ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A.Vassallo" BOVES
Via Don Cavallera, 14 – 12012 BOVES (CN)
Cod. Fiscale 80015660048 – Cod. meccanografico CNIC809009 – Cod. univoco UF6HRR
☎0171 391870 - 🖷 0171 391878 -
✉ cnic809009@istruzione.it 📧 cnic809009@pec.istruzione.it 🖳 http//icvassalloboves.edu.it

Boves, 04/09/2026

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A. – A.S. 2026/2027

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA	la direttiva di massima del dirigente scolastico prot. n. 4963 del 01/10/2026;
VISTA	la proposta del piano delle attività del personale ATA formulata per l'a.s. 2026/27 dal DSGA, sentito il personale stesso;
VERIFICATA	la congruenza della proposta del piano rispetto al PTOF dell'Istituto;
ESPLETATE	le procedure di cui all'art. 6 CCNL 18.01.2024;
SENTITO	il parere dei fiduciari di plesso;
TENUTO CONTO	delle risultanze del verbale della riunione prot. n. 3295 del 29/06/2026 tenutasi in pari data

A D O T T A

l'allegato PIANO DELLE ATTIVITÀ per l'a.s. 2026/27 la cui puntuale attuazione è affidata al DSGA. Il Piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dalla Dirigente Scolastica e delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto funzionale alla attuazione del PTOF.

Il Piano comprende:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA dipendente adattato all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica ed alle esigenze poste dal PTOF
- compiti e funzioni del personale ATA in coerenza con il profilo professionale di appartenenza, individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e dei compiti di particolare responsabilità di cui all'art. 54 del CCNL.
- individuazione compiti ed unità di personale necessari per eventuali attivazioni di progetti PON/PNRR o altri progetti autorizzati e finanziati per l'a.s. 2026/27.

CNIC809009 - documento firmato digitalmente in originale da Angela RAFFAELE ADDAMO (prot. 0005628 - 27/10/2026) - copia conforme

N	COGNOME	NOME	STATUS	QUALIFICA	SEDE SERVIZIO
SEGRETERIA					
1	PESCE	GEMMA	T.D. h.8	Assistente amm.vo	GESTIONE PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI
2	BERTOLOTTO	FLAVIA	T.I. h.28	Assistente amm.vo part time	ATTIVITÀ NEGOZIALE
3	FUSETTI	FERRUCCIO	T.D. h 35	Assistente amm.vo	SUPPORTO ATTIVITÀ NEGOZIALE
4	BONINO	MARTA ADELE	T.I h.18	Assistente amm.vo part time	ARCHIVIO
5	CATINI	GILBERTO	T.I. h.35	Assistente amm.vo	UFFICIO DIDATTICA
6	IACONIS	GIUSEPPE	T.D. h.35	Assistente amm.vo part time	UFFICIO DIDATTICA
7	REVELLI	FULVIA	T.D. h 35	Assistente amm.vo	UFFICIO PERSONALE
8	GIORDANENGO	NADIA	T.D. h 18	Assistente amm.vo part time	SUPPORTO UFFICIO PERSONALE PROGETTI DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE
			TOT. 212 h		
PRESENTE IN TUTTI I PLESSI					
	MOLINARO	LUCA	T.D. h 7,12	ASSISTENTE TECNICO IN CONDIVISIONE	A DISPOSIZIONE IN SEDE E NEI PLESSI SECONDO ACCORDO DI RETE
			TOT. 7,12 h		
COLLABORATORI SCOLASTICI					
PLESSO SCUOLA SECONDARIA					
1	BAUDINO	SILVIA	T.I. h. 35	Collaboratore Scolastico	SECONDARIA
2	DELLOMONACO	MASSIMILIANO	T.D. h. 35	Collaboratore Scolastico	SECONDARIA
3	GIORDANO	MARINA	T.I. h. 35	Collaboratore Scolastico	SECONDARIA
4	KOKOMANI	MIMOZA	T.I. h. 35	Collaboratore Scolastico	SECONDARIA
5	SACCOMANNO	MARIA GRAZIA	T.I. h. 35	Collaboratore Scolastico	SECONDARIA
			TOT 210 h		
PLESSO SCUOLA PRIMARIA VIA ALBA					
1	BELLONE	MICHELA	T.I. h.30	Collaboratore Scolastico	PRIMARIA VIA ALBA

