminato</li> <li>3. Richiesta fascicoli e trasmissione notizie/documenti relativi al personale della scuola primaria</li> <li>2. Compilazione ed aggiornamento <b>graduatorie d'Istituto</b> per le supplenze</li> <li>3. Convocazione tramite SIDI/posta elettronica/telefoniche per <b>attribuzione supplenze</b></li> <li>4. Stipula <b>contratti di assunzione</b> supplenti/ruolo a tempo pieno e part-time</li> <li>5. Redazione <b>certificati di servizio</b> in AXIOS</li> <li><b>6. Visite fiscali</b></li> <li>7. Registrazione <b>assenze e presenze</b> personale con emissione decreti congedi e aspettative.</li> <li>8. Documenti di rito</li> <li>9. Registrazione in AXIOS degli <b>attestati di frequenza dei corsi di aggiornamento</b> obbligatori (sicurezza, antincendio e primo soccorso)</li> <li>10. Compilazione <b>graduatoria soprannumerari</b></li> <li>11. Registrazione partecipazione <b>assemblee sindacali e scioperi</b> in <a href="mailto:sciop@net">sciop@net</a></li> <li>12. Comunicazione obbligatoria C.O.B</li> <li>13. Predisposizione <b>prestato servizio mensile</b> per stipendi Supplenti Temporanei personale della scuola primaria</li> <li>14. Inserimento assenze del personale della scuola Primaria in AXIOS – SIDI e registri vari,</li> <li>15. Comunicazioni telematiche in <a href="http://assenze.net">assenze.net</a> (DLL112/08) e in <a href="http://sciop.net">sciop.net</a> del SIDI</li> <li>16. Comunicazione alla DPSV assenze con riduzione</li> <li>17. Rilevazione mensile <b>assenze personale</b> (a rotazione tra i componenti dell'area del personale) nel SIDI</li> <li>18. Scarico <b>certificati di malattia @INPS.IT</b></li> <li>19. Predisposizione elenchi del personale della scuola primaria per adesione ad assicurazione</li> <li>20. Calcolo ferie manuale personale della scuola Primaria suppl. temp./annuale in part-time</li> <li>21. Identificazione <b>ISTANZE ONLINE</b> per personale della scuola Primaria</li> <li>22. Rinnovo e controllo domande per le <b>graduatorie di 3^ fascia d'istituto</b> per il personale della scuola Primaria</li> <li>23. Monitoraggio dati di intensificazione – <b>ore eccedenti</b> – rientri nel proprio o altri plessi (a cadenza mensile) con predisposizione tabella a luglio da consegnare al DS per pagamento FIS</li> <li>24. Comunicazione immediata <b>permessi sindacali</b> GEDAP</li> <li>25. <b>Protocollazione</b> informatica della posta, proveniente dai plessi e scaricata dai siti ufficiali dell'Amministrazione, relativa all'area di propria competenza.</li> <li>26. Disponibilità al <b>front office</b> con ricevimento personale scuola primaria, previo appuntamento da fissare durante l'orario di apertura degli uffici, ricezione telefonate per aggiornamento appuntamenti da fissare sull'agenda on line del DS.</li> </ol>	
<b>Compiti comuni</b>	Protocollazione degli Atti di propria pertinenza
<p>Le Mansioni saranno svolte in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.</p> <p>Nelle diverse mansioni svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, portando a compimento le pratiche di pertinenza e quelle assegnate in tempi congrui e con l'uso degli strumenti informatici in uso agli Uffici, la Segreteria Digitale, il pacchetto gestionale Axios, il protocollo informatico, la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e in Albo on-line, quali adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013.</p>	



<p><i>Mansione: Area Personale docente Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado e scuola dell'Infanzia</i></p>	<p><b>LEGATO FABIO - TEDESCO ANTONIETTA</b></p>
<p><b>Per l'espletamento delle sotto indicate competenze saranno utilizzate procedure informatiche AXIOS e le aree specifiche SIDI, INTRANET MINISTERO, NOI.PA.</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione dell'<b>anagrafe Axios e SIDI</b>: controllo e aggiornamento degli archivi correnti, con sospensione dei nominativi del personale trasferito e non più nell'organico dell'anno scolastico corrente</li> <li>2. Gestione completa dei <b>fascicoli</b> e degli atti riguardanti i docenti di scuola secondaria e dell'infanzia a tempo determinato e indeterminato</li> <li>3. Gestione delle <b>graduatorie d'Istituto</b> per le supplenze e pubblicazione sul sito dell'Istituzione scolastica.</li> <li>4. Convalida punteggio personale a tempo determinato in occasione di prima nomina relativa al periodo di validità delle graduatorie</li> <li>5. Convocazione telefoniche/telegrafiche/tramite posta elettronica o preferibilmente tramite SIDI per <b>attribuzione supplenze</b></li> <li>6. Impostazione di <b>apertura fascicoli dei supplenti</b> con richiesta di documenti, verifica punteggio, richiesta di certificazione del Casellario Giudiziario, con controlli a campione</li> <li>7. <b>Registrazione assenze</b> del personale docente della scuola dell'Infanzia e Secondaria di primo grado con emissione decreti congedi e aspettative</li> <li><b>8. Visite fiscali</b></li> <li>9. Preparazione documenti <b>periodo di prova</b></li> <li>10. Redazione <b>certificati di servizio</b></li> <li>11. Predisposizione <b>prestato servizio</b></li> <li>12. Registrazione in AXIOS degli <b>attestati di frequenza dei corsi</b> di aggiornamento obbligatori (sicurezza, antincendio e primo soccorso)</li> <li>13. Compilazione <b>graduatoria soprannumerari</b></li> <li>14. Registrazione partecipazione <b>assemblee sindacali</b> e assenze per <b>adesione sciopero</b> in sciop.net nella INTRANET del Ministero con comunicazione di trattenuta al MEF, con invio file predisposti da DPSV via email e compilazione monitoraggio assenze in SIDI tramite assenz.net (DLL112/08)</li> <li>15. Tabulato/decreti per <b>ferie non godute</b> personale supplente</li> <li>16. Invio <b>contratti T.I.</b> alla Ragioneria Territoriale dello Stato</li> <li>17. Rilevazione mensile <b>assenze personale</b> (a rotazione tra i componenti dell'area del personale) in SIDI</li> <li>18. Predisposizione elenchi del personale della scuola dell'Infanzia e Secondaria di primo grado per adesione ad assicurazione</li> <li>19. Autenticazione dati supplenti e personale di ruolo per iscrizione in ISTANZE ONLINE</li> <li>20. <b>Progetto sicurezza</b> (nomina figure sensibili): verifica e registrazione partecipazione del personale ai previsti corsi di aggiornamento con tenuta scadenze e rinnovi</li> <li>21. Esiti della <b>mobilità</b> personale docente dell'Infanzia e Secondaria di primo grado e definizione O.D. e O.F.</li> <li>22. <b>Sostituzione docenti</b> secondaria di 1° grado e infanzia per assenze giornaliere in collaborazione con il Responsabile di plesso</li> <li>23. Inserimento domande diritto allo studio</li> <li>24. Comunicazione ad RTS decreti assenza con riduzione di stipendio</li> <li>25. Calcolo ferie manuale personale docenti supplenti temp./annuale/part-time</li> <li>26. Scarico <b>certificati medici</b> in @INPS.IT</li> <li>27. Inserimento in SIDI assenze personale docente scuola dell'Infanzia e secondaria per completamento fascicolo elettronico</li> <li>28. Tenuta registrazione <b>permessi orari e recuperi</b> personale docente, della scuola dell'Infanzia e Secondaria di primo grado</li> <li>29. GEDAP permessi sindacali – registrazione e invio telematica</li> <li>30. <b>Ore eccedenti</b> svolte dai docenti della sc. dell'Infanzia e secondaria di primo grado disponibili a sostituire colleghi assenti: tenuta, registrazione e modello riassuntivo</li> <li>31. <b>Protocollazione</b> informatica della posta, proveniente dai plessi e scaricata dai siti ufficiali dell'Amministrazione, relativa all'area di propria competenza.</li> <li>32. Disponibilità al <b>front office</b> con ricevimento docenti, previo appuntamento da fissare durante l'orario di apertura degli uffici, ricezione telefonate per aggiornamento appuntamenti da fissare sull'agenda on line del DS.</li> <li>33. Collaborazione con il D.S., il D.S.G.A., con i Collaboratori del DS e con i responsabili di plesso.</li> </ol>	
<p><b>Compiti comuni</b></p>	<p>Protocollazione degli Atti di propria pertinenza</p>
<p>Le Mansioni saranno svolte in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A. Nelle diverse mansioni svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, portando a compimento le pratiche di pertinenza e quelle assegnate in tempi congrui e con l'uso degli strumenti informatici in uso agli Uffici, la Segreteria</p>	



