

II DIRIGENTE SCOLASTICO

I.P.S.S.A.R. "ALFREDO SONZOGNI"
NEMBRO (BG)
Prot. 0012660 del 05/12/2025
VII (Uscita)

VISTO il piano triennale dell' offerta formativa;

VISTA la Direttiva relativa a OBIETTIVI E INDIRIZZI DELL'ATTIVITA' DEI SERVIZI

GENERALI ED AMMINISTRATIVI A.S. 2025/2026 , prot. 10567 del 14/10/2025;

VISTA la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi prot. 12654 del 5 novembre 2025;

VERIFICATA la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

CONSIDERATO che anche nel corrente anno si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

RITENUTA la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coerente con gli obiettivi delineati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

VISTO quanto emerso dalla riunione con il personale ATA del 3 ottobre 2025,

DECRETA

l'adozione del seguente :

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA a.s. 2025/2026

Il Piano annuale delle attività del Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario (A.T.A.), è improntato alla funzionalità del servizio agli utenti, con criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Gli obblighi del personale A.T.A., in coerenza con le norme vigenti e con i principi ispiratori del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica, sono quelli di:

- adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, nel pieno rispetto della legge e nell'interesse legittimo dell'Istituzione;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di appartenenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione Scolastica, indossando obbligatoriamente il previsto dispositivo di riconoscimento (tesserino) e, nei casi previsti dall'apposito regolamento, le divise e, nel rispetto delle norme sulla sicurezza, DPI previsti;
- favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con tutto il personale dell'Istituto, con l'utenza

- scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell’Istituzione Scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità;
- fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla Legge 07/08/90 n. 241, dal D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche/integrazioni;
 - osservare il segreto d’ufficio nel rispetto della normativa sulla Privacy, evitando di divulgare le informazioni inerenti l’attività dell’ufficio e dell’Istituto;
 - rispettare l’orario di lavoro settimanale, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze ed evitando di assentarsi senza l’autorizzazione preventiva;
 - dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni per cause di malattia e permessi vari, come disposto dal C.C.N.L. – Comparto Scuola in vigore e dalla normativa vigente;
 - non valersi di quanto è di proprietà dell’Istituzione Scolastica per ragioni non di servizio ed astenendosi da decisioni od attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali;
 - non utilizzare il telefono e le altre attrezzature degli uffici per usi personali o consentire il loro uso improprio;
 - Non usare telefoni cellulari in orario di servizio e rispettare il divieto di fumo.

Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato perciò articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del P.T.O.F;
- professionalità individuali del personale ATA;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

Si è inoltre presa in considerazione la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 14/10/2025 con protocollo n. 10567/2025.

Si precisa che l’Istituto in quanto soggetto della Pubblica Amministrazione di cui all’art.2 del d.lgs. 07/03/2005 n.82 è tenuto a comunicare con tutti gli Uffici pubblici esclusivamente attraverso i mezzi telematici utilizzando la firma digitale.

Questo Istituto è dotato di software applicativi forniti dalla società specializzata ARGO che si interfaccia con le banche dati del MIM e della P.A. in generale. Gli assistenti Amministrativi, con utilizzo diligente di detti software per l’Ufficio Personale, Contabilità e Magazzino, l’Ufficio servizi Alunni e per l’Ufficio protocollo (GECODOC) potranno assolvere con professionalità lo svolgimento delle funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l’utenza interna ed esterna. Dall’anno scolastico 2018/2019 l’Istituto si è dotato del registro elettronico Classe Viva e del relativo software per la gestione degli alunni, entrambi forniti dalla società specializzata “Spaggiari”.

Art.1 NORME COMUNI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE A.T.A.

a) *Orario di Lavoro – Orario di Servizio*

Ai sensi del C.C.N.L. – Comparto Scuola vigente, l'orario ordinario di lavoro del Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario è di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni settimanali ed è organizzato in funzione all'orario di servizio e di apertura al pubblico in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. *Si precisa che durante il periodo degli Esami di Stato, gli Scrutini Finali e attività didattiche particolari l'orario ordinario di lavoro verrà articolato su 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato).*

L'organizzazione del personale è regolamentata dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e dall'art. 2, comma 17 del Decreto-Legge n. 95 del 6 luglio 2012 convertito in Legge 7 agosto 2012 n. 135.

La modalità di prestazione dell'orario di lavoro, ai sensi C.C.N.L. – Comparto Scuola in vigore, è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere tra loro all'interno dello stesso ufficio/unità operativa.

L'orario ordinario deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche e amministrative.

Se l'orario di servizio giornaliero continuativo supera le 7 ore e 12 minuti deve essere espressamente prevista e indicata nell'orario di lavoro una pausa di 30 minuti.

In ogni caso l'orario di lavoro non potrà superare le 9 ore giornaliere né protrarsi, di norma, oltre le ore ventuno, tranne per il personale assegnato al corso serale di istruzione per adulti.

Per l'organizzazione e articolazione degli orari verranno seguiti i seguenti criteri:

- Elasticità;
- Economicità;
- Funzionalità ed efficienza complessiva, in relazione alle esigenze del servizio all'utenza;
- Eventuale turnazione (antimeridiana e pomeridiana).

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, solo se autorizzate dal DSGA e dal DS, e cumulate possono essere:

- Fruite per la copertura dei giorni di chiusura prefestiva;
- Fruite su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.);
- retribuite in base alle misure previste dal C.C.N.L. in vigore al momento della prestazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili in bilancio.

b) *Assegnazione dei Servizi:*

L'assegnazione dei compiti viene effettuata dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nel rispetto di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro ed al

fine di garantire un'efficace ed efficiente svolgimento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari, tenuto anche conto delle eventuali proposte avanzate dal personale medesimo.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- il C.C.N.L. Comparto Scuola in vigore e la normativa vigente;
- Le idoneità allo svolgimento delle mansioni, certificate dal Medico Competente in occasione delle previste visite periodiche disposte dall'Istituzione Scolastica;
- gli obiettivi e le finalità che l'Istituto intende raggiungere attraverso il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- le professionalità individuali del personale, con particolare riferimento ai titolari delle posizioni economiche previste dall'art. 7 C.C.N.L. del 07/12/2005 e dall'art. 2 Sequenza Contrattuale del 25/07/2008 e di Incarichi Specifici ex art. 47 C.C.N.L. del 29/11/2007;
- le esigenze personali ove coincidenti con quelle dell'Istituto;

c) Prestazioni indispensabili e contingenti di personale:

- Scioperi:

Nel caso di scioperi del personale del Comparto Scuola, verranno applicate le norme di attuazione della Legge 146/90 s.m.i., della Legge 83/2000 s.m.i. e del C.C.N.L. – Comparto Scuola vigente e in particolare ci si atterrà a quanto stabilito nella Contrattazione integrativa di Istituto.

- Assemblee Sindacali:

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., in caso di mantenimento dell'attività didattica, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e la R.S.U., al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, fisseranno le quote di unità di personale per ogni Sede scolastica in sede di contrattazione di Istituto

La sorveglianza degli ingressi deve essere comunque garantita anche in caso di totale partecipazione all'assemblea.

d) Criteri di utilizzazione del personale A.T.A. in Progetti ed Attività:

L'utilizzazione del personale A.T.A. in Progetti finanziati da Enti Pubblici e Privati, per i quali sarà data la massima pubblicità, e non gravanti sul Fondo dell'Istituzione Scolastica avverrà secondo i seguenti criteri:

- disponibilità manifestata;
- competenze specifiche;
- equa distribuzione dei compensi aggiuntivi a parità di funzione.

e) Formazione:

La formazione è ritenuta un momento molto importante della professione degli operatori, pertanto è favorita la partecipazione a tutte le iniziative attuate a livello centrale e periferico.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione di atti normativi e circolari forniti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi quale forma di aggiornamento in itinere. I corsi di formazione obbligatori per il personale, in particolar modo quelli previsti dal D.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e/o integrazioni, dovranno essere svolti durante l'orario di servizio e, possibilmente, nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

In ottemperanza alla vigente normativa vengono attuati annualmente corsi relativi a:

- Formazione ed Aggiornamento sulla Sicurezza e sull'Igiene dei prodotti Alimentari.
- Aggiornamento e formazione relativi alle procedure Antincendio, Emergenze e Primo Soccorso.

Ai sensi dell'Articolo 36 del CCNL 2019-2021 contenente la sezione "Formazione", che ha sostituito le norme precedenti, il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, ad iniziative di aggiornamento formative organizzate dall'amministrazione, università o enti accreditati.

f) Privacy:

Tutti gli Assistenti Amministrativi, gli Assistenti Tecnici, i Collaboratori Scolastici e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni. L'incarico che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale di appartenenza sarà formalizzato con specifico provvedimento del Dirigente Scolastico in qualità di Titolare o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati in parola.

g) Sicurezza e Sorveglianza Sanitaria:

Tutto il personale ATA è tenuto all'osservanza delle vigenti norme in materia di Sicurezza e Antinfortunistica con l'obbligo di utilizzo dei previsti Dispositivi di Protezione Individuale specifici per ciascun profilo professionale di appartenenza, forniti dal Datore di Lavoro.

