



Prot. n. vedi segnatura

Sassello, 29 settembre 2023

**Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo  
Statale di Sassello (Sv)**

### **PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2023/2024**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L' A.S. 2023-2024

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Visto la L. 59/1997 art. 21

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il DLGS 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL 29/11/2007;

Visto il CCNL 19/4/2018;

Vista l'organizzazione del lavoro e sentite le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA così come previsto dal 3° dell'art.41 CCNL 2018;

Visto la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico;

Viste le esigenze dell'Istituto;

#### **PROPONE**

Per l'a.s. 2023/2024

Il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive comunicate dal Dirigente Scolastico.



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
Via del Perrando, 78 - 17046 SASSELLO  
Tel. 019 720082 email: [svic80100e@istruzione.it](mailto:svic80100e@istruzione.it)  
pec: [svic80100e@pec.istruzione.it](mailto:svic80100e@pec.istruzione.it) sito web: <https://icsasselto.aitiscuole.it>  
C.F. 80014870093 Codice Univoco Ufficio UFISR9.gov.it

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2016-2018 che coesistono tra di loro. Eventuali cambiamenti di attività e sedi di lavoro devono essere concordati con la RSU; per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici atti del DSGA o del DS.

## DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

### ORARIO DI LAVORO

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale parenti, recupero debiti, ecc.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo da parte dell'Amministrazione, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS, sentito il DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA potrà osservare l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile da parte di dipendenti che si trovino in particolari e comprovate situazioni di salute o familiari e ne facciano specifica richiesta. Le richieste saranno esaminate dal Dirigente Scolastico e potranno essere soddisfatte salvo che non siano in contrasto con le esigenze di servizio.

Per l'anno scolastico 2023/2024 il DSGA, su richiesta del personale ATA formula la richiesta di chiusura della scuola, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, nelle seguenti giornate:

5 gennaio 2024



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
Via del Perrando, 78 - 17046 SASSELLO  
Tel. 019 720082 email: [avic80100e@istruzione.it](mailto:avic80100e@istruzione.it)  
pec: [avic80100e@pec.istruzione.it](mailto:avic80100e@pec.istruzione.it) sito web: <https://icsasselto.aitiscuole.it>  
C.F. 80014870093 Codice Univoco Ufficio UFISR9.gov.it

## FERIE

Le ferie potranno essere di norma fruita durante i mesi di Dicembre/Gennaio (pausa Natalizia) Luglio ed Agosto, comunque per un periodo **minimo** non inferiore a 15 giorni di lavoro effettivo. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi, per motivate e documentate esigenze personali o familiari, potranno essere fruita anche nel corso dell'anno scolastico successivo, preferibilmente durante le festività natalizie e/o pasquali, e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio e preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal DS. Dette ferie dovranno essere usufruite entro il mese di aprile, dopo di che saranno azzerate salvo, deroghe specifiche debitamente motivate e formalizzate.

In generale, non possono essere concesse ferie nel mese di settembre; al massimo saranno concessi congedi di 1 - 2 giorni, possibilmente non continuativi. Ciò perché i giorni che precedono l'inizio delle lezioni sono fondamentali per preparare e organizzare al meglio l'avvio del nuovo anno.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 27 Maggio 2024. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DSGA, entro la prima settimana del mese di Giugno 2024.

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 18 dicembre 2023 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 11 dicembre 2023.

Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali dovrà essere predisposto entro il 22 marzo 2024 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 15 marzo 2024.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie già fruita, anche negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla valutazione del DSGA e approvazione del DS, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

## RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante un sistema segnatempo automatico.

Ogni dipendente dovrà registrare l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Mensilmente si procederà al controllo e all'aggiornamento di eventuali crediti e/o debiti orari derivanti dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, comunicandolo all'interessato.