Digitale, il pacchetto gestionale Axios, il protocollo informatico, la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e in Albo on-line, quali adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013.

Mansione: Area Gestione Personale A.T.A e Rilevazione presenze

PITARRESI MARIA

**Per l'espletamento delle sotto indicate competenze saranno utilizzate procedure informatiche AXIOS e le aree specifiche SIDI, INTRANET MINISTERO, NOI.PA.**

1. Gestione dell'**anagrafe Axios e SIDI**: controllo e aggiornamento degli archivi correnti, con sospensione dei nominativi del personale trasferito e non più nell'organico dell'anno scolastico corrente
4. Gestione completa dei **fascicoli** e degli atti riguardanti il personale ATA a tempo determinato e indeterminato
5. Richiesta fascicoli e trasmissione notizie/documenti relativi al personale ATA
27. Compilazione ed aggiornamento **graduatorie d'Istituto** per le supplenze
28. Convocazione tramite SIDI/posta elettronica/telefoniche per **attribuzione supplenze**
29. Stipula **contratti di assunzione** supplenti/ruolo a tempo pieno e part-time
30. Redazione **certificati di servizio** in AXIOS
- 31. Visite fiscali**
32. Registrazione **assenze e presenze** personale con emissione decreti congedi e aspettative.
33. Documenti di rito
34. Registrazione in AXIOS degli **attestati di frequenza dei corsi di aggiornamento** obbligatori (sicurezza, antincendio e primo soccorso)
35. Compilazione **graduatoria soprannumerari**
36. Registrazione partecipazione **assemblee sindacali e scioperi** in [sciop@net](mailto:sciop@net)
37. Comunicazione obbligatoria C.O.B
38. Gestione programma **cartellino** magnetico di rilevazione presenze e rilevazione ore per il personale ATA, con emissione mensile del report, da consegnare ad ognuno dei collaboratori, ad ognuno degli assistenti e al DSGA, nel quale poter rilevare le proprie ore eccedenti o a debito, le ferie residue
39. In autonomia, controllo delle presenze su modulo mensile, consegnato ed intestato a ciascun collaboratore scolastico, per un controllo incrociato con la rilevazione presenze, e per prevenire possibili mal funzionamenti dovuti a collegamenti instabili e/o guasti.
40. Inserimento assenze del personale ATA in AXIOS – SIDI e registri vari, inserimento assenze giornaliera nel Programma di rilevazione (personale ATA), dove si apporteranno correzioni in base a richieste personali dei dipendenti, se approvate e se conformi
41. Predisposizione elenchi del personale ATA per adesione ad assicurazione
42. Predisposizione **piano tabelle ferie** A.T.A di Natale – Pasqua – estive, anticipando di almeno 2 mesi l'attivazione per predisporre il piano per l'I.C. in modo da permettere al personale scolastico le prenotazioni di viaggio consapevolmente con i doveri lavorativi, nel rispetto delle turnazioni
43. Comunicazioni telematiche in [assenze.net](mailto:assenze.net) (DLL112/08) e in [sciop.net](mailto:sciop.net) del SIDI, relative a riduzione di stipendio
44. Comunicazione alla DPSV assenze con riduzione
45. Rilevazione mensile **assenze personale** (a rotazione tra i componenti dell'area del personale) nel SIDI
46. Scarico **certificati di malattia @INPS.IT**
47. Calcolo ferie manuale personale ATA suppl. temp./annuale in part-time
48. Identificazione ISTANZE ONLINE per personale per il personale ATA
49. Rinnovo e controllo domande per le **graduatorie di 3^ fascia d'istituto** per il personale ATA
50. Monitoraggio dati di intensificazione e straordinario, rientri nel proprio o altri plessi (a cadenza mensile), con predisposizione tabella a giugno da consegnare al DS per pagamento FIS
51. Organizzazione a cadenza giornaliera di eventuali **sostituzioni interne** per assenze dei collaboratori scolastici nei vari plessi, con immediata attivazione per copertura del posto dell'unità assente, prima tramite riorganizzazione all'interno del plesso e poi richiedendo disponibilità fra i colleghi degli altri plessi
52. Comunicazione immediata **permessi sindacali** GEDAP
53. **Protocollo** informatica della posta, proveniente dai plessi e scaricata dai siti ufficiali dell'Amministrazione, relativa all'area di propria competenza.
54. Disponibilità al **front office** con ricevimento personale scuola dell'Infanzia e personale ATA, previo appuntamento da fissare durante l'orario di apertura degli uffici, ricezione telefonate per aggiornamento appuntamenti da fissare sull'agenda on line del DS.