CNIC809009 - documento firmato digitalmente in originale da Angela RAFFAELE ADDAMO (prot. 0005628 - 27/10/2026) - copia conforme

2	CAVALLO	MANUELA	T.D. h 35	Collaboratore Scolastico	PRIMARIA VIA ALBA
3	DAMIANO	TIZIANA	T.I. h 35	Collaboratore Scolastico	PRIMARIA VIA ALBA
4	BISOGNO	OLMINA	T.I. h 35	Collaboratore Scolastico	PRIMARIA VIA ALBA
5	BRUNETTI	RAFFAELA	T.D. h.24	Collaboratore Scolastico	PRIMARIA VIA ALBA
6	CALANDRINO	VANESSA	T.D. h.35	Collaboratore Scolastico	PRIMARIA VIA ALBA
7	RIBA	ELEONORA	T.D. h 30	Collaboratore Scolastico	PRIMARIA VIA ALBA
			TOT. 224 h		
PLESSO FONTANELLE					
1	DUTTO	DIONISIA	T.I. h 35	Collaboratore Scolastico	PRIMARIA FONTANELLE
2	PATRUNO	ANNA	T.I. h.30	Collaboratore Scolastico	PRIMARIA FONTANELLE
			TOT 65 h		
PLESSO RIVOIRA					
1	MILANO	FRANCESCA	T.I. h. 24	Collaboratore Scolastico	PRIMARIA RIVOIRA
2	GIORGIS	MANUELA	T.I. h.24	Collaboratore Scolastico	PRIMARIA RIVOIRA
3	PORELLO	MARTINA	T.I. h 35	Collaboratore Scolastico	PRIMARIA RIVOIRA
			TOT 83 h		

L'Istituto comprensivo statale "A. Vassallo" di Boves è composto da quattro plessi:

- Scuola secondaria di primo grado – sede centrale con Dirigenza e Segreteria;
- Plesso di scuola primaria di Via Alba;
- Plesso di scuola primaria di Fontanelle;
- Plesso di scuola primaria di Rivoira.

La popolazione scolastica costituita da 670 alunni con 13 classi di scuola secondaria e 24 di scuola primaria, è così suddivisa:

SCUOLA SECONDARIA	257 alunni	13 classi nella Sede Centrale
SCUOLA PRIMARIA	408 alunni	24 classi nei tre plessi

ORARIO APERTURA DEI PLESSI

1 SCUOLA SECONDARIA	dalle ore 7,30 alle ore 18,30 dal lunedì al giovedì e fino alle 17,30 il venerdì.
2 PLESSO VIA ALBA	dalle ore 7,00 alle ore 18,30 dal lunedì al giovedì e fino alle 18,00 il venerdì
3 PLESSO FONTANELLE	dalle ore 7,15 alle ore 18,30 dal lunedì al giovedì e fino alle 18,00 il venerdì
4 PLESSO RIVOIRA	dalle ore 7,15 alle ore 18,30 dal lunedì al giovedì e fino alle 18,00 il venerdì.

CNIC809009 - documento firmato digitalmente in originale da Angela RAFFAELE ADDAMO (prot. 0005628 - 27/10/2026) - copia conforme

Nei mesi di luglio e agosto e durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie/pasquali), l'orario di servizio del personale Ata potrà subire delle variazioni in funzione delle esigenze reali di funzionamento e di organizzazione dei servizi. Durante tali periodi tutto il personale ATA tornerà a svolgere l'orario settimanale di 36 ore.

ORGANICO ATA

Con Accordo di Rete dell'11 settembre 2023 tra Istituzioni scolastiche viene gestito il posto di Assistente tecnico ripartito tra le Istituzioni scolastiche afferenti alla rete. Presso l'Istituto A. Vassallo di BOVES presta servizio per l'anno scolastico 26-27 l'Assistente tecnico MOLINARO Luca per 7,12 ore di servizio da svolgersi nella mattinata di venerdì al fine di assicurare la funzionalità della strumentazione con la consulenza e il supporto tecnico nonché sostegno agli alunni e alle famiglie nell'utilizzo degli strumenti assegnati in comodato d'uso. La scuola Polo coordina le attività dell'Assistente tecnico in collaborazione con le istituzioni coinvolte nella rete. Le prestazioni lavorative sono definite in apposito piano delle attività predisposto dalla scuola polo con progettazione, predisposizione e organizzazione delle attività di competenza in capo a ogni singola scuola.