## LAVORO STRAORDINARIO

**La necessità di eventuali ore straordinarie per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) sono concordate con il D.S.G.A. utilizzando prioritariamente il personale che si dichiara disponibile.**

Le eventuali ore straordinarie saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per l'eventuale retribuzione a carico del fondo di istituto, per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero di ore straordinarie con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro concordati con il D.S.G.A.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore straordinarie, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con particolare riguardo per i bisogni di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 104/92.

In considerazione del fatto che il numero del personale in servizio è ridotto al minimo, per assicurare la copertura ma soprattutto la vigilanza durante l'orario di lezione, in considerazione delle specifiche esigenze di lavoro dovuto all'eventuale insorgere di nuove epidemie Covid-19; vista la possibilità di coprire i prefestivi (se autorizzati dal Consiglio di Istituto) con ore a recupero, propongo al personale ATA la possibilità di straordinario giornaliero fino ad un massimo di 28 ore entro il 15 aprile per poter svolgere al meglio e approfonditamente le pulizie delle aule e degli ambienti comuni o, nel caso degli Amministrativi, portare a termine quelle pratiche indifferibili che non è possibile concludere nel normale orario di servizio. I collaboratori scolastici avranno la possibilità di entrare in servizio al massimo 10 minuti prima dell'inizio dell'orario di lavoro. Sarà mia cura, attraverso i report mensili delle presenze controllare che non vi sia accumulo di ore in eccesso a quelle concordate. Resta inteso che se vi fossero necessità aggiuntive vi sarà un'accumulo aggiuntivo di ore. Si ricorda che l'eventuale straordinario deve essere autorizzato dal D.S.G.A. su specifica richiesta dell'interessato.

## ULTERIORI DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE ATA

### Art. 1

#### Norme di comportamento

Il Personale ATA ha un ruolo di primo piano all'interno dell'istituzione scolastica perché rappresenta il primo "punto di contatto" con l'utenza esterna.

Pertanto, tutto il personale è chiamato a lavorare con spirito di servizio, nella piena consapevolezza che l'interesse pubblico, cioè della Scuola nel suo insieme, è superiore a quello del singolo.

Il comportamento deve essere corretto ed esemplare, nei confronti dei colleghi, dell'altro personale e dell'utenza. In particolare, si raccomanda di non litigare durante l'orario di servizio e davanti ai ragazzi e all'utenza interne ed esterna e di non urlare nei corridoi e lungo le scale.



Tutto il personale è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente e di rispettare il segreto di ufficio e la normativa sulla privacy..

Eventuali incomprensioni, sono risolte cercando il chiarimento diretto, con rispetto reciproco e senza alimentare conflitti.

Il ricorso all'intervento del DSGA o, peggio ancora, del DS quale mediatore dei conflitti, deve essere considerato come *extrema ratio*.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti emessi dal DS, sentito il Dsga.

## **Art. 2**

### **Svolgimento di attività esterne**

Gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterne ai locali della Sede di servizio, sono considerati eccezionali. Vanno autorizzati dal DS e/o dal DSGA, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi.

Dell'esito di tali attività esterne va sempre data comunicazione, al DSGA, che ne dà a sua volta comunicazione al DS per opportuna conoscenza.

## **Art. 3**

### **Pause durante l'orario di servizio**

#### **Lavoratori addetti al videoterminale (VDT)**

L'art. 175 del D.Lgs. 81/08 prevede per i lavoratori VDT (ovvero lavoratori che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminali, in modo sistematico e abituale per venti ore settimanali), una interruzione dell'attività mediante pause o cambiamenti dell'attività.

Si intende per "pausa" il tempo di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continua al terminale, e non è collocabile all'inizio o al termine dell'orario di servizio. Indicativamente, sono previste due pause per ciascuna giornata lavorativa, in orario normale.

Altre modalità possono essere valutate e stabilite temporaneamente, su richiesta del lavoratore, ove il medico competente ne evidenzia la necessità.

Le pause devono avvenire all'interno dei locali scolastici. Se, invece, esse prevedono l'uscita dagli edifici è necessario timbrare.