<b>Compiti comuni</b>	Protocollazione degli Atti di propria pertinenza
<p>Le Mansioni saranno svolte in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.                  Nelle diverse mansioni svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, portando a compimento le pratiche di pertinenza e quelle assegnate in tempi congrui e con l'uso degli strumenti informatici in uso agli Uffici, la Segreteria Digitale, il pacchetto gestionale Axios, il protocollo informatico, la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e in Albo on-line, quali adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013.</p>	

<i>Mansione: Area Gestione Alunni scuola dell'Infanzia e della scuola Secondaria</i>	<b>BELVEDERE COSTANTINO</b>
--	-----------------------------

**Per l'espletamento delle sotto indicate competenze saranno utilizzate procedure informatiche AXIOS e le aree specifiche SIDI.**

1. **Iscrizione** alunni scuola secondaria 1^ grado, con presa in carico degli alunni di QUINTA della scuola primaria (fascicoli personali e passaggio in Axios)
2. **Presa in carico degli alunni di QUINTA iscritti in altri istituti, con l'invio del fascicolo alle scuole Secondarie di I° grado**
3. Iscrizione alunni scuola dell'Infanzia (inserimento dati in Axios e formazione fascicolo personale)
4. Iscrizione alunni scuola secondaria 2^ grado (inoltre documentazione alle scuole superiori degli alunni che hanno superato l'Esame di Stato)
5. Monitoraggio **esiti scolastici** scuola secondaria di 1^grado
6. Tenuta e aggiornamento dei **fascicoli** alunni dell'infanzia e della scuola secondaria
7. Richiesta e trasmissione documenti e **fogli notizie** e **nulla osta**
8. Assistenza ai genitori degli alunni **stranieri**
9. **Corrispondenza** con le famiglie
10. Gestione **schede di valutazione**
11. Gestione **tabelloni e scrutini**
12. Gestione di tutto l'iter di preparazione e gestione degli adempimenti durante lo svolgimento degli **Esami di Stato** della scuola secondaria 1^grado
13. Stampa **diplomi** e aggiornamento del **registro dei diplomi**
14. **Certificazioni** alunni
15. Gestione **statistiche** alunni
16. Gestione **registro elettronico della scuola secondaria** per la parte amministrativa d'ufficio e supporto ai genitori e ai docenti della scuola secondaria
17. Gestione **progetti di lingue straniere**, per le iscrizioni e la formazione delle classi dei laboratori pomeridiani del KET, DELF e DELE della scuola Secondaria
18. Gestione **progetti di informatica e scientifici**, per le iscrizioni e la formazione delle classi dei laboratori pomeridiani dell'ECDL, di ROBOTICA, delle OLIMPIADI di MATEMATICA, dei GIOCHI SPORTIVI della scuola Secondaria
19. **Infortunati** alunni scuola **dell'infanzia e secondaria di primo grado**: apertura pratica sul sito della Compagnia assicurativa e se da trasmettere anche all'INAIL, apertura pratica sul SIDI, rispettando le tempistiche previste da entrambi i portali:  
*A decorrere dal 12 ottobre 2017 (art. 3, co. 3-bis d.l. 244/2016 convertito con modificazioni dalla l. 19/2017) tutti i datori di lavoro, compresi i datori di lavoro privati di lavoratori assicurati presso altri Enti o con polizze private, nonché i soggetti abilitati ad intermediazione hanno l'obbligo di comunicare all'Inail entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico (obbligo che deriva dall'art. 21 del d.lgs. 151/2015), i dati relativi agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.*
20. **Esoneri** educazione motoria, da inserire sul registro elettronico
21. Documentazione per **somministrazione farmaci** a scuola, con relative comunicazioni ai docenti e ai collaboratori scolastici per le opportune procedure sanitarie
22. Gestione funzione **PagoScuola (scuola dell'infanzia e secondaria di primo grado). Su indicazioni del DSGA (sia per definire la quota di pagamento sia per la descrizione dell'evento stesso, per semplicità contabile)** per le comunicazioni alle famiglie delle quote di pagamento per assicurazione, contributo volontario, progetti, quote per corsi od esami di lingua, viaggi d'istruzione. Controllo esiti pagamenti per evidenziare i debitori, da comunicare al DS che provvederà ad inviare il sollecito
23. **Libri di testo**: predisposizione tramite funzione Axios degli elenchi per ogni classe e successiva comunicazione all'AIE
24. Convocazione **GLH**
25. Pratiche portatori di handicap



- 26. **Organi Collegiali** della scuola secondaria di 1° grado: elezione dei consigli di classe e del C.C.R.
- 27. **Organi Collegiali** della scuola dell'infanzia: elezioni dei consigli di intersezione
- 28. **Convocazione Consiglio d'Istituto e RSU** (incarico specifico)
- 29. Gestione **prove INVALSI** per tutti gli ordini di scuola
- 30. **Protocollazione** informatica della posta, ricevuta via mail o scaricata dai siti ufficiali dell'Amministrazione, relativa all'area di propria competenza.
- 31. Gestione del **front office** con ricevimento pubblico durante l'orario di apertura degli uffici e ricezione telefonate
- 32. **Collaborazione** con il D.S. e con il docente Vicario e con i responsabili di plesso.

**Compiti comuni**

Protocollazione degli Atti di propria pertinenza

Le Mansioni saranno svolte in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.

Nelle diverse mansioni svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, portando a compimento le pratiche di pertinenza e quelle assegnate in tempi congrui e con l'uso degli strumenti informatici in uso agli Uffici, la Segreteria Digitale, il pacchetto gestionale Axios, il protocollo informatico, la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e in Albo on-line, quali adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013.

Mansione: Area Gestione Alunni della scuola Primaria

**MARZULLO GIUSEPPINA**

**Per l'espletamento delle sotto indicate competenze saranno utilizzate procedure informatiche AXIOS e le aree specifiche SIDI.**

- 1. **Iscrizione** alunni alla scuola primaria di Bernareggio/Villanova/Aicurzio con presa in carico degli alunni di cinque anni della scuola dell'infanzia (fascicoli personali e passaggio in Axios),
- 2. Tenuta **fascicoli** alunni delle tre scuole primarie
- 3. Richiesta e trasmissione documenti e **fogli notizie**
- 4. Assistenza ai genitori degli alunni **stranieri**
- 5. **Corrispondenza** con le famiglie
- 6. Gestione **tabelloni e scrutini** scuole primarie
- 7. **Certificazioni** alunni
- 8. Gestione **statistiche** alunni
- 9. Documentazione per **somministrazione farmaci** scuola e **diete speciali**, con relative comunicazioni ai docenti e agli enti interessati
- 10. **Libri di testo**: predisposizione tramite funzione Axios degli elenchi per ogni classe e successiva comunicazione all'AIE
- 11. Compilazione delle **cedole librarie** per la scuola primaria
- 12. Gestione **registro elettronico della scuola primaria** per la parte amministrativa d'ufficio e supporto ai genitori e ai docenti della scuola primaria
- 13. Pratiche portatori di **handicap**
- 14. **Organi Collegiali** delle scuole primarie: elezione dei consigli di classe
- 15. **Infortuni** alunni scuola **primaria e di tutto il personale**: apertura pratica sul sito della Compagnia assicurativa e se da trasmettere anche all'INAIL, apertura pratica sul SIDI, rispettando le tempistiche previste da entrambi i portali:  
*A decorrere dal 12 ottobre 2017 (art. 3, co. 3-bis d.l. 244/2016 convertito con modificazioni dalla l. 19/2017) tutti i datori di lavoro, compresi i datori di lavoro privati di lavoratori assicurati presso altri Enti o con polizze private, nonché i soggetti abilitati ad intermediazione hanno l'obbligo di comunicare all'Inail entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico (obbligo che deriva dall'art. 21 del d.lgs. 151/2015), i dati relativi agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.*
- 16. **Gestione delle circolari interne e smistamento**
- 17. Rapporti con **Enti Locali**
- 18. Prenotazione **Auditorium**
- 19. Gestione funzione **PagoScuola (scuola primaria)**. Su indicazioni del DSGA (sia per definire la quota di pagamento sia per la descrizione dell'evento stesso, per semplicità contabile) per le comunicazioni alle famiglie delle quote di pagamento per assicurazione, contributo volontario, progetti, quote per corsi od esami di lingua, viaggi d'istruzione. Controllo esiti pagamenti per evidenziare i debitori, da comunicare al DS che provvederà ad inviare il sollecito
- 20. **Tesserini di identificazione** per gli alunni della scuola primaria
- 21. **Protocollazione** informatica della posta, proveniente dai plessi e scaricata dai siti ufficiali dell'Amministrazione, relativa all'area di propria competenza.
- 22. Disponibilità al **front office** con ricevimento pubblico durante l'orario di apertura degli uffici e ricezione telefonate e