Per tutto il personale ATA è disposta la sorveglianza sanitaria richiedendo, al Medico del Lavoro competente per questo Istituto, l'effettuazione delle previste visite periodiche di accertamento dell'idoneità alle mansioni richieste dal profilo professionale di appartenenza per ciascun dipendente.

h) Primo Soccorso:

Tutto il personale scolastico è tenuto ad apportare il proprio soccorso all'interno dell'Istituto in caso di infortunio o malore, poiché la responsabilità non è diversa da quella di qualsiasi cittadino che è perseguitibile dalla legge qualora non presti soccorso in caso di necessità. Tutto il personale scolastico dovrà attenersi scrupolosamente alle istruzioni ed alle indicazioni contenute nel "Piano per l'organizzazione del Primo Soccorso all'interno dell'Istituto Scolastico" e nelle relative Circolari operative.

i) Comunicazioni interne:

Tutto il personale è tenuto a prendere visione di atti normativi e circolari forniti dal Dirigente Scolastico e dal Funzionario E.Q./Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi quale forma di aggiornamento in itinere. A tal fine tutto il personale A.T.A. è dotato di una casella mail così costituita nome.cognome@alberghierosonzogni.it sulla quale sono inviate tutte le circolari e le comunicazioni. La stessa casella mail si può utilizzare per comunicare con la scuola (invio richieste, moduli etc). È inoltre raccomandata la frequente consultazione del sito dell'istituto www.alberghierosonzogni.it.

Art. 2 CONTROLLO ORARIO DI LAVORO E SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato e a indossare il dispositivo di riconoscimento individuale (cartellino). Gli Assistenti Tecnici e i Collaboratori Scolastici devono inoltre indossare rispettivamente la divisa data in dotazione.

La presenza in servizio del personale ATA è attestata mediante un sistema informatizzato di registrazione delle presenze.

La presenza con rilevazione informatica individuale non è cedibile né tanto meno cumulabile. Non è consentita alcuna deroga all'obbligo di registrazione sopra stabilito.

Le due sedi dell'Istituto sono dotate dei dispositivi tecnici necessari e idonei alla registrazione delle presenze.

In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione, la presenza dei dipendenti deve essere temporaneamente registrata tramite personale sottoscrittore degli addetti su appositi fogli di "entrata" ed "uscita" realizzati dall'Ufficio del Personale.

L'Ufficio del Personale provvederà a ritirare tali fogli di presenza all'atto del ripristino della funzionalità del sistema; provvederà, quindi, alla tempestiva registrazione dei dati risultanti dai fogli stessi al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione.

In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito il dipendente interessato è tenuto a trasmettere tempestivamente all'Ufficio del Personale l'apposita dichiarazione sostitutiva controfirmata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del tesserino il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e all'Ufficio del Personale che provvederà alla sostituzione.

L'Ufficio del Personale è tenuto a segnalare tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma delle presenze, per gli accertamenti e le verifiche conseguenti.

ART. 3 ORARI DI LAVORO NEI PERIODI DI PARTICOLARE AGGRAVIO LAVORATIVO

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri previsti nel C.C.N.L. – Comparto Scuola vigente, con

recupero prevalentemente nei periodi di interruzione dell'attività scolastica e comunque avendo riguardo alla prioritaria funzionalità e operatività dell'Istituzione Scolastica.

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

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- sostituzione di personale assente
- pulizia straordinaria
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

Assistenti tecnici

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali e agli eventi
- sostituzione di personale assente

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare coperture nel fondo d'istituto aggregato alla specifica scheda. Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo. Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale ha già dichiarato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che ha dato la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione.

ART. 4 RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del relativo recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

ART. 5 RECUPERO DEI PERMESSI BREVI

I permessi saranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le modalità del recupero; nell'ipotesi in cui il personale non fosse nelle condizioni di provvedere al richiesto recupero, sarà effettuata una corrispondente riduzione dello stipendio.

ART. 6 RICHIESTA PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti e regolamentati dalla normativa vigente devono, di norma, essere chiesti almeno 3 giorni prima.

ART. 7 CHIUSURA PREFESTIVA DELL'ISTITUTO

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività previste ed approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della Scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio verrà sospeso in modo da consentire la chiusura in tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore eccedenti, festività sopprese e ferie.

Per il corrente a.s. 2025/2026 sono stati approvati nell'assemblea ATA di venerdì 3 ottobre 2025 e deliberati dal Consiglio d'Istituto i seguenti giorni di chiusura prefestiva:

mercoledì	24 dicembre 2025
mercoledì	31 dicembre 2025
lunedì	5 gennaio 2026
lunedì	1 giugno 2026
venerdì	7 agosto 2026
venerdì	14 agosto 2026

Art. 8 CRITERIO PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE

Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro e non oltre il 30 aprile di ciascun anno, specificando il periodo di gradimento.

Le ferie potranno essere, di norma, fruite durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni; eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico, ove non esaurite nei mesi estivi, o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il Piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi entro il 31 maggio 2026, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine perentoriamente fissato.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario l'esigenza di garantire un servizio funzionale agli utenti. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite 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 in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alle necessità del servizio predisposto.

Analoghi criteri saranno seguiti nei periodi di sospensione delle lezioni durante l'anno scolastico. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Le ferie non godute nel periodo di pertinenza saranno fruite:

- dal personale ATA a tempo indeterminato: non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- dal personale con contratto a tempo determinato: entro la durata del servizio. Analogamente dovranno essere fruite le ore eccedenti cumulate durante il servizio prestato.

Art. 9 ORARIO DI SERVIZIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'orario delle ordinarie attività didattiche relative al corrente anno scolastico, di norma, è organizzato con il seguente schema:

Sede di via Bellini 54, Nembro	
<i>giorni</i>	<i>orari</i>
dal lunedì al giovedì	dalle 8.00 alle 21.50
il venerdì	dalle 8.00 alle 14.45

Sede Oratorio, via Vittoria 12, Nembro	
<i>giorni</i>	<i>orari</i>
dal lunedì al venerdì	dalle 8:00 alle 14:45

L'orario di servizio del Personale ATA sarà correlato allo svolgimento delle predette attività, con particolare riferimento a quelle svolte nei laboratori. L'orario di servizio potrà subire variazioni temporanee purché funzionali ad attività aggiuntive in occasione dei servizi speciali, di manifestazioni, di progetti o altro, anche in orario serale e/o festivo.

Orario di apertura e di chiusura delle sedi dell'Istituto		
Sedi	Orari	Giorni
Nembro, via Bellini 54	dalle 7:30 alle 23.00 dalle 7.30 alle 17.00	da lunedì al giovedì il venerdì
Nembro, via Vittoria 12,Oratorio	dalle 7:30 alle 16.30	dal lunedì al venerdì

Art. 10 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI AUSILIARI E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

L’Istituto è presente nel Comune di Nembro con n. 2 sedi didattiche comprendenti, per l’a.s. 2025/2026, complessivamente n. 21 classi diurne + 5 del serale con relativi Laboratori e 1 sede amministrativa:

- **La Sede Didattica posta in via Bellini, 54 - Nembro** dove sono ubicati gli Uffici di Segreteria e Dirigenziali dell’Istituto, con complessivamente n. 17 classi di cui n. 5 classi prime, 3 classi seconde, n.4 classi terze, n. 4 classe quarta, n.5 classe quinta; di cui n. 1 prima Biennio Serale, n. 2 seconde Biennio Serale e n. 2 quinte Serale.

Nella predetta Sede sono operanti n. 1 Palestra, n. 1 Laboratorio di Informatica, n. 1 Laboratorio di Portineria/Ricevimento, n. 4 Laboratori di Sala/Bar, n. 1 Laboratorio di Pane Pizza, n. 3 Laboratori di Cucina (di cui 1 dedicato alla Pasticceria), n° 1 laboratorio scientifico/caseario e aule per le attività laboratoriali degli alunni diversamente abili.

Tutte le classi situate nelle altre sedi si trasferiscono presso la Sede Didattica posta in Via Bellini, 54 – Nembro per svolgere le attività laboratoriali professionalizzanti.

- **La Sede Didattica posta nell’Oratorio di via Vittoria - Nembro** con complessivamente n. 9 classi di cui n. 3 classe terza, n. 3 classi quarte e n. 3 classi quinte.

Nella predetta Sede sono operanti n. 1 Laboratorio di Informatica ed aule per le attività laboratoriali degli alunni diversamente abili.