## Art. 4

### Utilizzo di cellulari e altri dispositivi di uso personale

L'utilizzo di cellulari e dispositivi elettronici non dovuto a esigenze di servizio deve essere limitato a situazioni di reale necessità e/o emergenza.

Durante l'orario di servizio, il telefono cellulare deve essere tenuto silenzioso e, ovviamente, non è possibile rispondere a chiamate personali, mentre è superfluo precisare che non è legittimo attendere ad altre occupazioni, estranee ai propri compiti in seno all'Amministrazione, mentre si è in orario di servizio.

Si ricorda che il dipendente pubblico "osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento dell'azione amministrativa" (DPR 62/2013).

### DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto del C.C.N.L. 24/07/2003;

Tenuto conto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola attualmente in vigore;

Tenuto conto del Contratto Integrativo dell'Istituzione Scolastica relativo all'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di servizio del personale A.T.A.;

Tenuto conto della Tabella A - Profili di Area del Personale A.T.A. introdotta dal C.C.N.L. 04/08/1995 e modificata dal C.C.N.L. 26/05/1999 che, per il Collaboratore scolastico, recita come segue: "Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46."

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;



- Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona (uso dei servizi igienici e igiene personale) all'interno dei locali scolastici;
- Ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Può, infine, svolgere:

- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica;

Fermi restando:

- il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell'utenza (alunni, genitori, insegnanti)
- la collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa) al fine di pervenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell'autonomia;
- il dovere al segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957).

Si propone l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e la distribuzione dei compiti come segue:

### **Assegnazione ed organigramma collaboratori scolastici ai plessi**

#### **Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria di 1° grado plesso di Sassello**

- Ottonello Patrizia (primaria-secondaria);
- Semeraro Anna Grazia (primaria-secondaria);
- Giusto Fanny (infanzia);
- Bislenghi Elisa (infanzia);
- (serale)

#### **Scuola Infanzia e Primaria plesso di Pontinvrea**

- Giacchino Alessandra (Primaria);
- Guzzetti Monica (Infanzia)
- Garbarino Barbara (Infanzia);

#### **Scuola Infanzia - Primaria - Secondaria plesso di Stella**

- Deidda Rosalba (Primaria)
- Farinaccio Flavia (Primaria);
- Limasco Giuseppina (Infanzia);
- Siri Antonella (Infanzia);
- Scaccini Fabrizio (Secondaria);
- Gaminara Elena (supporto Primaria/Secondaria);



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
 Via del Perrando, 78 - 17046 SASSELLO  
 Tel. 019 720082 email: [avic80100e@istruzione.it](mailto:avic80100e@istruzione.it)  
 pec: [avic80100e@pec.istruzione.it](mailto:avic80100e@pec.istruzione.it) sito web: <https://icsasselto.aitiscuole.it>  
 C.F. 80014870093 Codice Univoco Ufficio UFISR9.gov.it

- Scuola Infanzia - Primaria - Secondaria plesso di Urbe**
- Visicale Francesco (infanzia-primaria-secondaria);
- Brancatisano Antonella (infanzia-primaria-secondaria)
  
- Scuola Primaria e Secondaria plesso di Mioglia**
- Martino Margherita (primaria-secondaria);
- Bozzolino Ivo (primaria-secondaria)

**ORARIO E POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI**

A richiesta degli interessati e previo accordo tra colleghi è possibile lo scambio del turno giornaliero di lavoro da concordare con il DSGA.