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale

Via Europa n. 2 - 20881 Bernareggio (MB)

tel. 039/9452160 - [www.icbernareggio.edu.it](http://www.icbernareggio.edu.it)

Mail: [mbic8b1009@istruzione.it](mailto:mbic8b1009@istruzione.it) P.E.C.: [mbic8b1009@pec.istruzione.it](mailto:mbic8b1009@pec.istruzione.it)

**MBIC8B1009 - C.F.: 94030900156**



aggiornamento appuntamenti da fissare sull'agenda on line del DS.

23. **Collaborazione** con il D.S. e il D.S.G.A., con il docente Vicario e con i responsabili di plesso
24. Predisposizione **pratica rinnovo assicurazione** inizio anno scolastico (docenti e A.T.A) con comunicazione tramite circolare al personale scolastico per adesione alla polizza e, in seguito trattazione del contratto fino all'emissione di quello per il nuovo anno scolastico, con firma del DS sui **documenti assicurativi** da inviare alla Compagnia assicurativa e da inserire sul sito

#### Compiti comuni

Protocollazione degli Atti di propria pertinenza

Le Mansioni saranno svolte in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.

Nelle diverse mansioni svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, portando a compimento le pratiche di pertinenza e quelle assegnate in tempi congrui e con l'uso degli strumenti informatici in uso agli Uffici, la Segreteria Digitale, il pacchetto gestionale Axios, il protocollo informatico, la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e in Albo on-line, quali adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale**  
*Via Europa n. 2 - 20881 Bernareggio (MB)*  
tel. 039/9452160 - [www.icbernareggio.edu.it](http://www.icbernareggio.edu.it)  
Mail: [mbic8b1009@istruzione.it](mailto:mbic8b1009@istruzione.it) P.E.C.: [mbic8b1009@pec.istruzione.it](mailto:mbic8b1009@pec.istruzione.it)  
**MBIC8B1009 - C.F.: 94030900156**



## **AGGIORNAMENTO e FORMAZIONE**

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

Verrà incentivata la formazione sulle procedure da attivare sul sito INPS per quanto riguarda l'utilizzo della funzionalità della PASSWEB, necessaria per le pratiche di pensionamento a partire dall'a.s. 2024/25 rivolta agli assistenti amministrativi che seguono l'area del personale.

Qualora si riscontreranno ulteriori necessità il piano di aggiornamento verrà riformulato per consentire di apprendere le novità che di volta in volta dovessero intervenire nelle procedure amministrative.



**INCARICHI SPECIFICI E ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI DEL PERSONALE A.T.A ART. 47 E ART. 50 CCNL 18/04/2018 - A.S. 2025/2026**

Incarichi Specifici e ulteriori e più complesse mansioni del personale ATA art. 47 e art. 50 CCNL 18/04/2018

*Incarichi agli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

<b>Righetti Margherita</b> (area Contabile e finanziaria)	Art. 50 CCNL prima posizione economica a carico R.T.S.
<p>In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, sono affidati i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sostituzione DSGA in caso di assenza</li><li>- Controllo e verifica delle documentazione a corredo delle fatture</li><li>- Supporto al DSGA nella redazione del Programma Annuale a del Conto Consuntivo.</li><li>- Collabora altresì con il Dirigente Scolastico nella produzione della documentazione relativa alla programmazione e liquidazione del M.O.F. per le attività del personale della Scuola.</li><li>- Predisporre in collaborazione con il Dirigente Scolastico il testo e la documentazione relativa alla contrattazione d'Istituto annuale.</li></ul> <p>In caso di assenza prolungata di tutti gli addetti dell'ufficio del personale subentra per le pratiche relative ai monitoraggi obbligatori relativi al personale.</p>	
<b>Belleri Lavinia</b> (area Magazzino - Viaggi)	Incarico Specifico retribuito con il fondo assegnato all'I.C.
<p>In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, sono affidati i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Controllo e verifica della documentazione a corredo delle fatture</li></ul>	
<b>Fontanella Luana</b> (area personale docenti scuola Primaria)	Incarico Specifico retribuito con il fondo assegnato all'I.C.
<p>In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, sono affidati i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- In caso di assenza prolungata della Sig.ra Tedesco Antonietta e del Sig. Legato Fabio subentra nella gestione delle pratiche relative alle assenze del personale docente della scuola dell'Infanzia e Secondaria di primo grado.</li><li>- In caso di assenza prolungata della Sig.ra Pitarresi Maria subentra nella gestione del programma <b>cartellino</b> magnetico di rilevazione presenze e rilevazione ore per il personale ATA in collaborazione con l'Assistente Amministrativo Righetti Margherita, con emissione mensile del report, da consegnare ad ognuno dei collaboratori, ad ognuno degli assistenti e al DSGA, nel quale poter rilevare le proprie ore eccedenti o a debito, le ferie residue.</li></ul>	
<b>Tedesco Antonietta</b> (area personale docenti scuola dell'Infanzia e Secondaria di primo grado)	Art. 50 CCNL prima posizione economica a carico R.T.S.
<p>In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, sono affidati i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- In caso di assenza prolungata della Sig.ra Pitarresi Maria nella gestione delle pratiche relative alle assenze del personale ATA.</li></ul>	