Le unità di personale ATA in servizio presso questo Istituto nel corrente anno scolastico sono evidenziate nella seguente tabella, in considerazione dei posti assegnati in Organico:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- n. 8 Assistenti Amministrativi
- n. 12 Assistenti Tecnici
- n. 17 Collaboratori Scolastici

<i>n. unità</i>	<i>qualifica</i>	<i>tipologia contratto</i>	<i>scadenza</i>	<i>ore sett.li</i>	<i>tipologia orario</i>
<i>Assistenti amministrativi</i>					
1	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	Tempo determinato		36	
3	Assistenti amministrativi	Tempo indeterminato		36	
1	Assistenti amministrativi	Tempo indeterminato		30	6 ore da lunedì a venerdì
2	Assistenti amministrativi	Tempo indeterminato		24	6 ore dal lunedì al giovedì 6 ore da lunedì, martedì giovedì e venerdì
1	Assistenti amministrativi	Tempo determinato	30/06/2026	36	
1	Assistenti amministrativi	Tempo	30/06/2026	18	Lunedì,

		determinato			mercoledì, venerdì
<i>Assistenti tecnici</i>					
2	Assistenti Tecnici Laboratorio Informatica	Tempo indeterminato			
1	Assistenti Tecnici Laboratorio Ricevimento Turistico	Tempo indeterminato			
3	Assistenti Tecnici laboratorio Sala-Cucina	Tempo indeterminato			
1	Assistente Tecnico Laboratorio Sala-Cucina	Tempo indeterminato		30	
2	Assistente Tecnico Laboratorio Sala-Cucina	Tempo determinato	31/08/2026	36	
1	Assistente Tecnico Laboratorio Sala-Cucina	Tempo determinato	30/06/2026	18	lun-mar-mer-gio
1	Assistente Tecnico Laboratorio Sala-Cucina	Tempo determinato	30/06/2026	6	venerdì
1	Assistente Tecnico Laboratorio Chimica Ar23	Tempo determinato	30/06/2026	18	Mart- mer-gio
<i>Collaboratori scolastici</i>					
6	Collaboratori Scolastici	Tempo indeterminato		36	
1	Collaboratori Scolastici	Tempo indeterminato		30	
5	Collaboratori Scolastici	Tempo determinato	31/08/2026	36	
1	Collaboratori Scolastici	Tempo determinato	30/06/2025	36	
1	Collaboratori Scolastici	Tempo determinato	31/08/2026	6	lunedì

Di seguito viene definita l'organizzazione dei Settori Amministrativi, Tecnici e Ausiliari a cui è assegnato ciascun dipendente sulla base delle necessità e caratteristiche proprie di questa istituzione scolastica in funzione dei servizi, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con tutte le attività deliberate dal Consiglio d'Istituto con le seguenti indicazioni:

- all'interno di ogni settore è stato individuato un Coordinatore con funzione di supporto organizzativo al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, di coordinamento delle attività e di verifica periodica del funzionamento dei servizi stessi;
- sig. Elio Anzani COORDINATORE COLLABORATORI SCOLASTICI;
- sig. Francesco Caloiero COORDINATORE ASSISTENTI TECNICI (con collaborazione per la rilevazione automatica presenze e controllo settimanale delle stesse);
- sig.ra Carmela Panzera COORDINATORICE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (sostituzione DSGA);
- ogni unità di personale assegnata a ciascun settore è tenuta a svolgere la propria attività lavorativa

con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnati, adottando comportamenti rispondenti ai criteri di efficacia, efficienza e qualità nonché di intercambiabilità.

- con riferimento a tutti i profili professionali del personale ATA le rispettive unità di personale vengono assegnate a ciascuna sede di servizio secondo le mansioni attribuite, con verifica della funzionalità dell'organizzazione, alla seguente cadenza periodica:

- 1° periodo dal 1 settembre 2025 al 31 dicembre 2025
- 2° periodo dal 1 gennaio 2026 al 30 aprile 2026
- 3° periodo dal 1 maggio 2026 al 31 agosto 2026

alla fine di ciascun periodo sopra indicato, sarà verificata la funzionalità dei servizi erogati e in relazione a ciò saranno confermate tacitamente le disposizioni di cui al presente Piano o, se intervenute nuove esigenze, potranno essere disposte le relative variazioni. Delle eventuali variazioni saranno informati tempestivamente i rappresentanti delle R.S.U. dell'Istituto;

- l'organizzazione del lavoro del personale potrà essere articolata su turni per assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto e per una più equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- l'adozione di questa organizzazione del lavoro non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio;
- il cambiamento del turno di servizio nella giornata è possibile straordinariamente in relazione alle mutate esigenze di servizio.

➤ COLLABORATORI SCOLASTICI

1 - Sorveglianza generica dei locali:

La custodia e la sorveglianza degli ingressi delle sedi dell'Istituto, con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e di altre attività connesse al funzionamento della scuola, deve avvenire con la massima attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità diretta per l'inadempienza o l'omissione.

È opportuno che tutti i Collaboratori Scolastici siano informati sulla collocazione delle chiavi dei locali dell'Istituto, dei Laboratori, delle porte e dei cancelli esterni per consentire, all'occorrenza, una rapida apertura e chiusura sia dei locali che dell'Istituto, segnalando disfunzioni ai colleghi, al DSGA e al DS al fine di ottimizzare il servizio.

Tutti i Collaboratori Scolastici devono collaborare per gestire l'accesso ai locali dell'Istituto da parte di personale esterno, indirizzandolo e dando indicazioni sulla dislocazione dei locali e degli uffici, regolando l'accesso del pubblico agli stessi negli orari fissati garantendo cortesia e informazioni esaurienti.

2 - Rapporti con gli Alunni:

Sorveglianza:

Si attua sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea

assenza degli insegnanti e inoltre, con particolare attenta presenza durante l'entrata e l'uscita degli studenti e durante la ricreazione degli stessi.

In caso di infortunio ad alunni, l'assenza del Collaboratore Scolastico preposto al piano o al reparto comporta l'assunzione di responsabilità diretta per l'unità che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta motivazione.

Al fine di preservare l'incolumità degli alunni e di garantire la buona conservazione della struttura e dei beni in essa contenuti, ogni unità deve sostare nella zona assegnata effettuando continua vigilanza sugli alunni in occasione del passaggio dell'insegnante da una classe all'altra al termine della lezione, quando un alunno esce dall'aula per recarsi in bagno o quando un docente si allontana per impellenti motivi.

Ogni unità di personale è tenuto a segnalare tempestivamente all'Ufficio di Vicepresidenza, preposto all'organizzazione delle sostituzioni, l'eventuale assenza di un insegnante non sostituito e di provvedere alla sorveglianza sulle classi per il tempo strettamente necessario all'intervento della sostituzione.

Per agevolare il servizio di vigilanza, è opportuno che vengano tempestivamente segnalati all'Ufficio di Direzione, per il tramite dei Collaboratori del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi non coperte dai docenti.

Nessun alunno deve sostare in corridoio durante l'orario di lezione, ne deve sedere sui davanzali, gradini, ringhiere, fare uso improprio di banchi, sedie e quant'altro in dotazione alla scuola. Sono da segnalare puntualmente e tempestivamente gli atti vandalici e i colpevoli, se identificati.

Accompagnamento alunni:

I Collaboratori Scolastici concorrono all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento in altre sedi anche non scolastiche, solo se autorizzati e compatibilmente con le primarie esigenze di servizio all'interno dell'Istituto. La responsabilità della vigilanza rimane ai docenti, mentre il Collaboratore Scolastico svolge una mera funzione di supporto al docente.

3 - Pulizia dei locali scolastici:

I Collaboratori Scolastici provvedono alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze, osservando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio, dei sacchi (pieni) e l'uso di prodotti di pulizia e sanificazione forniti dall'Istituto. I sanitari ed i locali dei bagni saranno puliti, deodorati e disinfezati dopo la ricreazione, i pavimenti delle aule e degli uffici all'inizio o al termine delle attività.

I pavimenti dei corridoi, dei laboratori e delle scale saranno lavati giornalmente (con i macchinari in dotazione settimanalmente il venerdì), avendo cura di apporre per l'occasione la segnaletica prevista dalle norme in materia di sicurezza, atta a salvaguardare l'incolumità degli utenti. La pulizia e la sanificazione dei Laboratori dovranno essere effettuate in accordo alle norme relative all'Igiene e Sicurezza Sanitaria (HACCP) vigenti, utilizzando i sanificatori dati in dotazione.

4 - Interventi non specialistici di manutenzione:

Ogni Collaboratore Scolastico deve segnalare malfunzionamenti o anomalie varie riscontrate nel proprio reparto al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nella rimozione e/o

nell'esecuzione della prestazione manutentiva i Collaboratori Scolastici devono dare priorità ai lavori dai quali dipenda l'incolumità di alunni e di operatori scolastici.

5 - Supporto amministrativo e didattico:

I Collaboratori Scolastici possono svolgere compiti di supporto amministrativo e didattico per tutte le attività curricolari ed extracurricolari previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, secondo le direttive del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Gli stessi, inoltre, provvedono al servizio fotocopie, all'ordinaria manutenzione delle macchine fotocopiatrici (sostituzione toner, approvvigionamento carta, pulizia del vetro) ed alla tempestiva segnalazione di anomalie nel funzionamento delle macchine stesse alle ditte incaricate.