Alla data odierna il servizio risulta prestato nei rispettivi profili secondo le tabelle che seguono.

PERSONALE IN SERVIZIO E ORARI DI SERVIZIO

Si propone l'adozione di un orario di servizio articolato sia nella fascia antimeridiana che pomeridiana per rispondere con qualità ed accessibilità all'utenza interna ed esterna. Gli uffici di segreteria sono aperti con sportello al pubblico, ai docenti, agli alunni ed al personale ATA nei seguenti orari:

- Ufficio Acquisti: (genitori/docenti/alunni): dal Lunedì al Venerdì dalle 7:30 alle 8:00 e dalle 13.15 alle 14:15; il mercoledì dalle 15:00 alle 16:00;
- Ufficio Didattica (genitori/tutori/docenti): dal Lunedì al Venerdì dalle 7:30 alle 8:00 e dalle 13:15 alle 14:15; il Martedì e il giovedì dalle 15:00 alle 16:00;
- Ufficio Personale (docenti e ATA): dal Lunedì al Venerdì dalle 7:30 alle 8:00 e dalle 13:15 alle 14:15; il Martedì e il giovedì dalle 15:00 alle 16:00;

LAVORO STRAORDINARIO

con riferimento al lavoro straordinario si chiarisce quanto segue:

- **solo gli straordinari richiesti, preventivamente comunicati per iscritto e autorizzati sempre in forma scritta dal DSGA e DS,** verranno riconosciuti e di conseguenza caricati nella banca ore del personale coinvolto che ha dato la disponibilità ad effettuare lavoro eccedente oltre quello obbligatorio, diversamente i minuti e/o le ore in più svolti non saranno riconosciuti.
- si precisa, inoltre, che sulla base della normativa contrattuale vigente, lo straordinario comprensivo del proprio orario ordinario di lavoro, **non può eccedere le nove ore complessive di lavoro giornaliero e pertanto potranno essere riconosciute massimo 1h e 48m di lavoro straordinario eccedente il normale lavoro d'obbligo giornaliero per il personale che lavora su 36 ore e 2h per il personale che lavora sull'orario ridotto di 35 ore.**
- Si ricorda che il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 35 ore può eccedere fino a un massimo di **6 ore** per un totale di **41 ore** per non più di **3 settimane** continuative.
- In particolare le ore di straordinario nei contratti di lavoro part time verticalizzato non possono oltrepassare il **25%** dell'orario settimanale previsto dal proprio contratto.
- Si ricorda, inoltre, ai collaboratori scolastici di mantenere e garantire la permanenza presso l'area e/o piano assegnato al fine di garantire un servizio di vigilanza preciso e regolare.
- Le ore di straordinario accumulate saranno remunerate o, su richiesta del lavoratore, recuperate anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

CNIC809009 - documento firmato digitalmente in originale da Angela RAFFAELE ADDAMO (prot. 0005628 - 27/10/2026) - copia conforme

PROSPETTO ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
REVELLI Fulvia 35h	07.30-14.30	07.30-13.00	07.30-14.30	07.30-13.00 13.30-16.30	07.30-14.30
GIORDANENGO Nadia 18h	07.30-13.30	10.30-16.30		07.30-13.30	
BONINO Marta Adele 18h		08.00-12.30	08.00-12.30	08.00-12.30	08.00-12.30
CATINI Gilberto 35h	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-13.45	07.30-13.00 13.30-16.30	07.30-13.45
IACONIS Giuseppe 35h	07.30-14.30	07.30-13.00 13.30-16.30	07.30-14.30	07.30-13.00	07.30-14.30
BERTOLOTTO Flavia 28h	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	
PESCE Gemma 8h			13.30-16.30	07.30-12.30	
FUSETTI Ferruccio 35h	07.30-14.30	07.30-14.30	09.30-16.30	07.30-14.30	07.30-14.30