<b>Legato Fabio</b> (area personale docenti scuola dell'Infanzia e Secondaria di primo grado)	Incarico Specifico retribuito con il fondo assegnato all'I.C.
In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, sono affidati i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa: - In caso di assenza prolungata della Sig.ra Fontanella Luana subentra nella gestione delle pratiche relative alle assenze del personale docente della scuola Primaria; - Gestione delle elezioni del Consiglio d'Istituto e RSU.	
<b>Pitarresi Maria</b> (area personale ATA e Rilevazione presenze)	Incarico Specifico retribuito con il fondo assegnato all'I.C.
In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, sono affidati i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa: - In caso di assenza prolungata della Sig.ra Belleri Lavinia subentra nella gestione degli ordini di acquisto e dei viaggi di istruzione.	
<b>Belvedere Costantino</b> (area alunni)	Art. 50 CCNL prima posizione economica a carico R.T.S.
In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, sono affidati i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa: - Gestione e aggiornamento del <b>registro elettronico</b> in collaborazione con i docenti responsabili, relativamente ai plessi di scuola Secondaria e dell'Infanzia - Archiviazione settimanale dei protocolli giornalieri della settimana precedente - Gestione e convocazione ORGANI COLLEGIALI: Consiglio d'Istituto con convocazioni e delibere - RSU - <u>In caso di assenza prolungata della Sig.ra Marzullo Giuseppina</u> si occupa degli adempimenti in scadenza relativi agli alunni della scuola Primaria, così come delle pratiche relative gli infortuni occorsi agli alunni e al personale.	
<b>Marzullo Giuseppina</b> (area alunni)	Art. 50 CCNL prima posizione economica a carico R.T.S.
In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, sono affidati i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa: - Gestione e aggiornamento del <b>registro elettronico</b> in collaborazione con i docenti responsabili, relativamente ai plessi di scuola Primaria - Fornisce il necessario supporto al Dirigente Scolastico nei <b>rapporti con l'utenza e gli Enti Locali</b> . - Gestisce la redazione ed il flusso delle circolari interne. <u>In caso di assenza prolungata del Sig. Belvedere Costantino</u> si occupa degli adempimenti in scadenza relativi agli alunni della scuola dell'Infanzia e Secondaria di primo grado, così come delle pratiche relative gli infortuni occorsi agli alunni e al personale.	



## SERVIZI E COMPITI GENERALI dei COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	
Servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso 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.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p> <p>Oltre alla pulizia si aggiunge la sanificazione dei locali con particolare attenzione a tutto ciò che viene toccato da più persone (sanitari, cattedre, sedie, maniglie, gettoniere, ecc.)</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza ai docenti, anche durante le attività progettuali (PTOF).</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, altre scuole, ecc.</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici e relativi mazzi di chiavi – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, fermo restando i compiti di carattere generale, viene diversificata in base alle varie esigenze dei diversi plessi, anche in funzione della complessità e del numero di locali didattici e scolastici e al numero di classi e di alunni per ciascuna classe.



Organizzazione dei 5 plessi scolastici:

**1) ORGANIZZAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI": organico composto da 4 unità**

dal lunedì al venerdì dalle 07.00 alle 18.30 su 2 turni giornalieri a settimane alterne:

- 07:00 / 14:12 (turno antimeridiano)
- 10:48 / 18:00 (turno pomeridiano dal lunedì al venerdì)

Ripartizione Spazi - Piano di Lavoro - A. S. 2025/2026	
TIBERIO MICAELA	Sezione Cerbiatti ala Est completa di servizi e area accoglienza Sezione Gufetti ala Est completa di servizi e area accoglienza Aula dormitorio + bagno annesso
CASO PAOLA	Sezione Api ala Est completa di servizi e area accoglienza Sezione Libellule ala Est completa di servizi e area accoglienza Aula Pittura ala Est completa di servizi (uso promiscuo con dormitorio)
CURRO' PATRIZIA	Sezione Scoiattoli ala Ovest completa di servizi e area accoglienza Aula Stem ala Ovest completa di servizi Biblioteca Aula Psicomotricità 1 e 2 Sorveglianza Bidelleria
CUTOLO MONICA	Sezione Farfalle ala Ovest completa di servizi e area accoglienza Sezione Tartarughe ala Ovest completa di servizi e area accoglienza Aula Pittura ala Ovest completa di servizi
<b>PARTI COMUNI</b>	
Atrio e corridoi Saloni Est e Ovest Aula insegnanti completa di servizi Bidelleria Bagno DVA Lavanderia Pulizia Salone centrale con annesso ingresso	

**LAVORI IN COMUNE SU 4 UNITA'**

- Assicurarsi che il cancelletto d'ingresso venga sempre chiuso
- Mensa (ritiro presenze e distribuzione frutta)
- Fotocopie

<b>COMPITI COMUNI</b>	Dalle ore 8 alle ore 9 apertura cancelli Sorveglianza ingresso per entrata scaglionata 9.30 rilevazione presenze mensa con ritiro fogli mensa – distribuzione frutta Collaborazione Insegnanti per cura ed ausilio materiale ai bambini e alle bambine della Scuola dell'Infanzia Supporto all'attività didattica (fotocopie) Ore 10.30 pulizie pavimento con lavapavimenti Ore 12.00 Riassetto aule e pulizia dei bagni Ore 13.00 Sorveglianza ingresso per l'uscita di alcuni alunni Ore 13:30 Pulizia Laboratori Ore 15:30 accompagnare i bambini al pullman (No 2025/2026) Ore 15.45 apertura cancelli e sorveglianza durante l'uscita scaglionata degli alunni
-----------------------	---



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale

Via Europa n. 2 - 20881 Bernareggio (MB)

tel. 039/9452160 - [www.icbernareggio.edu.it](http://www.icbernareggio.edu.it)

Mail: [mbic8b1009@istruzione.it](mailto:mbic8b1009@istruzione.it) P.E.C.: [mbic8b1009@pec.istruzione.it](mailto:mbic8b1009@pec.istruzione.it)

**MBIC8B1009 - C.F.: 94030900156**



	Portare fuori la spazzatura seguendo il calendario CEM Ritiro Bidoni Spazzatura il giorno successivo Giro controllo giardino
Le colleghe che effettuano il secondo turno dovranno presenziare il locale bidelleria dalle ore 12.45 dopo il riassetto. Tutti i laboratori si puliranno alle 12 durante il riassetto, una volta al giorno.	

<b>ALTRI LAVORI IN COMUNE</b>	
Pulizia delle parti esterne adiacenti le finestre di entrata e uscita aule, Pulizia dell'ingresso principale. Pulizia del soppalco e della scala (adiacente al vecchio ingresso) che porta al soppalco stesso, Pulizia dell'aula PRE/POST scuola, e annesso bagno, di competenza degli incaricati retribuiti con fondi del Comune di Bernareggio (Diritto allo Studio); Portare fuori i bidoni dei rifiuti (carta plastica indifferenziata umido) nei giorni stabiliti. Rimuovere le ragnatele nelle parti comuni. Pulizia dei carrelli da lavoro che devono essere riposti a fine giornata con i secchi svuotati e puliti. Pulizia delle attrezzature da lavoro: scale, aspirapolvere, macchina lavapavimenti, lavatrice.	