<b>PRIMARIA – SECONDARIA “SASSELLO” ORARIO COLLABORATORI A.S. 2023/24</b>							
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI</b>	<b>ORE</b>	<b>POSTAZIONI</b>
Ottonello Patrizia	09:48-17:00 (7,12)	07:00-14:12 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:00-14:12 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	36	1° PIANO
Semeraro Anna Grazia	07:00-14:12 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	07:00-14:12 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	07:00-14:12 (7,12)	36	2° PIANO
Ottonello Patrizia	07:00-14:12 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	07:00-14:12 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	07:00-14:12 (7,12)	36	1° PIANO
Semeraro Anna Grazia	09:48-17:00 (7,12)	07:00-14:12 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	07:00-14:12 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	36	2° PIANO



<b>INFANZIA PLESSO DI SASSELLO ORARIO COLLABORATORI A.S. 2023/24</b>							
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTE DI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>ORE</b>	<b>POSTAZIONI</b>
Bislenghi Elisa	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	36	PIANO TERRA
Giusto Fanny	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	36	PIANO TERRA
Bislenghi Elisa	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	36	PIANO TERRA
Giusto Fanny	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	36	PIANO TERRA
<b>SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA "PONTINVREA" ORARIO COLLABORATORI A.S. 2023/24</b>							
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLE DI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>ORE</b>	<b>POSTAZIONI</b>
Giacchino Alessandra	7:30-14:15	7:30-14:15 14:45-17:00	7:30-14:15	7:30-14:15	7:30-14:15	36	1° PIANO
Guzzetti Monica	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	36	2° PIANO
Garbarino Barbara	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	36	2° PIANO
Guzzetti Monica	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	36	2° PIANO
Garbarino Barbara	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	36	2° PIANO

**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
 Via del Perrando, 78 - 17046 SASSELLO  
 Tel. 019 720082 email: [avvic801006@istruzione.it](mailto:avvic801006@istruzione.it)  
 pec: [avvic801006@pec.istruzione.it](mailto:avvic801006@pec.istruzione.it) sito web: <https://icsasselto.aitiscuole.it>  
 C.F. 80014870093 Codice Univoco Ufficio UFISR9.gov.it

<b>SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA PLESSO DI MIOGLIA – ORARIO COLLABORATORI A.S.2023/24</b>							
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI</b>	<b>ORE</b>	<b>POSTAZIONI</b>
Martino Margherita	7:10-14:22 (7,12)	7:10-14:22 (7,12)	7:10-14:22 (7,12)	7:10-14:22 (7,12)	7:10-14:22 (7,12)	36	
Bozzolino Ivo	09:48-17:00 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	07:00-14:12 (7,12)	36	
Martino Margherita	09:48-17:00 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	36	
Bozzolino Ivo	7:30-14:42 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	36	

<b>SCUOLA INFANZIA PLESSO DI STELLA – ORARIO COLLABORATORI A.S.2023/24</b>							
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI</b>	<b>ORE</b>	<b>POSTAZIONI</b>
Limasco Giuseppina	07:00-14:12 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	07:00-14:12 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	07:00-14:12 (7,12)	36	
Siri Antonella	09:48-17:00 (7,12)	07:00-14:12 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	07:00-14:12 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	36	
Limasco Giuseppina	09:48-17:00 (7,12)	07:00-14:12	09:48-17:00 (7,12)	07:00-14:12 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	36	

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
 Via del Perrando, 78 - 17046 SASSELLO  
 Tel. 019 720082 email: [avic80100e@istruzione.it](mailto:avic80100e@istruzione.it)  
 pec: [avic80100e@pec.istruzione.it](mailto:avic80100e@pec.istruzione.it) sito web: <https://icsasselto.aitiscuole.it>  
 C.F. 80014870093 Codice Univoco Ufficio UFISR9.gov.it

		(7,12)					
Siri Antonella	07:00-14:12 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	07:00-14:12 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	07:00-14:12 (7,12)	36	

**SCUOLA PRIMARIA**  
**PLESSO DI STELLA – ORARIO COLLABORATORI A.S.2023/24**

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI	ORE	POSTAZIONI
Deidda Rosalba	7:10-14:22 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:10-14:22 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:10-14:22 (7,12)	36	
Farinaccio Flavia	09:48-17:00 (7,12)	7:10-14:22 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:10-14:22 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	36	
Deidda Rosalba	09:48-17:00 (7,12)	7:10-14:22 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:10-14:22 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	36	
Farinaccio Flavia	7:10-14:22 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:10-14:22 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:10-14:22 (7,12)	36	