La funzione di incaricato del trattamento dei dati personali è attribuita a tutti i dipendenti che in ragione del loro Ufficio o Servizio svolgono operazioni sui dati personali trattati e conservati presso l'Istituto. Tutti i dipendenti, in relazione al loro profilo professionale riceveranno nomina specifica a cura del Responsabile del trattamento, nominata dal Dirigente scolastico.
Tutti i documenti inerenti i dati degli alunni e del personale devono essere custoditi in armadi o cassetti chiusi, o in software non di libero accesso, con particolari ed idonee cautele per la conservazione dei dati sensibili.
Il personale ATA può trattare i dati personali ai fini del lavoro da espletare in conformità alla mansione svolta e con obbligo di riservatezza con riguardo alle informazioni custodite, utilizzandole solo per le finalità e con i limiti indicati dal Dlgs 196/2003 e dal Regolamento Privacy UE 2016/679.
I dati personali eccedenti e non pertinenti devono essere eliminati dagli archivi sia cartacei che informatici.
L'azione amministrativa inoltre deve essere sempre svolta avendo a cuore la reputazione e salvaguardia dell'immagine istituzionale.

Titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo Statale "A. Vassallo" di Boves nella figura del suo Rappresentante legale e Dirigente scolastico.
Il DPO (Responsabile della protezione dei dati) è l'avv. Gabriele CARAZZA.

CNIC809009 - documento firmato digitalmente in originale da Angela RAFFAELE ADDAMO (prot. 0005628 - 27/10/2026) - copia conforme

COMPITI DEL PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 2022/2024:

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.s.g.a coadiuvando nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
- può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario;
- può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.
- compito principale che soggiace a tutta l'istruttoria e gestione delle pratiche amministrative è quello riconducibile alla cosiddetta dematerializzazione.

Gli assistenti amministrativi pertanto adotteranno comportamenti rispettosi della normativa vigente prevista per il progressivo raggiungimento della digitalizzazione del procedimento amministrativo in base a quanto previsto dal CAD. Decreto legislativo, 26/08/2016 n° 179, G.U. 13/09/2016 e dalle linee guida AGID. Su questo tema la partecipazione ad attività formative è da considerare essenziale.

La progressiva digitalizzazione e conservazione di parte dell'archivio cartaceo così come l'abbandono della produzione dei documenti cartacei a favore di quella informatizzata, attualmente in fase di inizio e sviluppo dovrà condurre ad una razionalizzazione della archiviazione attraverso l'uso di un sistema.

Nello specifico, particolare attenzione dovrà essere posta alla creazione e conseguente gestione dei nuovi fascicoli per evitare la frammentazione delle pratiche, nonché delle cartelle.
In questa logica si inserisce la necessità che ogni assistente amministrativo per quanto riguarda i documenti in uscita provveda a protocollarli autonomamente, essendo l'unico detentore dei collegamenti sequenziali del procedimento.
L'attribuzione ai settori competenti, per quanto riguarda i documenti in entrata, avverrà dall'operatore addetto al protocollo seguendo il criterio di affinità e coerenza definito nelle direttive del DS.
Faranno parte di un documento aggiuntivo e integrante del Piano delle Attività eventuali incarichi per la gestione di PON o di altri progetti finanziati con fondi specifici al quale si rimanda per l'attribuzione di compiti specifici.

UFFICIO PERSONALE

FULVIA REVELLI (35 h) T.D.

- Consultazione quotidiana sito UST di Cuneo, USR Piemonte e MIUR;
- inquadramenti economici, gestione documentazione relativa a congedi e assenze comprese le statistiche e dichiarazioni su rilevazioni scioperi web e rilevazione assenze a SIDI;
- comunicazione anagrafe delle prestazioni per permessi legge 104/93 personale interno;
- supporto personale esterno gestione dei contratti;
- collaborazione con RPD;
- contratti con il personale e relativa documentazione, ricostruzioni di carriera ed inquadramenti economici, TFR, pratiche INPS e pensionamenti, comunicazioni Centro Impiego, trasmissioni atti alla Ragioneria; autorizzazione libera professione;
- tenuta dei registri delle assenze per personale docente e ATA e controllo bollature ATA;
- gestione interpelli e convocazioni per l'individuazione del personale a T.D e successive convocazioni e gestione e assunzioni personale docente/ATA e geco;
- controllo casellario giudiziario;