## 2) ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA “OBERDAN”: organico composto da 6 unità

dal lunedì al venerdì dalle 07.00 alle 18.30 su 2 turni giornalieri a settimane alterne:

- 07:00 / 14:12 (turno antimeridiano)
- 11:18 / 18:30 (turno pomeridiano dal lunedì al venerdì)

Ripartizione Spazi - Piano di Lavoro - A. S. 2025/2026			
Il gruppo di lavoro concorda sulla ripartizione in 2 squadre di lavoro, nelle quali vi è corrispondenza fra ciascuna unità dei due gruppi in modo da alternarsi sulle aule in base al turno di servizio, scambiandosi il lavoro sulle rispettive aule: <b>Ogni unità comprende nel proprio piano di lavoro gli annessi bagni m. e f., corridoio e atrio</b>			
Coppia	Collaboratori	Turno ANTIMERIDIANO	Turno POMERIDIANO
Coppia A:	Corno Lucia Siclari C. Domenico Onorato Luigi	A settimane alterne	A settimane alterne
Coppia B:	Costarella Grazia Zagolin Martina Lico Alberto	A settimane alterne	A settimane alterne
<b>Zagolin Martina</b>		III D III B I B Bagni maschi di fronte alle aule assegnate Bagno insegnanti di fronte alle aule assegnate Bagno disabili di fronte le aule assegnate Corridoio adiacente le aule assegnate Scale entrata principale dal primo piano fino al piano terra lateralmente alle aule assegnate Ufficio responsabile	
<b>Onorato Luigi (Supplente)</b>		I C II A II C Bagni maschi di fronte alle aule assegnate Bagno insegnanti di fronte alle aule assegnate Corridoio adiacente le aule assegnate Scale entrata principale dal primo piano fino al piano terra lateralmente alle aule assegnate Aula spazietto	
<b>Lico Alberto</b>		V E V B V C Bagni maschi di fronte alle aule assegnate Bagno insegnanti di fronte alle aule assegnate Bagno disabili di fronte le aule assegnate Corridoio adiacente le aule assegnate Scala centrale dal secondo piano al primo piano Laboratorio di germinazione/ aula alternativa	



<b>Corno Lucia</b>	V A V D III A Bagni maschi di fronte alle aule assegnate Bagno insegnanti di fronte alle aule assegnate Corridoio adiacente le aule assegnate Atrio di fronte il laboratorio culinario Laboratorio culinario
<b>Costarella Grazia</b>	III C IV A IV C Bagni femmine accanto laboratorio culinario Bagno bambini ala nuova accanto alle aule assegnate Corridoio adiacente le aule assegnate Scale secondo ingresso dal secondo piano al primo piano Spazio educativo primo piano
<b>Siclari Consolato Domenico</b>	II B I A IV B Bagni femmine di fronte alle aule assegnate Bagno bambini ala nuova accanto al laboratorio di informatica Scale secondo ingresso dal primo piano al piano terra con annesso atrio Laboratorio informatica
<b>COMPITI STRAORDINARI</b>	<b>Pulizia accurata aule (pavimenti – vetri – armadi – banchi e sedie, muri, suppellettili)</b>



<b>COMPITI COMUNI</b>	<p><b>SORVEGLIANZA</b></p> <p>Si deve sempre assicurare la sorveglianza per tutto il periodo di apertura dell'edificio scolastico.</p> <p>Un collaboratore deve essere sempre presente nel locale bidelleria all'ingresso. Quando è possibile (presenza di tutti i collaboratori scolastici) va controllato anche il secondo ingresso, durante l'entrata e l'uscita degli alunni.</p> <p>All'uscita accompagnare i bambini che frequentano il post-scuola e un'unità sosterrà nell'atrio principale con i bambini che utilizzano lo scuolabus in attesa che arrivi l'accompagnatrice della Cooperativa che opera per il Comune.</p> <p>Tutte le mattine prima dell'ingresso degli alunni, vanno aperti i cancelli (ingresso, cancello piccolo, palestra, cancello piccolo interno di fianco alla mensa), e si deve controllare che durante la notte non siano stati lanciati oggetti nel cortile all'interno dell'edificio scolastico (lattine, bottiglie).</p> <p><b>ALTRI COMPITI</b></p> <p>Cortile anteriore più ala verso parcheggio pulizia da effettuare a turno da tutti. Raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, seguendo le regole sulla differenziazione, al di fuori dell'edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che viene prelevato dal servizio comunale.</p> <p>- Spazi comuni divisi su 6 unità:</p> <p style="text-align: right;">Corno Lucia Costarella Grazia Lico Alberto Siclari Consolato Domenico Zagolin Martina Onorato Luigi (<i>Supplente</i>)</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>Aula insegnanti – Aula Eugenio – Biblioteca – Aula Immersiva;</p> <p>- Spazi comuni divisi su 6 unità di personale: Atrio 1° piano – Corridoio ingresso – Bidelleria – Ufficio fotocopie</p>
-----------------------	---

E' da considerare il maggior impegno che determina il locale cucina che è il luogo utilizzato per i laboratori sia della scuola Primaria, sia della scuola Secondaria, ogni giorno con gruppi di alunni e che necessita di maggiore attenzione nelle pulizie anche più volte al giorno.

Anche l'aula germinazione è sede del laboratorio di falegnameria e necessita di un maggior impegno nelle pulizie.



### 3) ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO: organico composto da 4 unità

dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 18.00 su 2 turni giornalieri a settimane alterne:

- 07:30 / 14:42 (turno antimeridiano)
- 10:48 / 18:00 (turno pomeridiano dal lunedì a giovedì)
- 10:18 / 17:30 (turno pomeridiano il venerdì)

Ripartizione Spazi - Piano di Lavoro - A. S. 2025/2026	
UNITA' 1 <b><u>Paola Losa</u></b>	Classi: 1^B; 2^B; 3^B; 2^E; 3^E; Bagni maschi e femmine 2° piano Bidelleria 2° piano - Sala prof. 1° e 2° piano. Corridoio e atrio lato dx 2°p. - Scala ext. Antincendio lato destro dal 2°p. al 1°p. - Scala int. centrale dal 2°p. al 1°p. Lunedì, mercoledì e giovedì dalle 16:30 alle 18:00 pulizie aule e laboratori 1° piano di Ricioppo Anna più rispettivi bagni maschi e femmine.
UNITA' 2 <b><u>Chirico Teresa</u></b>	Classe 1^A; 2^A; 3^A; Bagni maschi e femmine 2° piano - Laboratorio Aula PC 2° piano - Ripostiglio – Archivio – Laboratorio scienze/pittura - Corridoio e atrio lato sx 2°p. - Atrio sottoscala - Scala int. lato sx, dal 2°p. al 1°p. Nei rientri: Lunedì e mercoledì dalle 16:30 alle 18:00 pulizie aule 1° piano di Costanzo Carmen più rispettivi bagni maschi e femmine.
UNITA' 3 <b><u>Anna Ricioppo</u></b>	Classe 1^C; 2^C; 3^C; 1^D; Bagni maschi e femmine 2° piano; Bagni disabili - Deposito 1° piano - Corridoio e atrio lato dx e sx; Scala ext. Antincendio lato destro dal 1°p. al p.t – Scala int. centrale dal 1° p. al p.t.
UNITA' 4 <b><u>Costanzo Carmen</u></b>	Classi: piano terra 2^D; primo piano 3^D; Aula robotica; n. 2 aule Spazio morbido Biblioteca Aula alternativa Aula educatrice
Tutto il personale	Al termine delle attività giornaliere, il personale in servizio è tenuto a controllare che tutti i reparti (anche quelli dei colleghi non in servizio) siano in ordine e lasciati in sicurezza. Atrio a settimane alterne il personale del 1° turno; Pulizia di tutta la parte esterna dell'edificio.

A rotazione assicurare servizio di uscita per ufficio postale (consegna e/o ritiro bolgetta), quando si rende necessario, e giornalmente verificare e svuotare la casetta postale presente all'esterno della scuola vicino al cancelletto dell'ingresso principale.