**SCUOLA SECONDARIA**

<b>PLESSO DI STELLA – ORARIO COLLABORATORI A.S.2023/24</b>							
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI</b>	<b>ORE</b>	<b>POSTAZIONI</b>
Scaccini Fabrizio	7:30-14:42 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	36	
Gaminara Elena	11:00-17:00 (7,12)	11:00-17:00 (7,12)		11:00-17:00 (7,12)		18	

<b>SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA PLESSO DI URBE – ORARIO COLLABORATORI A.S.2023/24</b>							
<b>COGNOME E NOME</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI</b>	<b>ORE</b>	<b>POSTAZIONI</b>
Visicale Francesco	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	36	
Pilotti Marta	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	36	
Visicale Francesco	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	36	
Pilotti Marta	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	09:48-17:00 (7,12)	7:30-14:42 (7,12)	36	

**Individuazione compiti comuni ai collaboratori scolastici di ciascun plesso**



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
 Via del Perrando, 78 - 17046 SASSELLO  
 Tel. 019 720082 email: [avic80100e@istruzione.it](mailto:avic80100e@istruzione.it)  
 pec: [avic80100e@pec.istruzione.it](mailto:avic80100e@pec.istruzione.it) sito web: <https://icsasselto.aitiscuole.it>  
 C.F. 80014870093 Codice Univoco Ufficio UFISR9.gov.it

- ❖ Apertura, chiusura e controllo della scuola;
- ❖ Concorso nella sorveglianza degli alunni in occasione del trasferimento in palestra, ad altre sedi e per attività anche extrascolastiche;
- ❖ Vigilanza degli stessi: - in occasione di momentanea assenza dei docenti; - sull'entrata/uscita dalle aule; e vigilanza nel momento dell'uso dei bagni e negli spostamenti nei corridoi durante le lezioni;
- ❖ Conteggio e comunicazione alla cucina del numero dei pasti;
- ❖ Arieggiare sempre le aule;
- ❖ I corridoi, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere costantemente tenuti puliti;
- ❖ Per pulizia deve intendersi lavaggio di pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano;
- ❖ Porre massima attenzione nella pulizia dei servizi igienici: lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della giornata, soprattutto in corrispondenza delle attività routinarie di maggiore afflusso (mensa, attività motorie in palestra, uscite all'esterno ecc.) e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti;
- ❖ compilazione del registro di pulizia dei locali assegnati con particolare riguardo ai bagni;
- ❖ Al termine della giornata assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine;
- ❖ Almeno mensilmente pulire vetri e altri arredi presenti nei locali, nel rispetto della normativa sulla sicurezza.

Verranno raccomandati vivamente:

- ***La presenza nella postazione assegnata, eventuali spostamenti agli altri piani e/o edifici devono essere giustificati;***
- ***Il controllo sull'accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico (genitori ed esterni); il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola, pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati;***
- ***La massima collaborazione con il personale docente e non;***
- ***La pulizia accurata dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi;***
- ***La scrupolosa custodia dei prodotti di pulizia;***

### **Modalità di ingresso e uscita**



Il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico.

Particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di tutti gli ambienti e dei **DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Laboratori
- Mense e refettori

## **PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE**

### **A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE**

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche. Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.



## B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

## C) PULIZIA GIARDINI E AREE GIOCO RECINTATE

- Giornalmente ed eventualmente anche più volte al giorno, prima dell'inizio delle attività, ispezionare gli spazi i giardini e le aree gioco di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di cui sopra usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

**Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.**



**Incarichi specifici da assegnare ai collaboratori scolastici**

Il Dirigente Scolastico, d'intesa con il D.S.G.A. anche su proposta della stesso, individua i collaboratori scolastici, come previsto dall'art. 47 c.1 lett. B del C.C.N.L. 29/11/2007 sostituito dall'art.1 della Sequenza contrattuale 25/7/2008, che svolgeranno compiti di particolare responsabilità quali: assistenza alla persona, assistenza all'handicap, attività primo soccorso, incarichi specifici e/o che comportino l'assunzione di responsabilità ulteriori da individuarsi in sede di contrattazione.

**Attività da incentivare salvo disponibilità del FIS**

- Intensificazione attività e supporto amministrativo (fotocopie, collaborazione con i docenti per la realizzazione del PTOF);
- Cura e assistenza all'igiene personale alunni scuola dell'infanzia e degli alunni con bisogni educativi speciali, di tutti gli ordini di scuola (L. 104/1992);
- Piccola manutenzione;
- Sostituzione colleghi assenti con conseguente aggravio di impegno e modifiche all'orario di lavoro.
- Aiuto e sorveglianza a mensa.

**ASSISTENTE TECNICO**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Giorno e Orario di servizio</b>
Musso Giovanni	Mercoledì ore 08:00 – 14:00





**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
 Via del Perrando, 78 - 17046 SASSELLO  
 Tel. 019 720082 email: [avic80100e@istruzione.it](mailto:avic80100e@istruzione.it)  
 pec: [avic80100e@pec.istruzione.it](mailto:avic80100e@pec.istruzione.it) sito web: <https://icsasselto.istiscuole.it>  
 C.F. 80014870093 Codice Univoco Ufficio UFISR9.gov.it

**PERSONALE DI SEGRETERIA  
 ORARI E POSTAZIONI SEGRETERIA**

ORARIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA							
COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	ORE	POSTAZIONE
Coppo Vincenzo	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00 14:30- 17:30	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00 14:30- 17:30	08:00 - 14:00	36	ALUNNI/ PROTOCOLLO
Morasso Eleonora	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	30	PERSONALE
Campolo Tommaso	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15 14:45-17:00	07:30-14:15	07:30-14:15	36	PERSONALE
Di Puerto Enrico*	10:30 - 16:30					6	AFFARI GENERALI CONTABILITA'

Il Direttore Amministrativo propone l'orario di servizio adeguato al Piano Triennale dell'Offerta formativa. Le ore prestate in eccedenza l'orario settimanale saranno recuperate da tutto il personale durante i periodi di interruzione delle attività didattiche.



## RIPARTIZIONE DEI COMPITI

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI Silvana Pistone**

I propri compiti sono delineati dai combinati normativi dettati dalla tabella A profilo D del CCNL 2006-2009 e dall'art.25 del D.lgs. 165/2001. Più nello specifico:

- Organizzazione, coordinamento e collaborazione attività del personale ATA;
- Predisposizione, formalizzazione atti amministrativi e contabili (Collabora con il D.S. nella predisposizione del Programma Annuale);
- predisposizione del conto consuntivo;
- tenuta delle scritture contabili; Gestione c/c bancario; minute spese.
- MOF in supporto D.S.;
- Protocolla dal SIDI le fatture, caricamento delle stesse sul gestionale Axios e pagamento;
- Provvede all'effettuazione degli aggiornamenti Axios – Entratel – F 24 on line e altro;
- Rapporti con Istituto di credito e altri Enti esterni. Consegnatario beni mobili;
- Pagamento F24
- Dichiarazione IRAP e 770;

Il DSGA svolge in linea di massima il suo orario in 5 gg come sotto specificato:

Lunedì	7:30 – 14:00	14:30 – 17:00
Martedì	7:30 – 14:15	
Mercoledì	7:30 – 14:15	
Giovedì	7:30 – 14:15	
Venerdì	7:30 – 14:15	

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.



## ASSEGNAZIONE DEI COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sig. Coppo Vincenzo  
 Sig.ra Morasso Eleonora  
 Sig. Campolo Tommaso  
 Sig. Di Puerto Enrico

### **Compiti sig. Coppo Vincenzo**

Area alunni/protocollo/ affari generali

- Iscrizione alunni;
- Tenuta fascicoli alunni (eventuale invio/richiesta, ecc.);
- Tenuta registri e/o certificati medici;
- Richiesta ed emissione certificati di frequenza e iscrizione;
- Nulla osta;
- Tenuta doc. organi collegiali;
- Rilevazioni, monitoraggi, comunicazioni INAIL infortuni Alunni, ecc;
- Statistiche varie;
- Attività connesse agli INVALSI;
- Registrazione su SIDI dati alunni.
- Gestione protocollazione atti in entrata ed uscita per aree di propria competenza: alunni, affari generali;
- Smistamento posta ai vari uffici;
- Archivio corrispondenza;
- Circolari e corrispondenza coi plessi ed il relativo personale;
- Rapporti con gli Enti esterni;
- Tenuta registro delle segnalazione e controlli salute e sicurezza lavoratori;
- Pubblicazioni sul sito per area di competenza;
- Richiesta preventivi e comparazione preventivi;
- Controllo materiale acquistato e smistamento in collaborazione con i collaboratori scolastici ai vari plessi dell'Istituto
- Collaborazione con il DS e il DSGA;
- Elezioni organi collegiali e RSU.

Varie ed eventuali.

In caso di assenza o impedimento del D.S.G.A. provvederà al disbrigo delle pratiche urgenti



**Compiti sig.ra Morasso Eleonora**

Area personale

- Organizzazione lavoro collaboratori scolastici e relativo controllo in collaborazione con il D.S.G.A.;
- Emissione dei contratti;
- Assenze, registrazione su Sidi;
- Trasmissione Sidi\Ragioneria\Assenze.net\Sciopnet assenze nei termini previsti dalla normativa;
- Emissione dei decreti di assenza;
- Individuazione dei supplenti mediante convocazione;
- Assenze, registrazione su gestionale Spaggiari;
- Trasferimenti;
- Acquisizione, verifica e trasmissione domande collocamento a riposo;
- Acquisizione, verifica e trasmissione domande part-time;
- Trattamento economico personale e CUD in collaborazione con il DSGA;
- TFR;
- Riscatti, ricostruzioni e ricongiunzione servizi personale docente, ATA e Passweb in collaborazione con il DSGA;
- Compilazione PerlaPa;
- Protocollo atti area di competenza;
- Pubblicazioni sul sito per area di competenza;
- Rapporti con i docenti e il personale ATA;
- Collaborazione con il DS e il DSGA;

**Compiti sig.Campolo Tommaso**

Area personale/Affari generali

- Protocollo atti area di competenza;
- Gestione fascicoli elettronici e cartacei del personale;
- Individuazione dei supplenti mediante convocazione;
- Gestione graduatorie di istituto;
- Compilazione ed aggiornamento graduatorie interne;



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
 Via del Perrando, 78 - 17046 SASSELLO  
 Tel. 019 720082 email: [svic80100e@istruzione.it](mailto:svic80100e@istruzione.it)  
 pec: [svic80100e@pec.istruzione.it](mailto:svic80100e@pec.istruzione.it) sito web: <https://icsasselto.aitiscuole.it>  
 C.F. 80014870093 Codice Univoco Ufficio UFISR9.gov.it