CNIC809009 - documento firmato digitalmente in originale da Angela RAFFAELE ADDAMO (prot. 0005628 - 27/10/2026) - copia conforme

- raccolta dati per la compilazione dell'organico da parte del DS;
- gestione Nuvola per il personale;
- supporto controllo titoli personale docente e ATA;
- rapporti con il personale secondo le direttive del Dirigente scolastico;
- stipendi personale per supplenze brevi e sostituzioni per maternità in collaborazione con DSGA;
- stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali;
- gestione condivisa posta elettronica (casella mail istituzionale, pec e altri indirizzi di posta dell'Istituto) e segnalazione ai diversi settori competenti e della DSGA;
- smistamento degli atti ai settori competenti;
- collaborazione per le verifiche/rendicontazioni;
- collaborazione e supporto al Direttore S.G.A., su richiesta, nella gestione dei servizi amministrativi inerenti il personale;
- gestione PASSWEB;
- tenuta e gestione registro circolari e relative comunicazioni;
- gestione graduatorie interne.

BONINO MARTA part time (18 h) T.I.

- Gestione archivio (fascicoli docenti e ATA);
- incarichi da FIS;
- gestione procedure sulla sicurezza e medico competente

NADIA GIORDANENGO part time (18 h) T.D.

- Supporto gestione assenze personale e Geco;
- Controllo casellario giudiziale;
- tenuta e gestione registro circolari e relative comunicazioni;
- trasmissione fascicoli del personale docenti/ATA;
- gestione domande di inserimento/aggiornamento graduatorie docenti ed ATA di Istituto con gestione/pubblicazione delle stesse e controllo titoli;
- supporto gestione Nuvola per il personale ATA;
- gestione scioperi e assemblee sindacali;
  gestione amministrativa progetti di mobilità internazionale - Erasmus

UFFICIO ACQUISTI E PATRIMONIO

BERTOLOTTO FLAVIA part time (28 h) T.I.

- Richiesta preventivi, lavorazione e registrazione fatture;
- acquisti di servizi, forniture, lavori e relativi controlli sugli operatori economici;
- predisposizione contratti con esperti esterni e incarichi pagati da progetto;
- rilascio CU;
- gestione uscite didattiche e visite guidate;
- supporto al DS/DSGA per piattaforma MEPA e PCP;
- pubblicazione su amministrazione trasparente e su albo online della documentazione.
- supporto gestione inventario e scarico di beni dichiarati obsoleti o inservibili, e successivi adempimenti e predisposizione registrazioni inventariali, verifiche con il DSGA,
- tenuta dei registri di magazzino e consegna del materiale;
- collaborazione con DSGA per operazioni contabili o di rendicontazione.

CNIC809009 - documento firmato digitalmente in originale da Angela RAFFAELE ADDAMO (prot. 0005628 - 27/10/2026) - copia conforme

- avvio e gestione della piattaforma PagoPA, gestione dichiarazioni ISEE, Voucher regionali in collaborazione col Direttore S.G.A;

PESCE GEMMA (8 h) T.D

- Supporto nella predisposizione atti e documenti per i PNRR;
- Supporto nella predisposizione di atti e documenti per i progetti nazionali

FUSETTI FERRUCCIO 35 h T.D.

- Richiesta preventivi, lavorazione e registrazione fatture;
- acquisti di servizi, forniture, lavori e relativi controlli sugli operatori economici;
- predisposizione contratti con esperti esterni e incarichi pagati da progetto;
- supporto alla gestione delle uscite didattiche e visite guidate;
- predisposizione periodica tabelle CIG;
- creazione/pubblicazione link relativi alle determine;
- gestione e archiviazione pratiche ISEE.
- estrapolazione, pubblicazione e archiviazione delibere e verbali degli organi collegiali;
- incarichi docenti/ATA per uscite sul territorio.

UFFICIO DIDATTICA

CATINI GILBERTO (35 h) T.I.

- Gestione e verifica l'obbligo scolastico, iscrizioni/trasferimenti/scrutini ed esami di stato/diplomi, registrazione telematica dei dati, riordino fascicoli alunni (titoli di studio, documenti anagrafici e stato di famiglia, vaccinazioni, somministrazione farmaco, certificazioni varie), INVALSI, rilevazioni;
- compilazione dell'anagrafe nazionale e provinciale (SIDI e portale e-scuola) e statistiche;
- gestione Nuvola per gli alunni; rilascio dati di accesso al registro elettronico per i genitori e tutori degli alunni;
- certificazioni varie;
- certificazioni e Nulla Osta per passaggio ad altre scuole e invio fascicoli personali degli alunni;
- invio segnalazioni al Comune per interventi di manutenzione, richieste acquisti mobili e arredi, registri periodici della sicurezza;
- gestione assicurazione e infortuni alunni/personale;
- tenuta registri infortuni;
- gestione posta elettronica (casella mail istituzionale, pec e altri indirizzi di posta dell'Istituto) e condivisione con i diversi settori competenti delle circolari di interesse;

IACONIS GIUSEPPE (35 h) T.D.

- Supporto e condivisione delle diverse mansioni relative all'ufficio didattica se richieste;
- supporto al D.S. nella redazione di circolari interne, pubblicazione degli avvisi di competenza assegnati;
- supporto gestione e verifica l'obbligo scolastico, iscrizioni/trasferimenti/scrutini ed esami di stato/diplomi, registrazione telematica dei dati, riordino fascicoli alunni (titoli di studio, documenti anagrafici e stato di famiglia, vaccinazioni, somministrazione farmaco, certificazioni varie), INVALSI, rilevazioni;
- tenuta e gestione registro circolari e relative comunicazioni;
- pacchetto inclusione: DVA/BES/DSA;
- predisposizione GLO.
- predisposizioni delibere consiglio di istituto e pubblicazione in albo online.

CNIC809009 - documento firmato digitalmente in originale da Angela RAFFAELE ADDAMO (prot. 0005628 - 27/10/2026) - copia conforme

SUPPORTO ATTIVITÀ NEGOZIALE E PROGETTI COMUNITARI

FUSETTI FERRUCCIO (35 h) T.D

- Supporto nella predisposizione atti e documenti per i progetti curriculari;
- creazione/pubblicazione link relativi alle determine;
- Creazione tabelle trimestrali dei procedimenti e pagamenti;
- Controlli relativi al DURC e propedeutici agli affidamenti.

****

PROSPETTO ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI DEL PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 2022/2024:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

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

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

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

– custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

– collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

L'articolazione dell'orario dei collaboratori scolastici tiene conto delle attività della scuola e della necessità di garantire, oltre alla pulizia dei locali, l'assistenza ed anche la sorveglianza sugli alunni durante la loro permanenza nell'Istituzione scolastica.
Sono previsti orari differenziati per i quattro plessi.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI PER L'A.S. 2026/2027:

PLESSO	PERSONALE	MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

CNIC809009 - documento firmato digitalmente in originale da Angela RAFFAELE ADDAMO (prot. 0005628 - 27/10/2026) - copia conforme

TUTTI I PLESSI	Tutto il personale:	**GENERICHE** aerazione regolare dei locali accoglienza alunni nei due punti di ingresso individuati vigilanza ed assistenza degli alunni per tutta la durata delle attività didattiche ed in particolare in ingresso, in uscita e in assenza momentanea dell'insegnante servizio fotocopie collaborazione nella gestione della posta elettronica; ritiro, gestione, consegna e archivio della posta in arrivo e in partenza ritiro e consegna della posta presso la segreteria; controllo e aggiornamento modulistica raccolta delle presenze alla mensa ricezione delle telefonate apertura dei locali scolastici sgombero neve sulle scale di emergenza e sui marciapiedi perimetrali accompagnamento bambini che usufruiscono del servizio trasporto collaborazione ai progetti piccola manutenzione accurata pulizia dei bagni almeno due volte al giorno interventi integrativi di pulizia nei locali ad uso promiscuo sanificazione puntuale della palestra e collaborazione nell'eventuale riordino attrezzi eventuale collaborazione nel riordino libri biblioteca alunni *smistamento carta, plastica e umido differenziati* eventuale collaborazione nel riordino archivio eventuale collaborazione nel riordino e pulizia pennelli e materiale di pittura gestione gessetti, porta gessi e spugne lavagne pulizia aule tempo pieno con relative aule gruppi e sostegno, bidelleria, tutti i corridoi, e tutti i bagni, la scala interna, le finestre, le vetrate, spazi esterni.
SCUOLA PRIMARIA BOVES VIA ALBA **= 224H**	**Bellone Michela** 30 h T.I.	**SPECIFICHE**
	Damiano Tiziana 35 h T.I.	Pulizia aule 10-11. Vetrate e corridoi davanti alla propria porzione e vicino alla scala antincendio (lato 3A) e piano terra davanti ai bagni n. 2.
	Cavallo Manuela 35h T.D	Pulizia aule 21 e 9. Vetrate davanti all'aula 9 n. 4 e porta davanti alla scala antincendio piano primo, lato mensa.
	Riba Eleonora Maria 30h T.D.	Pulizia aule 23-24-26 con relative finestre in corridoio. Vetrate entrata piano terra e n. 2 davanti aula computer.
	Bisogno Olmina 35 h T.I.	supporto pulizia aule e sostituzione colleghi assenti.
	Calandrino	Pulizia aule 18-19-22. Scala interna e vetrate piano terra davanti alla classe 4A. N. 8 finestre davanti alle proprie aule, piano primo.

CNIC809009 - documento firmato digitalmente in originale da Angela RAFFAELE ADDAMO (prot. 0005628 - 27/10/2026) - copia conforme

	Vanessa 35 h T.D.	
		pulizia aula 20 e due finestre di fronte alla propria classe. N. 4 vetrate piano terra davanti all'anfiteatro. Aula vetri n. 14 piano primo.
	Brunetti Raffaella 24 h T.D.	**Si precisa che il gruppo A (Cavallo M. - Marro M. e Rapicano Claudia I.) ha in carico la pulizia dell'aula computer e anfiteatro invece il gruppo B (Bellone M. – Giordano E. e Pellegrino G.) deve provvedere alla pulizia di sala insegnanti e aula sostegno comprensiva di bagni.**
		Pulizia aule 15-25. Vetrate davanti aula n. 6-7 e 8 piano terra e n. 2 vetrate davanti alle aule n. 3 e 4. Palestra, spogliatoi, corridoio e magazzino attrezzi.
		In comune a rotazione ingresso bidelleria, zona fotocopiatore, aula caffè, corridoi e pulizia aule 1-2-3-4-5-6-7-8 piano terra. Primo piano aule: 12-13-16-17. Bagno insegnanti. Cortili esterni (n.2) e interno. Bagni alunni (n. 6 di cui 2 piano terra e 4 primo piano)
	Baudino Silvia 35 h T.I.	
SCUOLA SECONDARIA BOVES = 210 H	**Dellomonaco massimiliano** 35 h T.I.	
	Giordano Marina 35 h T.I.	pulizia aule 2D,3D e 1A, bagni femmine primo piano, aula ex Isasca, bagno insegnanti primo piano e aula Soffice.
	Kokomani Mimoza 35 h T.I.	Pulizia aule informatica, STEM, foto, arte, 1D, bagni vicino aula di arte, biblioteca.
	Saccomanno Maria Grazia 35 h T.I.	Pulizia aule corso B 1-2-3, musica, corridoio davanti all'aula di musica e corridoio davanti alla 1A, bagni maschi primo piano, entrata dal parcheggio, locale server.
		Pulizia aule 1C-2A-3C, auletta computer, bagno femmine piano terra, bagno disabili con Saccomanno, digiteca, scalinata davanti all'aula di musica, corridoio davanti auletta computer e corridoio davanti 2A.
SCUOLA		

CNIC809009 - documento firmato digitalmente in originale da Angela RAFFAELE ADDAMO (prot. 0005628 - 27/10/2026) - copia conforme

PRIMARIA FONTANELLE = 65H	**Dutto Dionisia** 35 h T.I.	Pulizia aule 2E-2C-3A, bagni maschi piano terra, bagno bidelleria, entrata ragazzi, bagno disabili con Kokomani e sala professori.
	PATRUNO Anna 30h T.I.	**Si precisa che i corridoi davanti alle proprie "porzioni" sono di competenza di chi ha in carico le suddette mansioni e la bidelleria e l'aula caffè sono in comune a tutti i collaboratori. In estate Baudino S. e Giordano M. avranno in carico la pulizia (+ cera) dell'atrio lato parcheggio mentre Kokomani M., Saccomanno M.G. quella dell'atrio entrata ragazzi e corridoio davanti agli uffici di segreteria.**
SCUOLA PRIMARIA RIVOIRA = 83H	**Milano Francesca** 24h T.I.	Pulizia aule totali n. 7 piano terra, e n. 1 piano sotto.
	Giorgis Manuela 24h T.I.	Bagni maschili e femminili n. 4 totali, e bagni "protetti" n. 2 totali, palestra con relativo spazio attrezzi, scala, spogliatoi e sala lettura, magazzino prodotti.
	Porello Martina 35 h T.I.	pulizia aule totali n. 7 piano unico, aula Lim, biblioteca piano terra, bagni maschili e femminili n. 5 totali, palestra con relativo spazio attrezzi, n. 2 scale, magazzino prodotti.

Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. Il servizio prevede la presenza alla postazione di lavoro assegnata e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, apertura e chiusura di locali.
La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici, vigilanza e collaborazione con i docenti durante il tempo a scuola.
Concorso in occasione del trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: palestre, laboratori ecc. e in casi eccezionali anche per visite sul territorio.
Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche **e, nella scuola primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, così come previsto dal CCNL 2019-2021, Allegato A**.
Accoglienza ed eventuale accompagnamento dei visitatori esterni all'interno dei locali con registrazione dei dati sull'apposito registro.

Sorveglianza generica dei locali

- Apertura e chiusura dei locali.
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico- portineria.

Pulizia:

- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.
- Spostamento suppellettili.

Particolari interventi non specialistici

- Segnalazione di eventuali guasti e criticità relative a beni immobili e mobili, locali e arredi

CNIC809009 - documento firmato digitalmente in originale da Angela RAFFAELE ADDAMO (prot. 0005628 - 27/10/2026) - copia conforme

banchi, sedie, lavagne ecc.).

- Attività inerenti la cura e la conservazione dei beni materiali dell'Istituto Scolastico in considerazione delle avversità atmosferiche nei diversi periodi dell'anno.
- Trasporto suppellettili ed arredi.
- Duplicazione atti, centro stampa, centralino telefonico, collaborazione con gli uffici di segreteria, custodia sussidi didattici, assistenza docenti nella predisposizione e sistemazione dei sussidi per l'attività didattica e le attività extracurricolari.

Servizi esterni

- Ufficio postale, banca ove previsto e collegamento con gli altri plessi scolastici.
- Custodia dei locali scolastici in particolare delle aule quando gli alunni si trovano in laboratorio e in palestra.
- Custodia del materiale di pulizia in sicurezza e nei locali dove non possano accedere gli studenti.
- Custodia temporanea dei materiali, strumenti o indumenti che gli studenti dovessero dimenticare a scuola.
- Qualora eventi non previsti dovessero comportare la permanenza in servizio oltre l'orario ordinario, le prestazioni eccedenti costituiranno lavoro straordinario autorizzato dal DSGA.
- Nell'ambito del plesso e degli spazi assegnati il personale dovrà:
- A seconda dell'orario di servizio, provvedere all'apertura e chiusura dell'edificio scolastico, ottemperando agli obblighi di vigilanza.
- Provvedere alla pulizia degli spazi assegnati con particolare riguardo alla pulizia e sanificazione dei servizi igienici almeno due volte al giorno e delle superfici di contatto promiscuo ogni qualvolta sia necessario nonché all'aerazione dei locali utilizzati;
- Collaborare con il personale docente nei compiti di sorveglianza e vigilanza degli alunni nei vari spazi di competenza;
- Provvedere alla pulizia periodica delle pertinenze (cortile – scale esterne etc.) dei vetri delle porte, dei caloriferi e dei muri sempre rispettando le norme di sicurezza che prevedono l'uso degli appositi dispositivi e la presenza in coppia quando si fa uso di scale o sgabelli.
- Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Il DSGA
Dott. Riccardo Poma

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Angela Raffaele Addamo

Firmato digitalmente da ANGELA RAFFAELE ADDAMO

CNIC809009 - documento firmato digitalmente in originale da Angela RAFFAELE ADDAMO (prot. 0005628 - 27/10/2026) - copia conforme