Verificare lo stato di riempimento dei cestini esterni all'interno dell'area perimetrale della scuola secondaria (svuotarli e coinvolgere l'operaio comunale quando presente nel plesso).

Quando il regime orario è di 2 unità al 1° turno e 2 unità al 2° turno, la coppia del turno pomeridiano, il lunedì e il mercoledì (attività laboratori) dopo le 16:30, si occupa delle pulizie delle classi del tempo prolungato e dei laboratori pomeridiani in quanto locali che si liberano dopo le 16:30. Negli altri giorni dopo le 16:30 si puliscono i laboratori occupati per le attività pomeridiane.



Da considerare il carico dei laboratori facoltativi pomeridiani che coinvolgono la settimana dal lunedì al giovedì, in particolare il laboratorio di creta che necessita di maggiori interventi di pulizia.

<b>COMPITI COMUNI</b>	<p>Scala ext. tettoia bici – Scivolo carraio e gradini pedonali - Spazio ext uffici (lato ingresso e retro)  Piazzale ext. del retro.  Ascensore  Corridoio ext. attiguo all’Auditorium  Piano terra  Atrio (compreso i vetri)  Bidelleria piano terra  Bagno handicap  Cestini esterni  Assistenza durante il cambio dell’ora  Alle 12.00 riassetto delle aule didattiche e svuotamento cestini e pulizia bagni con scarico dell’acqua nei WC e nei lavandini  1° TURNO (2 PERSONE)  Sorveglianza piano terra – pulizia atrio interno ed esterno – scala – cortile – bagno handicap.  2° TURNO (2 PERSONE)  Sorveglianza piano terra – ascensore - scala</p>
<p>Raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, seguendo le regole sulla differenziazione, al di fuori dell’edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che viene prelevato dal servizio comunale. I bidoni della spazzatura chi fa il 1° turno li ritira chi fa il 2° turno li porta fuori.</p>	
<b>COMPITI STRAORDINARI</b>	<b>Pulizia accurata aule (pavimenti – vetri – armadi – banchi e sedie, muri, suppellettili)</b>

**ORGANIZZAZIONE Uffici di Segreteria: organico composto da 2 unità**

il lunedì dalle ore 09:30 alle ore 15:30 (Drammis Gerarda)

il martedì dalle ore 08:30 alle ore 15:30 (Drammis Gerarda)

il mercoledì dalle ore 08:00 / 15:12 (Sanvito Susanna)

Ripartizione Spazi - Piano di Lavoro - A. S. 2025/2026	
<p>UNITA' 5  <b>Sanvito Susanna</b>  (07:12/36:00)  <b>Drammis Gerarda</b>  (12/36)</p>	<p>Reparto Uffici piano terra; Corridoio Lato uffici; Locale SERVER;  Scala interna, lato uffici.</p>
<b>COMPITI STRAORDINARI</b>	<b>Pulizia accurata aule (pavimenti – vetri – armadi – banchi e sedie, muri, suppellettili)</b>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale

Via Europa n. 2 - 20881 Bernareggio (MB)

tel. 039/9452160 - [www.icbernareggio.edu.it](http://www.icbernareggio.edu.it)

Mail: [mbic8b1009@istruzione.it](mailto:mbic8b1009@istruzione.it) P.E.C.: [mbic8b1009@pec.istruzione.it](mailto:mbic8b1009@pec.istruzione.it)

**MBIC8B1009 - C.F.: 94030900156**



4) ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA DI AICURZIO: organico composto da 3 unità, di cui 2 a part time rispettivamente con 21 e 15 ore, 1 unità a 36 ore.

I compiti settimanali non sono suddivisi tra gli operatori scolastici ma tra i due turni che debbono provvedere alla pulizia di tutta la scuola, adottando la ripartizione delle pulizie delle classi in modo che nel turno antimeridiano vengano pulite le 2 aule del piano terra e nel turno pomeridiano 1 aula al piano terra e 1 al 1° piano, con annessi tutti i servizi, scale, corridoi e laboratori.

Il lunedì dalle 07:00 alle 14:12 e dalle ore 11:18 alle ore 18.30 su 2 turni giornalieri a settimane alterne;  
dal martedì al venerdì dalle 07.00 alle 14:12 e dalle ore 10:48 alle ore 18:00 su 2 turni giornalieri a settimane alterne:

Corno Patrizia Tempo indeterminato – 21h ( <i>lunedì – martedì – mercoledì</i> )	Lunedì 07:00 – 14:00 / 11:30 – 18:30 Martedì 07:00 – 14:00 / 11:00 – 18:00 Mercoledì 07:00 – 14:00 / 11:00 – 18:00
De Marte Donatella Tempo indeterminato – 36 h	Lunedì 07:00 – 14:12 / 11:18 – 18:30 Martedì 07:00 – 14:12 / 10:48 – 18:00 Mercoledì 07:00 – 14:12 / 10:48 – 18:00 Giovedì 07:00 – 14:12 Venerdì 07:00 – 14:12
Drammis Gerarda Tempo determinato – 14 h	Giovedì 11:00 – 18:00 Venerdì 11:00 – 18:00
<b>LAVORI COMUNI</b>	Raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, seguendo le regole sulla differenziazione, al di fuori dell'edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che viene prelevato dal servizio comunale.
<b>COMPITI STRAORDINARI</b>	<b>Pulizia accurata aule (pavimenti, vetri, armadi, banchi e sedie, muri, suppellettili)</b>



5) ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA DI VILLANOVA: organico composto da 3 unità, di cui 2 a part time con 21 ore, 1 unità a 30 ore.

I compiti settimanali non sono suddivisi tra gli operatori scolastici ma tra i due turni che debbono provvedere alla pulizia di tutta la scuola, adottando la ripartizione delle pulizie delle classi in modo che nel turno antimeridiano vengano pulite le 2 aule del piano terra e nel turno pomeridiano le 2 aule del 1° piano, con annessi in entrambi i turni servizi, scale, corridoi e laboratori.

dal lunedì al venerdì dalle 07.00 alle 19:00 su 2 turni giornalieri a settimane alterne:

- 07:00 / 14:00 - (turno antimeridiano) Izzi Antonietta e D'Agui Giuseppa
- 07:00 / 14:12 - (turno antimeridiano) Sanvito Susanna
- 12:00 / 19:00 (turno pomeridiano - lunedì) D'Agui Giuseppa
- 11:48 / 19:00 (turno pomeridiano - lunedì) Sanvito Susanna
- 11:30 / 18:30 (turno pomeridiano dal martedì a venerdì) Izzi Antonietta e D'Agui Giuseppa
- 11:18 / 18:30 (turno pomeridiano dal martedì a venerdì) Sanvito Susanna