- Inserimento su SIDI domanda inserimento in graduatoria di istituto;
- Circolari area di competenza;
- Controllo Permessi Legge 104;
- Rilevazioni scioperi;
- Tenuta di un registro delle assemblee, per il controllo delle 10 ore annuali e del rispetto dei limiti di legge sulle prerogative sindacali del personale interessato;
- Adempimenti relativi a personale in servizio (es. unilav, P04; Casellario.) in collaborazione con il DSGA
- Rilevazione scioperi: atti propedeutici;
- Richiesta attestazione dei servizi provenienti dalle altre scuole;
- Convalide veridicità dichiarazioni e punteggio;
- Assemblee del personale: rilevazione assenze e tenuta registro monte ore utilizzate;
- Inventario e tenuta registri inventario;
- Pratiche amministrative sulla sicurezza, in collaborazione con l'RSPP la Dirigente e il DSGA; -
- Archivio;
- Collaborazione con il DS e il DSGA;

### **Compiti sig. Di Puerto**

Area affari generali/protocollo/alunni

- Protocollo;
- Gestione Mad
- Archiviazione documenti personale e alunni;
- Circolari;
- Rilevazione scioperi: atti propedeutici;
- Assemblee del personale: rilevazione assenze e tenuta registro monte ore utilizzate;
- Collaborazione con il DS e il DSGA;



## **Da incentivare il funzionamento della segreteria digitale mediante il FIS a seconda della disponibilità;**

Riscatti, ricostruzioni e ricongiunzione servizi personale docente, ATA e Passweb elezioni organi collegiali.

### **INCARICHI SPECIFICI**

Art. 47, c.2, CCNL 2006-2009

Sono stati individuati i seguenti incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e svolgimento di compiti "di particolare responsabilità, rischio e disagio":

#### Scuola dell'infanzia

- ❖ Assistenza alunni compreso l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale

#### Scuola primaria

- ❖ Attività di collaborazione con i docenti per l'assistenza agli alunni con handicap

#### Scuola Secondaria di Primo Grado

- ❖ Attività di collaborazione con i docenti per l'assistenza agli alunni con handicap

#### Assistenti amministrativi

Gestione specifica dei monitoraggi relativi agli alunni

La contrattazione di Istituto definirà i criteri per l'attribuzione dei compensi accessori

### **F.I.S. - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

#### **Collaboratori scolastici:**

Intensificazione del lavoro:

- ❖ Archivio e attività di collaborazione con gli uffici;
- ❖ Mensa( controllo diete – ordine pasti);
- ❖ Palestra (pulizia nel plesso di Stella);
- ❖ Accoglienza all'interno dei locali scolastici degli alunni che si avvalgono dello scuolabus ;
- ❖ Sostituzione colleghi assenti;
- ❖ Servizio in più sedi;
- ❖ Servizi esterni;
- ❖ Supporto progetti PTOF;



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
Via del Perrando, 78 - 17046 SASSELLO  
Tel. 019 720082 email: [svic80100e@istruzione.it](mailto:svic80100e@istruzione.it)  
pec: [svic80100e@pec.istruzione.it](mailto:svic80100e@pec.istruzione.it) sito web: <https://icsasselto.aitiscuole.it>  
C.F. 80014870093 Codice Univoco Ufficio UFISR9.gov.it

- ❖ Prestazione di lavoro straordinario;
- ❖ Primo soccorso;
- ❖ Assistenze disabili;
- ❖ Piccola manutenzione

**Assistenti amministrativi:**

- ❖ Intensificazione attività amministrativa per decentramento funzioni e processo di Digitalizzazione delle pratiche di segreteria;
- ❖ Sostituzione colleghi assenti;
- ❖ Raccolta ed inserimento documentazione area di riferimento per sito internet;
- ❖ Supporto progetti Ptof;
- ❖ Gestione sicurezza: rapporti con medico competente, responsabile sicurezza, ecc;
- ❖ Gestione e rinnovo graduatorie docenti e ATA;
- ❖ Accantonamento per pratiche arretrate e gestione supplenze per cambio graduatorie.

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni suddette non fa venir meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. I documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del D.S. o del D.S.G.A. devono essere controllati nella forma, nei contenuti e siglati.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza e della privacy.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI F.F.  
Rag. Silvana Pistone

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
REGGENTE  
Prof. Daniele SCARAMPI