6 - Servizi esterni:

I Collaboratori Scolastici incaricati per i servizi esterni eseguono le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nonché degli Assistenti Amministrativi addetti alla spedizione, per la consegna di lettere, plichi, pacchi, acquisti con il Fondo delle Minute Spese.

Possono altresì espletare servizi relativi ad attività programmate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità istituzionali e quant'altro si renderà necessario per l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio.

Provvedono altresì alle consegne e/o rapporti con l'ufficio postale, bancario e con altri enti istituzionali.

Costituisce assunzione di responsabilità diretta l'uscita dall'Istituto all'infuori dei casi citati e comunque non autorizzati o che esulino dall'interesse istituzionale dell'Istituto.

7 - Ulteriori aspetti operativi:

Al termine di tutte le attività, ogni Collaboratore Scolastico deve aver cura di controllare quotidianamente, nel proprio reparto, che le finestre siano ben chiuse, per evitare intrusioni e pericolo di grave danno a persone e cose derivante dalla rottura e caduta dei vetri con conseguente assunzione di responsabilità diretta per l'inosservanza di cui sopra. Ognuno deve accertarsi, inoltre, che tutte le luci siano spente e i rubinetti siano chiusi nei locali assegnati, che cancelli e portoni, vetrate d'accesso siano perfettamente chiusi.

I Collaboratori Scolastici devono tenere un comportamento corretto, una condotta conforme a principi di correttezza (verso i superiori, gli operatori scolastici, i genitori, gli alunni ed il pubblico), un comportamento conforme alle indicazioni ricevute con particolare riferimento alla normativa in materia di privacy ed alle norme igieniche ed antinfortunistiche in vigore.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per la razionalizzazione e l'economicità del servizio, potrà essere disposta la chiusura di una delle due Sedi dell'Istituto. In tal caso il personale Ausiliario assegnato svolgerà il proprio servizio nella Sede che rimarrà aperta.

Ciò premesso, le Attività dei Collaboratori Scolastici vengono definite come segue in funzione dell'organizzazione delle singole sedi dell'Istituto:

COLLABORATORI SCOLASTICI ANNO 2025/2026	
Nembro, via Bellini 54	Nembro, Oratorio

SOMMA DOMENICO e PECORARO ALBERTO 7.30 – 14.42 Dal lunedì al venerdì Apertura, gestione sala stampa, Sorveglianza ingresso supporto bureau, magazzino alimentare consegna ceste, servizi esterni	GAROFANO ANDREA e PERANI ANNAMARIA 7.30 – 14.42 E 8.48 – 16.00 (sett. alternate) Dal lunedì al venerdì Apertura, gestione sala stampa, sorveglianza e pulizia locali
---	--

SERALE/DIURNO:	
ROTELLA FILIPPO da lunedì al giovedì 16.00-23.00 SERALE *(12 min. compensano l'orario notturno) venerdì 09.48 – 17.00 **DIURNO	SERVIZIO PLONGE- di giovedì aiuto pulizia aule serale
TROVATO DOMENICO Da lunedì al giovedì 16.00-23.00 SERALE *(12 min. compensano l'orario notturno) venerdì 09.48-17.00 **DIURNO	Plonge cucina B – collaborazione cucina C giovedì sorveglianza aiuto pulizia aule serale venerdì a disposizione
CONDORELLI SALVATORE Da lunedì a mercoledì 16.00-23.00 SERALE giovedì- venerdì 07.30-14.42 sorveglianza 1°piano	SORVEGLIANZA AI PIANI, FOTOCOPIE , PULIZIA LEGGERA, RIORDINO AULE, SPOLVERO E SVUOTAMENTO CESTINI
MAZZEO CARMELA martedì e mercoledì 20.12-23.00	SORVEGLIANZA E PULIZIA AULE SERALI
MATARRESE CARMINE FEDERICO lunedì 17.12-23.00 martedì e mercoledì 11.00-17.00	SORVEGLIANZA E PULIZIA AULE SERALI SORVEGLIANZE PIÙ COLLABORAZIONE PULIZIA AULE
DIURNO	
IRIDE NUNZIO da lunedì a venerdì 08.48-16.00	PULIZIA PALESTRA, SPOGLIATOI TUTTI (ALUNNI E PERSONALE) + BAGNI, PIANEROTTOLI FINO ALLA SCALA DI PRESIDENZA, INFERMERIA.GESTIONE MERCI E CESTE MAGAZZINO
BOTTI MARIELLA (30 ore) da lunedì a giovedì 12.00 -18.00 venerdì 11.00- 17.00 AMATO FRANCESCA (36 ore) da lunedì a giovedì 10.48 – 18.00 venerdì 9.48 – 17.00	1° PIANO TUTTO (AULE, BAGNI E PERTINENZE) + SCALA FINO AL PIANO TERRA + sanificazione aula 12-13 SORVEGLIANZA. Reparto da dividere, ma in assenza di Botti lo pulisce Amato.

CUCINA A +(SERVIZIO PLONGE) + PERTINENZE	
TOMBINI GIOVANNA Da lunedì a venerdì 09.00 – 16.12 CUCINA A – SERVIZIO PLONGE + PERTINENZA	
CUCINA C + (SERVIZIO PLONGE) + CORSELLO ESTERNO + PIANEROTTOLO + SCALE FINO AL BUREAU + CENTRALINO QUANDO SERVE	
MANGANO ANALISA lunedì 09.48-17.00 martedì 09.00-16.12 – collaborazione con collega cucina b e c mercoledì 10.48-18.00 giovedì 09.00-16.12 venerdì 09.30-16.42 - collaborazione con i colleghi cucina b e c	

CUCINA B + (SERVIZIO PLONGE) + CORSELLO ESTERNO + PIANEROTTOLO + SCALE FINO AL BUREAU + CENTRALINO QUANDO SERVE
MARCOZZI YURI da lunedì a venerdì 09.00 - 16.12
PIANO TERRA (TUTTO)+LAB.SCIENTIFICO+BAGNI +AULE +CORRIDOIO + LE SEGRETERIE TUTTE
PIPITONE CHIARA da lunedì a venerdì 09.00 – 16.12
SALA B – C (SERVIZIO PLONGE) + LAB. INFORMATICA + BAGNI +SORVEGLIANZA PIANI
CORTELLESSA TIZIANA lunedì – mercoledì - giovedì - venerdì 09.00 - 16.12 – martedì 09.30 – 16.42
SALA A + PLONGE +CORRIDOIO ADIACENTE ALLA SALA FINO AL BAR + BAR A + SCALE
STRANGES ANDREA dal lunedì –giovedì - venerdì 09.00-16.12 martedì e mercoledì 9.48-17.00

tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a mantenere pulito l'ingresso, scale e cortile della scuola:

- tutto il personale tecnico ed ausiliario è tenuto ad indossare obbligatoriamente i dispositivi di protezione individuali (dpi)
- tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare gli atomizzatori in dotazione per sanificare gli ambienti
- per tutto il personale, sia tecnico che ausiliario, l'amministrazione potrebbe variare sia i reparti assegnati che gli orari di servizio per far fronte a sopravvenute esigenze organizzative al fine di garantire il buon funzionamento dell'istituto scolastico.

➤ ASSISTENTI TECNICI

Laboratori di Cucine A, B, C n. 8 UNITÀ Mansioni Personale Assegnato

Conduzione tecnica dei rispettivi Laboratori di Cucina -Pane Pizza e Pasticceria atta a garantirne l'efficienza e la funzionalità e supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche in generale. In particolare:

- Preparazione del materiale e degli strumenti per lo svolgimento delle attività didattiche e per le esercitazioni pratiche.
- Approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Cucina sulla base delle indicazioni del Docente ITP in rapporto al Magazzino (ritiro ceste giornaliere).
- Verifica forniture alla ricezione dei generi di consumo d'uso per le esercitazioni e relativo stoccaggio.
- Assistenza tecnica e coordinamento delle attività del proprio laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni didattiche di Cucina.
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche.
- Verifica dell'efficienza e della funzionalità dei macchinari e delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche in relazione alla programmazione didattica annuale, ad attività curricolari ed extracurricolari.

- Manutenzione straordinaria delle dotazioni del Laboratorio di Cucina.
- Verifica, sanificazione e controllo periodico dei frigoriferi e dei settori di stoccaggio.
- Verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature ai fini dell'approvvigionamento periodico necessario alle esercitazioni.
- Collaborazione diretta con l'Ufficio Tecnico e con l'Ufficio Amministrativo "FUNZIONARIO E.Q/DSGA" in relazione ad acquisti di attrezzature per il proprio laboratorio e relativo collaudo.
- Assistenza e Supporto tecnico alla gestione dei Progetti ed alle attività anche extracurricolari previste dal PTOF e/o deliberate dagli organi collegiali competenti, Corsi/eventi promossi da Enti ed Associazioni esterni, FSE/PON.
- Supporto alla gestione della Sicurezza nell'Istituto, in quanto preposti, attraverso il rispetto di tutte le norme e delle disposizioni interne, con la segnalazione immediata di guasti e/o situazioni potenzialmente pericolose all'Ufficio di Dirigenza e/o all'Ufficio Tecnico e con l'intervento diretto a tutela degli alunni e del personale in caso di pericolo.

CUCINA A
Sig. TIRABOSCHI DAVIDE

LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDI
07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42

CUCINA B
Sig. PIRASTU GIANFRANCO

LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDI
07.30-14.42	08.00-15.12	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42

CUCINA A/ PIZZERIA
Sig. NICOLA DONATO

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDI
07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42

CUCINA C (PASTICCERIA) 18H
Sig.ra ANDREOZZI ALESSIA

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ
08.00-13.00	08.00-12.00	11.00-15.00	08.00-13.00

CUCINA-SALA A/ B/ C /SERALE
Sig.ra ARNONE CARMELINDA

(Quando non si svolgerà attività lab. serali il servizio si svolgerà di mattina su indicazione dell'amministrazione).

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDI
15.24-22.30	15.24-22.30	15.24-22.30	08.00-15.12 SALA	08.00-15.12 CUCINA C

nel piano ferie degli assistenti tecnici dei laboratori di Cucina è prevista una rotazione delle presenze in modo da assicurare la presenza di almeno 1 unità a copertura del servizio durante:

- Gli esami di Stato (presumibilmente con termine entro il 15 luglio 2026)

Laboratori di Sala A, B, C/BAR n. 2 UNITÀ Mansioni Personale Assegnato

Conduzione tecnica del rispettivo Laboratorio di Sala/Bar atta a garantirne l'efficienza e la funzionalità e il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche in generale. In particolare:

- Preparazione del materiale e degli strumenti per lo svolgimento delle attività didattiche e per le esercitazioni pratiche.
- Approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Sala/Bar sulla base delle indicazioni del Docente ITP in rapporto al Magazzino.
- Verifica forniture alla ricezione dei generi di consumo d'uso per le esercitazioni e relativo stoccaggio.
- Assistenza tecnica e coordinamento delle attività del proprio laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni didattiche di Sala/Bar.
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche.
- Verifica dell'efficienza e della funzionalità dei macchinari e delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche in relazione alla programmazione didattica annuale, ad attività curricolari ed extracurricolari.
- Manutenzione straordinaria delle dotazioni del Laboratorio di Sala/Bar.
- Verifica e controllo delle attrezzature ai fini dell'approvvigionamento periodico di tutto il materiale utile alle esercitazioni.
- Supporto Servizio Consumazioni Bar e Colazioni studenti e personale Sede Via Bellini, 54.
- Collaborazione diretta con l'Ufficio Tecnico e con l'Ufficio Amministrativo in relazione ad acquisti di attrezzature per il proprio laboratorio e relativo collaudo.
- Assistenza e Supporto tecnico alla gestione dei Progetti ed alle attività anche extracurricolari previste dal PTOF e/o deliberate dagli organi collegiali competenti, Corsi/eventi promossi da Enti ed Associazioni esterni, FSE/PON.
- Supporto alla gestione della Sicurezza nell'Istituto, in quanto preposti, attraverso il rispetto di tutte le norme e delle disposizioni interne, con la segnalazione immediata di guasti e/o situazioni potenzialmente pericolose all'Ufficio di Dirigenza e/o all'Ufficio Tecnico e con l'intervento diretto a tutela degli alunni e del personale in caso di pericolo.

SALA A/B/C

Sig. CASTELLI YLENIA (30 ore)

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
08.00-14.00	08.00-15.00	08.00-13.00	08.00-14.00	08.00-14.00

LABORATORIO BAR



Sig. CALOIERO FRANCESCO

LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDI
07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42

SALA A/B/C

Sig.ra GOTTI TANIA

LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDI
				09.00-15.00

Nel piano ferie degli assistenti tecnici è prevista una rotazione delle presenze in modo da assicurare la presenza di almeno 1 unità a copertura del servizio durante:

- Gli esami di Stato (presumibilmente con termine entro il 15 luglio 2025)
- Il ritiro della merce dal magazzino viene effettuata dagli Assistenti Tecnici di laboratorio.

Magazzino n.1 UNITÀ (Collaboratore scolastico) Mansioni Personale Assegnato

Sig. SOMMA DOMENICO

Gestione del Magazzino dell'Istituzione Scolastica ed in particolare:

- Preparazione delle “ceste” con i generi alimentari e i materiali di consumo per le attività didattiche denominate “esercitazioni pratiche” presso i Laboratori dell’Istituto su richiesta degli Insegnanti Tecnico- Pratici e in relazione ad eventi interni ed esterni.
- Verifica regolarità e corrispondenza forniture in ordine
- Controllo e verifica del materiale in giacenza e segnalazione scadenze e scorte minime.
- Situazione giacenze settimanali al Dirigente Scolastico ed al D.S.G.A.
- Pulizia settimanale delle celle frigorifere (HACCP).
- Rilevazione giornaliera delle temperature dei frigoriferi e delle celle (HACCP)
- Gestione e distribuzione dei prodotti di pulizia per sedi dell’Istituto (Il giovedì)
- Il magazzino, una volta consegnate le “ceste” per le attività laboratoriali, deve essere sottoposto a chiusura, e solo su autorizzazione del Funzionario E.Q/DSGA si potranno richiedere ulteriori generi alimentari.

LABORATORIO SCIENTIFICO/CHIMICO/CASEARIO N.1 UNITÀ

Sig. ARENA GIUSEPPE

Mansioni personale Assegnato

Conduzione tecnica del laboratorio scientifico/chimica/caseario e delle dotazioni, atta a garantirne l’efficienza e la funzionalità e il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche in generale. In particolare:

- Apertura del laboratorio secondo l’orario di prenotazione;
- Preparazione del materiale e degli strumenti per lo svolgimento delle attività didattiche e per le esercitazioni pratiche;
- Assistenza tecnica e coordinamento delle attività dei laboratori durante lo svolgimento delle

sudette;

- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Verifica e controllo delle attrezzature ai fini dell'approvvigionamento periodico di tutto il materiale utile alle esercitazioni;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle dotazioni dell'Istituto;
- Attività di supporto ai docenti per l'esecuzione di procedure tecniche, con supporto informatico alle procedure;
- Collaborazione diretta con l'Ufficio Amministrativo e con l'Ufficio Tecnico in relazione ad acquisti di attrezzature per i laboratori e relativo collaudo;
- Assistenza e Supporto tecnico alla gestione dei Progetti e alle attività anche extracurricolari previste dal P.T.O.F. (es. Prove Invalsi) e/o deliberate dal Consiglio d'Istituto, Corsi/eventi promossi da Enti ed Associazioni esterni, F.S.E./P.O.N.;
- Tenuta e cura dei sussidi audiovisivi.
- Supporto alla gestione della Sicurezza nell'Istituto, in quanto preposti, attraverso il rispetto di tutte le norme e delle disposizioni interne, con la segnalazione immediata di guasti e/o situazioni potenzialmente pericolose all'Ufficio di Dirigenza e/o all'Ufficio Tecnico e con l'intervento diretto a tutela degli alunni e del personale in caso di pericolo.

Orario Sig. ARENA GIUSEPPE

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
//	08.50-14.50	08.50-14.50	08.00-14.00	

Laboratori di Ricevimento n.1 UNITÀ Mansioni Personale Assegnato

Sig. ANZANI ELIO

Conduzione tecnica del rispettivo Laboratorio di Ricevimento atta a garantirne l'efficienza e la funzionalità e supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche in generale. In particolare:

- Preparazione del materiale e degli strumenti per lo svolgimento delle attività didattiche e per le esercitazioni pratiche.
- Assistenza tecnica e coordinamento delle attività del proprio laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni didattiche di Ricevimento.
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche.
- Verifica e controllo delle attrezzature ai fini dell'approvvigionamento periodico di tutto il materiale utile alle esercitazioni.
- Attività di Back-Office e Front-Office, finalizzate al potenziamento dei rapporti con le relazioni esterne dirette agli Uffici di Segreteria e viceversa.
- Supporto Servizio Consumazioni Bar e Colazioni studenti e personale Sede Via Bellini 54, Nembro: gestione delle schede prepagate e delle ordinazioni.
- Supporto alla gestione degli ingressi con predisposizione dei cartellini identificativi e registrazione dei visitatori.

- Gestione del sistema informativo per l'utenza costituito dallo schermo posizionato nell'atrio e collegato al pc del Bureau.
- Supporto alla Segreteria su specifici progetti.
- Assistenza e Supporto tecnico alla gestione dei Progetti ed alle attività anche extracurricolari previste dal P.T.O.F. e/o deliberate dagli organi collegiali competenti, Corsi/eventi promossi da Enti ed Associazioni esterni, F.S.E./P.O.N. anche con l'elaborazione e la stampa di materiali informativi (depliant, menù, etc.)
- Supporto alla gestione della Sicurezza nell'Istituto, in quanto preposti, attraverso il rispetto di tutte le norme e delle disposizioni interne, con la segnalazione immediata di guasti e/o situazioni potenzialmente pericolose all'Ufficio di Dirigenza e/o all'Ufficio Tecnico e con l'intervento diretto a tutela degli alunni e del personale in caso di pericolo.

Orario Sig. ANZANI ELIO

LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDI
07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42

Laboratori Informatica n. 2 UNITÀ Mansioni Personale Assegnato

Conduzione tecnica dei Laboratori di Informatica e delle dotazioni informatiche d'aula delle 2 sedi dell'Istituto, atta a garantirne l'efficienza e la funzionalità e il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche in generale. In particolare:

- Apertura dei laboratori informatica secondo l'orario di prenotazione;
- Preparazione del materiale e degli strumenti (hardware e software) per lo svolgimento delle attività didattiche e per le esercitazioni pratiche;
- Assistenza tecnica e coordinamento delle attività dei laboratori durante lo svolgimento delle suddette;
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche (hardware e software);
- Verifica e controllo delle attrezzature (hardware e software) ai fini dell'approvvigionamento periodico di tutto il materiale utile alle esercitazioni;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle dotazioni informatiche dell'Istituto (hardware e software);
- Attività di supporto ai docenti per l'esecuzione di procedure tecniche e informatiche, con supporto informatico alle procedure e dotazioni del Registro Elettronico;
- Assistenza informatica ai Laboratori Vari e Uffici di Segreteria;
- Collaborazione diretta con l'Ufficio Amministrativo e con l'Ufficio Tecnico in relazione ad acquisti di attrezzature per i laboratori e relativo collaudo;
- Assistenza e Supporto tecnico alla gestione dei Progetti e alle attività anche extracurricolari previste dal P.T.O.F. (es. Prove Invalsi) e/o deliberate dal Consiglio d'Istituto, Corsi/eventi promossi da Enti ed Associazioni esterni, F.S.E./P.O.N.;
- Tenuta e cura dei sussidi audiovisivi.
- Supporto alla gestione della Sicurezza nell'Istituto, in quanto preposti, attraverso il rispetto di

tutte le norme e delle disposizioni interne, con la segnalazione immediata di guasti e/o situazioni potenzialmente pericolose all’Ufficio di Dirigenza e/o all’Ufficio Tecnico e con l’intervento diretto a tutela degli alunni e del personale in caso di pericolo.

Orario Sig. ANTONIO CARIATI

LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDI
07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42

Orario Sig.ra ELENA PAGANI

LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDI
07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42

Al fine di garantire la massima efficienza nell’organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici informatici nelle due sedi dell’Istituto come da sottostante tabella:

Sedi di servizio degli assistenti tecnici informatici

SEDE	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
via Bellini 54, Nembro	CARIATI	CARIATI	CARIATI	CARIATI	CARIATI
Via Vittoria 12 Oratorio, Nembro	PAGANI	PAGANI	PAGANI	PAGANI	PAGANI

In concomitanza con lo svolgimento degli scrutini è previsto l’orario di servizio pomeridiano per n. 1 unità, al fine di assicurare l’assistenza tecnica fino alla conclusione degli stessi.

Nel piano ferie degli assistenti tecnici informatici è prevista una rotazione delle presenze in modo da assicurare la presenza di almeno 1 unità a copertura del servizio durante:

- Gli esami di Stato (presumibilmente con termine entro il 15 luglio 2026)
- Gli atti preliminari per l’avvio dell’anno scolastico e la formazione delle classi (dal 25 agosto 2026)

Gli assistenti tecnici sono tenuti, secondo una turnazione programmata, a garantire la copertura delle esigenze tecniche del corso serale, con particolare riferimento alle attività didattiche relative alla disciplina TIC prevista nel primo periodo.

Rientrano nella mansione:

- la predisposizione e il controllo delle aule informatiche e delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle lezioni serali;
- l’assistenza tecnica durante le attività didattiche, assicurando il corretto funzionamento di

Il Ministro dell'Istruzione e Merito

hardware, software, rete e dispositivi multimediali;

- il supporto operativo per eventuali eventi, iniziative o attività straordinarie che si svolgono in orario serale e richiedono la presenza dell'assistente tecnico;
- la collaborazione con i docenti del corso serale per la risoluzione di problematiche tecniche e per l'organizzazione delle risorse informatiche.

➤ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1) Aspetti operativi

Gli assistenti amministrativi sono responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ai sensi della legge n. 241/90.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di sette giorni. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. I documenti di valutazione degli alunni saranno predisposti con l'ausilio del software Spaggiari per il registro elettronico nel più breve tempo possibile dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli assistenti predisporranno gli atti inerenti all'Ufficio cui sono assegnati nel minor tempo possibile e comunque non oltre sette giorni. L'iter amministrativo di pratiche che non siano oggetto di specifiche normative dovrà comunque essere chiuso entro trenta giorni, così come previsto dall'art. 2 della legge 241/90. Si ritiene opportuno ricordare che i documenti dovranno essere completi in ogni parte.

Ogni assistente amministrativo, indipendentemente dall'impiego per i compiti individualmente affidati, terrà apposito scadenzario per le pratiche di competenza ed è chiamato ad assicurare il buon andamento dell'ufficio anche attraverso un continuo scambio di informazioni con i colleghi.

L'assistente amministrativo dovrà assicurare il completamento, nei termini previsti, dell'iter delle pratiche affidate ordinariamente a colleghi assenti dal servizio. In caso di difficoltà sarà informato il Direttore dei servizi generali ed amministrativi. La sistemazione degli atti in ordine è di competenza dei singoli assistenti amministrativi che provvederanno allo scopo all'archiviazione dei documenti, anche attraverso la pubblicazione su albo online e su amministrazione trasparente, quando dovuto.

Ognuno avrà particolare cura di tenere in evidenza le pratiche il cui iter amministrativo non è terminato per poter aggiungere cronologicamente ogni atto, sia esso in entrata che in uscita dall'istituzione scolastica.

Ciascuno è tenuto ad osservare strettamente il contenuto delle vigenti disposizioni. Si raccomanda ancora, in particolare, di trasmettere al MIM, all'Ufficio Ambito Territoriale o ad altri Enti le domande o atti che riguardino persone, compresi gli alunni, ciascuna con apposita singola lettera che, per conoscenza, dovrà essere indirizzata anche agli interessati affinché essi possano seguire il successivo iter delle loro pratiche.

Per la complessità del lavoro di segreteria, il personale addetto è tenuto a non far sostare altro personale nell'ufficio, se non personale incaricato a svolgere particolari compiti (es. Funzioni strumentali, docenti referenti per l'ASL, collaboratori della dirigenza) e per il tempo strettamente necessario alle informazioni di servizio.

Nei servizi allo sportello o in caso di chiamata telefonica, gli assistenti amministrativi dichiarano il proprio nome e quello dell'istituzione scolastica, chiedono le generalità e l'oggetto, rispondono cortesemente e lasciano in attesa mentre si contatta la persona di competenza o se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, evitando, se non espressamente autorizzato, di fornire dati sensibili del medesimo (**recapito telefonico, indirizzo, motivo assenza, ecc.**).

Tutto il personale è tenuto a prendere visione di atti normativi e circolari forniti dal Dirigente Scolastico e dal DSGA quale forma di aggiornamento in itinere.

2) Settori e Processi assegnati

L'affidamento individuale dei compiti è finalizzato ad individuare le responsabilità per le attività direttamente svolte e anche per poter valutare, unitamente ad altri strumenti, qualità e quantità di lavoro di ognuno. All'attuale distribuzione dei compiti potranno essere apportate, dopo un ragionevole lasso di tempo, le modifiche che si renderanno necessarie per il raggiungimento di una maggiore equità ed efficienza.

In virtù della responsabilità prevista da ogni singolo profilo professionale (CCNL) e per l'attuazione della trasparenza amministrativa di cui al d.lgs 241/90 e successive disposizioni, gli assistenti amministrativi sono responsabili dei procedimenti e degli atti da essi predisposti e hanno l'obbligo di apporre il proprio nome con la dicitura della qualifica su ogni atto o documento predisposto.

Le unità operanti all'interno di ciascun settore svolgeranno compiti che appartengono a tutte le specificate sezioni di seguito specificate, secondo un criterio di interscambiabilità di ruoli e al fine di garantire la completezza esaustiva delle pratiche, comprese le operazioni di archiviazione degli atti prodotti.

UFFICIO DIDATTICA 4 UNITÀ

Sig.ra LOREDANA GUERINONI

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<i>dalle 09:10 alle 13:30 e dalle 14:00 alle 18:40</i>	<i>08:30 - 14:30</i>	<i>08:30 - 14:30</i>	<i>09:00 - 13:30 e dalle 14:00 alle 18:30</i>	<i>08:30 - 14:30</i>

Mansioni:

- Coordinamento delle attività dell'Ufficio Didattica;

- Iscrizione degli alunni (supporto ai genitori per iscrizioni online e cartacee) e relativa verifica documentazione con particolare attenzione agli allievi diversamente abili e stranieri.
- Registro elettronico: supporto agli studenti e ai genitori (con procedura di assegnazione password);
- Verifica obbligo scolastico e anagrafe nazionale studenti.
- Diritto allo studio degli studenti.
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIM – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali- dalla Direzione Scolastica Regionale e USR per la Lombardia –AT Bergamo provinciale nonché dei dati per la formulazione degli organici - gestione SIUF;
- Piattaforma Unica;
- Organico: predisposizione e trasmissione dati per Organico di diritto - adeguamento organico di diritto all'organico di fatto;
- Gestione alunni con giudizio sospeso e crediti formativi;
- Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- Preparazione del materiale per le elezioni degli alunni e dei genitori in seno agli organi collegiali dell'istituto e nella consulta provinciale; (elenco degli elettori – alunni e genitori; proclamazione degli eletti; decreti eletti) in collaborazione con la collega Corna Maria;
- Adempimenti previsti per gli esami di maturità, esami di qualifica, integrativi e di idoneità;
- Compilazione e rilascio dei diplomi di maturità;
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
- Rilevazioni e statistiche relative all'ufficio di pertinenza, così come richieste da ogni organo superiore;
- Procedure relative a uscite didattiche, eventi, visite d'istruzione (esclusa la parte amministrativa/contabile) – per serale.
- Pubblicazione atti: Albo online, Amministrazione trasparente e sul Sito dell'Istituto di atti e documenti di pertinenza.

Sig.ra GAETA JENNIFER ILARIA 24h

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
dalle	08.00	08:00	LIBERO	8:00	09:00
alle	14.00	14.00	LIBERO	14.00	15.00

Mansioni:

- Iscrizione degli alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line e cartacee) e relativa verifica documentazione.
- Gestione della procedura per l'adozione dei libri di testo in collaborazione con la collega Guerinoni Loredana;
- Gestione delle pratiche di trasferimento degli alunni;
- Rilevazioni e statistiche area disabili – inoltro organico area disabili;

- Elenchi alunni;
- Gestione gare sportive e certificazioni necessarie, gestione pratiche studenti-atleti
- Pratiche esoneri per attività didattiche particolari.
- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso;
- Procedure relative alle richieste di somministrazione farmaci;
- Organico: predisposizione e trasmissione dati per organico di diritto - adeguamento organico di diritto all'organico di fatto, in collaborazione con Loredana Guerinoni;
- Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni e alle famiglie.
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIM – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali- dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia -Ambito Territoriale di Bergamo provinciale nonché dei dati per la formulazione degli organici, in collaborazione con Loredana Guerinoni;
- Convocazione e relative delibere degli organi collegiali e relativa notifica agli interessati;
- Supporto a tutte le pratiche relativi agli alunni;
- Pratiche relative alle vaccinazioni degli Studenti;
- Pubblicazione atti: Albo on-line, Amministrazione trasparente e sul Sito dell'Istituto di atti e documenti di pertinenza;
- Controllo degli adempimenti dei docenti;
- Gestione delle pratiche di trasferimento degli alunni;

Sig.ra CORNA MARIA

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<i>dalle</i>	<i>07.30</i>	<i>07.30</i>	<i>07.30</i>	<i>07.30</i>	<i>07.30</i>
<i>alle</i>	<i>14.42</i>	<i>14.42</i>	<i>14.42</i>	<i>14.42</i>	<i>14.42</i>

Mansioni:

- Iscrizione degli alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line e cartacee) e relativa verifica documentazione, con particolare attenzione agli allievi diversamente abili e stranieri.
- Rilevazioni e statistiche, relative all'ufficio si pertinenza, così come richieste da ogni organo superiori;
- Elenchi alunni;
- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso;
- Procedure relative a uscite didattiche, eventi, visite d'istruzione compresa la parte amministrativa/contabile.
- Procedura per le scelte degli alunni che non si avvalgono dell'IRC ed elenchi con relative scelte;
- PCTO: allestimento e controllo documentazione (convenzioni e progetti, attestati sicurezza),

- archiviazione, certificazioni, organizzazione stage.
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIM – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali- dalla Direzione Scolastica Regionale e dall’Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia -Ambito Territoriale di Bergamo provinciale nonché dei dati per la formulazione degli organici, in collaborazione con Loredana Guerinoni;
 - Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni e alle famiglie.
 - Tasse Scolastiche: tenuta del registro dei pagamenti.
 - Rimborso Tasse Scolastiche: predisposizione tabelle per la liquidazione
 - Supporto diretto all’ufficio di presidenza nella cura dell’agenda per gli appuntamenti del Dirigente Scolastico, nella comunicazione, atti vari e circolari interne a personale docente e ATA, nel rapporto con gli uffici amministrativi per richiesta di informazioni, nelle richieste dell’utenza fuori orario ricevimento, nella tenuta della documentazione relativa agli atti e verbali degli organi collegiali;
 - Pubblicazione atti: Albo on-line, Amministrazione trasparente e sul Sito dell’Istituto di atti e documenti di pertinenza.

Sig. BRUZZESE GIUSEPPE

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<i>dalle</i>	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
<i>alle</i>	15:12	15:12	15:12	15:12	15:12

Mansioni:

Gestione delle comunicazioni interne ed esterne dell’Istituto nel rispetto della Legge n. 241/90 e del D.lgs. n. 196/2003 ed in particolare:

- Tenuta del registro di protocollo informatico con invio giornaliero in conservazione;
- Protocollo della documentazione in entrata ed in uscita presentata da dipendenti e soggetti esterni alla scuola con l’operazione di segnatura degli atti inerenti all’ufficio di pertinenza.
- Scarico giornaliero della posta elettronica in entrata, consultazione giornaliera intranet, sito MIM, sito USR Lombardia, sito AT Bergamo e inoltro della medesima agli uffici interni e al personale interessato.
- Scarico giornaliero posta elettronica certificata e inoltro della medesima agli uffici interni ed al personale interessato.
- Corrispondenza varia in entrata e in uscita;
- Gestione procedure scioperi e assemblee del personale;
- Tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali

- Pubblicazione atti: Albo online, Amministrazione trasparente e sul Sito dell’Istituto di atti e documenti di pertinenza;

- Controllo degli adempimenti dei docenti;
- Pratiche relative ad alunni diversamente abili: collaborazione con docenti referenti - comunicazione e richieste notizie ad ASL ed Enti vari – statistiche;
- Supporto all'ufficio tecnico
- Supporto ai colleghi dell'ufficio didattica

Sig.ra VERZEROLI LAURA 18H

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<i>dalle</i>	08.00		08.00		08.00
<i>alle</i>	14.00		14.00		14.00

Mansioni:

A giorni alterni supporta i colleghi nelle attività ordinarie dei diversi uffici e in particolare il lunedì e il mercoledì presso l'ufficio didattica e il venerdì presso l'ufficio personale.

UFFICIO PERSONALE /CONTABILITÀ/PROTOCOLLO/ACQUISTI 4 UNITÀ

Sig.ra PANZERA CARMELA (art.2) 30 h

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	Flessibilità in entrata 30'
<i>dalle</i>	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	
<i>alle</i>	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	

Mansioni

Gestione di tutte le pratiche e di tutti gli atti inerenti la carriera del Personale Direttivo, Docente ed A.T.A. in generale, in particolare:

- Protocollo dei procedimenti amministrativi gestiti;
- Controllo della veridicità delle dichiarazioni , titoli e certificazioni del personale docente a ATA;
- Elenco personale organico ATA
- Richiesta visite fiscali (in collaborazione con Lucia Marino)
- Rilascio certificati, estratti di registro, copie documenti per docenti e ATA
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali frui dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998
- Compilazione ed aggiornamento di graduatorie di incarico e supplenze e relativo conferimento delle supplenze (in collaborazione con Lucia Marino)
- Redazione dei certificati di servizio al personale docente e ATA
- Gestione documenti del personale inerenti alla sicurezza;

- Gestione organico diritto e fatto personale docente;
- Gestione graduatorie di Istituto personale docente;
- Predisposizione nomine personale esterno;
- Registrazione ferie permessi orari recupero, riposi compensativi personale docente;
- Anagrafe delle prestazioni: PerlaPa registrazione liquidazioni (in accordo con Stefania Sarti)
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP)
- Stipendi
- Rilevazioni e statistiche, così come richieste da ogni organo superiore
- Elaborazione delle certificazioni fiscali (modelli CU)
- Predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi
- Invio al MIUR tramite il portale SIDI delle rilevazioni periodiche dei fabbisogni finanziari, predisposizione del rendiconto dei fondi assegnati dall'Amministrazione Provinciale in virtù della legge 23/96.
- Gestione liquidazione NoiPA e Bilancio
- Gestione piattaforma PASSWEB e gestione pratiche di pensionamento
- Pubblicazione atti: Albo on-line, Amministrazione trasparente e sul Sito dell'Istituto di atti e documenti di pertinenza.

Sig.ra LUCIA MARINO

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<i>dalle</i>	<i>07.30</i>	<i>7:30</i>	<i>07.30</i>	<i>07.30</i>	<i>07.30</i>
<i>alle</i>	<i>14.42</i>	<i>14.42</i>	<i>14.42</i>	<i>14.42</i>	<i>14.42</i>

Mansioni

- Protocollo della documentazione in entrata ed in uscita inerenti l'ufficio del personale
- Gestione di tutte le pratiche e di tutti gli atti inerenti la carriera del personale direttivo, docente ed ATA
- Controllo della veridicità delle dichiarazioni , titoli e certificazioni del personale docente a ATA;
- Graduatorie docenti e ATA per individuazione soprannumerari;
- Gestione graduatorie di Istituto personale ATA;
- Istruttoria per stipula contratti, della tenuta dei fascicoli del personale;
- Rapporti con la Ragioneria della Stato, con l'UST, con la Provincia di Bergamo e con il Centro dell'impiego, con l'INPS per le visite fiscali;
- Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali
- Compilazione ed aggiornamento di graduatorie di incarico e supplenze e relativo conferimento

delle supplenze (in collaborazione con Carmela Panzera)

- Gestione organico diritto e fatto personale ATA;
- Supporto alla dirigente scolastica per le pratiche di gestione dei docenti neoimmessi in ruolo in anno di prova;
- Registrazione ferie permessi orari recupero, riposi compensativi personale ATA;
- Gestione delle procedure di sciopero (in caso di assenza del collega Bruzzese Giuseppe)
- Rilevazioni e statistiche, così come richieste da ogni organo superiore
- Pratiche infortuni alunni e personale - trasmissione denuncia all'INAIL secondo le nuove procedure SIDI (solo per pratiche urgenti, in caso di assenza della sig.ra Sarti Stefania)
- Elaborazione e tenuta del registro infortuni INAIL (a supporto della sig.ra Sarti Stefania)
- Pubblicazione atti: Albo online, Amministrazione trasparente e sul Sito dell'Istituto di atti e documenti di pertinenza.

Sig.ra SARTI STEFANIA part time 24h

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì
<i>dalle</i>	<i>07.30</i>	<i>07.30</i>	<i>07.30</i>	<i>07.30</i>
<i>alle</i>	<i>13.30</i>	<i>13.30</i>	<i>13.30</i>	<i>13.30</i>

Mansioni:

Gestione di tutte le pratiche e di tutti gli atti inerenti la carriera del personale direttivo, docente e ATA in generale, in particolare:

- Supporto ai colleghi dell'ufficio personale
- Controllo della veridicità delle dichiarazioni , titoli e certificazioni del personale docente a ATA;
- Rilevazioni assenze mensili a SIDI;
- Gestione elenco docenti raggruppati per discipline, ambiti disciplinari, stato giuridico, indirizzo
- Predisposizione nomine personale docente e ATA retribuite con il FIS per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del d.lgs 165/2001.
- Predisposizione nomine personale docente e ATA su eventi e progetti vari;
- Gestione presenze e assenze del personale docente e ATA;
- Rilascio certificati, estratti di registro, copie documenti per docenti e ATA;
- Richiesta e trasmissione dei fascicoli personale docente e ATA;
- Pratiche infortuni alunni e personale - trasmissione denuncia all'INAIL secondo le nuove procedure SIDI, gestione pratica assicurazione scuola;
- Elaborazione e tenuta di: Registro infortuni INAIL;
- Anagrafe delle prestazioni: PerlaPa registrazione incarichi e liquidazioni (in accordo con Carmela Panzera)

- Raccolta certificati relativi alle assenze del personale docente e ATA;
- Gestione pratiche relative alle Autorizzazioni alla Libera Professione;
- Trasmissione assenze del personale al portale SIDI;
- Registrazione ferie permessi orari recupero, riposi compensativi
- Pubblicazione atti: Albo on-line, Amministrazione trasparente e sul Sito dell'Istituto di atti e documenti di pertinenza.
- Convocazione RSU

UFFICIO MAGAZZINO/ACQUISTI - AMMINISTRAZIONE N.1 UNITÀ

Sig. IADON UMBERTO SANTANIELLO

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
<i>dalle</i>	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
<i>alle</i>	15.12	15.12	15.12	15.12	15.12

Mansioni:

- Gestione del magazzino e del settore acquisti dell'Istituzione Scolastica ed in particolare;
- Gestione di tutte le procedure relative agli acquisti;
- Ordinazione su richiesta degli Insegnanti Tecnico-Pratici dei generi e dei materiali di consumo per le attività didattiche denominate “esercitazioni pratiche” presso i Laboratori dell’Istituto;
- Ordinazione su richiesta degli Insegnanti Tecnico-Pratici dei generi e dei materiali di consumo per le esercitazioni connesse all’attuazione di Attività e Progetti previsti dal PTOF e di Progetti finanziatori da Enti ed Associazioni esterni;
- Ordinazioni di prodotti di pulizia e sanificazione per le sedi dell’istituto;
- Verifica regolarità e corrispondenza forniture in ordine alla quantità ed ai prezzi praticati secondo le offerte e segnalazioni alle ditte fornitrice in caso di discordanze in merito ai controlli effettuati (in collaborazione con il responsabile di magazzino);
- Controllo e verifica del materiale in giacenza e segnalazione scadenze e scorte minime (in collaborazione con il responsabile di magazzino);
- Rapporti con Fornitori, Enti, Privati per manifestazioni ed eventi.
- Gestione fornitori relativamente alla parte concerne tracciabilità flussi finanziari, DURC;
- Supporto amministrativo all’ufficio tecnico;

- Pubblicazione atti: Albo online, Amministrazione trasparente e sul Sito dell’Istituto di atti e documenti di pertinenza

Direttiva valida per tutti gli assistenti amministrativi

Al fine di garantire il regolare funzionamento degli uffici di segreteria e di assicurare il rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente, si dispone quanto segue:

Gli Assistenti Amministrativi incaricati della gestione di uno o più procedimenti amministrativi hanno l'obbligo di garantire la continuità dell'istruttoria anche in caso di assenza, qualunque ne sia la motivazione (ferie, permessi, malattia, formazione, ecc.). Pertanto, prima dell'assenza o, se questa non è programmabile, non appena possibile, l'Assistente Amministrativo è tenuto a:

- informare i colleghi dell'ufficio sullo stato di avanzamento del procedimento;
- indicare con chiarezza le attività ancora da svolgere, le scadenze imminenti e la documentazione necessaria alla conclusione dell'iter;
- fornire, ove necessario, l'accesso ai fascicoli, ai file, ai registri o a qualsiasi altro elemento utile a proseguire correttamente il lavoro.

Tale comportamento è indispensabile per evitare ritardi, sospensioni o interruzioni dei procedimenti amministrativi, che potrebbero esporre la scuola a rischi di inadempienza, mancato rispetto dei termini e potenziali responsabilità. Si ribadisce che la comunicazione tempestiva e puntuale delle informazioni costituisce un dovere professionale irrinunciabile e rappresenta una condizione essenziale per assicurare la continuità del servizio, la qualità delle prestazioni amministrative e la tutela dell'istituzione scolastica.

➤ DIRETTORE SGA

Sig.ra TIRABOSCHI FRANCESCA orario di massima: da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12;

L'orario del Funzionario E.Q., tenuto conto della complessa articolazione e della diversificazione degli impegni inerenti la gestione ed il coordinamento dell'organizzazione generale tecnica, amministrativo-contabile, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico e l'adempimento di tutti gli impegni secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del Fondo dell'Istituzione Scolastica salvo che il Funzionario E.Q. non chieda, per le stesse, di poter fruire del riposo compensativo previsto dal CCNL vigente.

Si ricorda a tutto il personale che all'interno dell'istituto, le persone estranee all'amministrazione non possono spostarsi nei locali della Scuola o entrare nelle aule se non autorizzati dal D.S.

Si precisa che il lavoratore che supera le 7,12 di lavoro continuativo deve obbligatoriamente effettuare una pausa che non può essere inferiore a 30 minuti (art.50 comma 3 CCNL).

➤ Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (d.lgs 196/2003) - Privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali/sensibili:

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali/sensibili, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze o qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie.

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal titolare Dirigente.

➤ Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (d.lgs 196/2003) – Privacy

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali/sensibili trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura

o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio;

- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Funzionario E.Q. eventuali anomalie;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- segnalare tempestivamente al Funzionario E.Q. la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO

Louise Valerie Sage

(firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme
affini)