<p>Izzi Antonietta (mercoledì) – giovedì – venerdì) Tempo indeterminato – 21 h</p> <p>D'Agui Giuseppa Tempo indeterminato – 21 h (lunedì – martedì – mercoledì)</p> <p>Sanvito Susanna (30/06/2026) Tempo determinato – 28:48/36:00 h (lunedì – martedì – giovedì - venerdì)</p>	<p><b>1° TURNO:</b> Apertura e chiusura cancelli ingresso principale e il cancello grande dove si ferma lo scuolabus e accompagnare i bambini all'interno della scuola; Al mattino verifica spazi esterni, cortile; Collaborazione con i docenti; Rilevazione presenze per la mensa; Assistenza fotocopie; Distribuzione frutta; Tenere sempre pulita la scala esterna d'ingresso e dalle foglie. Pulire e mettere in ordine anche le eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, terrazzi, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare per quanto riguarda i cortili e i terrazzi avrà cura di rimuovere cartacce, foglie e rifiuti di ogni genere ogni qualvolta si rendesse necessario; Aule classe 1<sup>^</sup> e classe 2<sup>^</sup> pulizia accurata più lavaggio pavimenti; Bidelleria</p> <p><b>2° TURNO:</b> Apertura e chiusura cancelli ingresso principale e il cancello grande; Accompagnare i bambini all'esterno della scuola per prendere lo scuolabus; Dalle 16:30 e fino alle 18:30 pulizia di tutto il secondo piano più scala interna; Dopo le ore 18:00 pulizia dell'aula post-scuola; atrio e tutti i bagni.</p>
<p>Raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, seguendo le regole sulla differenziazione, al di fuori dell'edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che viene prelevato dal servizio comunale.</p>	
<p><b>COMPITI STRAORDINARI</b></p>	<p>Pulizia accurata aule (pavimenti, vetri, armadi, banchi e sedie, muri);</p>

Attivazione dell'attività di pulizia della palestra il martedì (o il lunedì) e il mercoledì come attività aggiuntiva da funzioni miste.



## INCARICHI SPECIFICI E ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI DEL PERSONALE A.T.A ART. 47 E ART. 50 CCNL 18/04/2018 - A.S. 2022/2023

### Incarichi ai COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICHI SPECIFICI ai collaboratori scolastici per attività di maggior impegno che vengono retribuiti dal fondo assegnato annualmente per l'I.C., tenuto conto della presenza delle unità che godono dell'articolo 7, per i quali gli incarichi specifici sono retribuiti mensilmente dal MEF.

Anche quest'anno è stata data priorità alle attività finalizzate all'igiene e al supporto degli alunni DVA e a quelli in difficoltà anche temporanea, cioè per brevi periodi a seguito di infortuni o di malattie.

Gli Incarichi Specifici sono così ripartiti:

- Alla scuola dell'Infanzia:
  - 4 incarichi per supporto handicap  
CURRO' PATRIZIA, CUTOLO MONICA, TIBERIO MICAELA, CASO PAOLA;
  - 4 incarichi per l'organizzazione magazzino del materiale e attrezzature di pulizia e dei DPI per i colleghi di plesso  
CURRO' PATRIZIA, CUTOLO MONICA, TIBERIO MICAELA, CASO PAOLA;
- Alla scuola primaria di Aicurzio:
  - 3 incarichi per supporto handicap  
CORNO PATRIZIA (x 3 gg.), DE MARTE DONATELLA (x 5 gg), Drammis Gerarda (x 2 gg);
  - 1 incarico per l'organizzazione magazzino del materiale e attrezzature di pulizia e dei DPI per i colleghi di plesso  
CORNO PATRIZIA (e Drammis Gerarda, in caso di assenza di Corno Patrizia)
- Alla scuola primaria di Villanova:
  - 2 incarichi per supporto handicap  
IZZI ANTONIETTA (x 3 gg.), D'AGUI' GIUSEPPA (x 3 gg);
  - 1 incarico per l'organizzazione magazzino del materiale e attrezzature di pulizia e dei DPI per i colleghi di plesso  
IZZI Antonietta (e a SANVITO Susanna, in caso di assenza di IZZI Antonietta)
- Alla sc. primaria Oberdan:
  - 4 incarichi per supporto handicap: CORNO LUCIA, SICLARI CONSOLATO DOMENICO, ZAGOLIN MARTINA, LICO ALBERTO;
  - 4 incarichi per l'organizzazione magazzino del materiale e attrezzature di pulizia e dei DPI per i colleghi di plesso  
CORNO Lucia, ZAGOLIN MARTINA, LICO ALBERTO, SICLARI CONSOLATO DOMENICO.
- Alla sc. Secondaria:
  - 4 incarichi per supporto handicap  
LOSA PAOLA, RICIOPPO ANNA, CHIRICO TERESA, COSTANZO CARMEN. Va considerata come **attività aggiuntiva**, anche quella svolta da 2 c.s. per quanto riguarda il supporto all'attività didattica alla scuola Secondaria (es. riproduzione di fotocopie ai docenti) e il supporto amministrativo agli Uffici di Segreteria (es. servizio esterno per spedizioni presso l'Ufficio Postale) da parte di RICIOPPO e CONSOLATO CARMEN; così come 2 incarichi a RICIOPPO Anna e a LOSA Paola per l'organizzazione magazzino del materiale e attrezzature di pulizia e dei DPI per i colleghi di plesso.

Per questo anno scolastico le attività di pertinenza del Comune che vengono svolte dal personale statale, previa richiesta di loro disponibilità, con il fondo delle FUNZIONI MISTE attribuito all'Istituto Comprensivo, si svolgono per i servizi scolastici di:

- pre e post scuola in Oberdan, Villanova Aicurzio e alla Rodari;
- distribuzione della frutta a merenda in Oberdan, Villanova, Aicurzio e all'Infanzia



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale

Via Europa n. 2 - 20881 Bernareggio (MB)

tel. 039/9452160 - [www.icbernareggio.edu.it](http://www.icbernareggio.edu.it)

Mail: [mbic8b1009@istruzione.it](mailto:mbic8b1009@istruzione.it) P.E.C.: [mbic8b1009@pec.istruzione.it](mailto:mbic8b1009@pec.istruzione.it)

**MBIC8B1009 - C.F.: 94030900156**



- pulizia della palestra di Villanova
- Laboratorio "creta" con il progetto

Nella contrattazione, insieme alle voci specifiche atte a riconoscere gli impegni gravosi per la complessità dell'I.C., si terrà conto anche, di eventuali attività impreviste che, durante l'anno, potrebbero impegnare uno o più lavoratori.

Il presente piano è stato applicato dal 1° settembre 2025 in modalità provvisoria e verrà reso attuativo dopo l'approvazione del Dirigente Scolastico, mentre le attività del personale ATA verranno quantificate in termini economici dal DS con le componenti delle RSU durante la contrattazione d'istituto.

### **ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI – FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Copertura dell'attività didattica**

La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, sulle scale, agli ingressi, durante gli spostamenti all'interno del plesso e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;

Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;

- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Verifica delle zone di accesso alle uscite di sicurezza per l'evacuazione;
- Segnalazione dei motivi di intervento per guasti, rotture o situazioni di pericolo, tramite modulo da consegnare o inoltrare alla segreteria per l'invio all'Ente Locale, previo messa a conoscenza del coordinatore di plesso e nel caso anche del responsabile della sicurezza.
- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili., spazi esterni

#### **Per pulizia deve intendersi**

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura e la sanificazione dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne, lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia, con corretta diluizione e con i DPI; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dei plessi.

D.S.G.A.  
(Salvatore Coriale)

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa*