



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

Capo di Ponte, 18/12/2025

**Al Personale A.T.A.**

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove forme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il CCNL Scuola 2016-2019 sottoscritto il 19/4/2018;
- Visto il CCNL Scuola 2019/2021 sottoscritto il 18/01/2024;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione 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;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Considerato il numero delle unità di personale in organico;

**PROPONE**

per l'a.s. 2025/2026 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL Scuola in vigore. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n. 1

Assistenti Amministrativi n. 7 (POSTI n. 6 e n. 18 ore)

Collaboratori Scolastici n. 32 (POSTI 30)

Assistente Tecnico n. ore 14,24 (In comune con altri Istituti)

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il personale di segreteria osserverà il seguente orario di lavoro settimanale:





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Cognome e nome	Orari
Bignotti Daniela	7:30-14:42 (martedì, mercoledì, giovedì, venerdì); 10:18-17:30 (lunedì)
Derocchi Lucia	7:30-14:42 (martedì, mercoledì, giovedì, venerdì); 10:18-17:30 (lunedì)
Martinazzoli Adriano	7:00-14:12 (lunedì, martedì, mercoledì, venerdì); 10:18-17:30 (giovedì)
Patarini Pamela	7:30-13:30 (dal lunedì al sabato)
Recaldini Tiziana	7:30-13:30 (lunedì, mercoledì); 11:30-17:30 martedì
Tosi Domenica	7:00-13:00 (lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì); 11:30-17:30 (martedì) 7:30-13:30 (sabato)
Tosini Bartolomea	8:00-15:12 (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì)
DSGA	
Anna Lanzetti	8:00 – 15:12 (dal lunedì al venerdì)
ASSISTENTE TECNICO	
Lazzara Giuseppe	8:00-15:12 (lunedì); 8:00-15:12 (mercoledì)

**Orario ricevimento uffici:**

**Gli uffici di Segreteria, rimarranno aperti al pubblico:**

**lunedì, martedì, giovedì dalle ore 7,30 alle ore 17,00;**

**mercoledì, venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00;**

**sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00.**

**Durante la sospensione dell'attività didattica:**

**lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30;**

**sabato dalle 8,00 alle ore 13,00.**

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, plurisettimanale, flessibile, turnazioni).

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del Ministero dell'Istruzione e del Merito, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organi territoriali del MEF, INPS, INAIL, etc., è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

***Il DSGA riceve solo tramite appuntamento.***

*L'Assistente Amministrativo svolge i propri compiti con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo (Tab. A CCNL 2007)".* Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2025/2026. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento. Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti amministrativi, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare anche con i colleghi di un altro ufficio.

Agli assistenti amministrativi in organico, n. 6 unità e n. 18 ore aggiuntive, vengono assegnati una serie di compiti da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- attitudini allo svolgimento delle varie attività
- capacità e professionalità acquisite nel tempo;
- particolari richieste degli interessati (per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto).

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	Tosi Domenica	Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze alunni - Predisposizione cedole per libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Gestione Esami licenza relativa agli alunni - Elezioni scolastiche organi collegiali - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione alunni e tutori del registro elettronico - Verifica situazione vaccinale studenti - Rapporti diretti con enti esterni - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse agli alunni. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Invalsi





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO  
Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

	Tosini Bartolomea	Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze alunni - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Gestione Esami licenza relativa agli alunni - Elezioni scolastiche organi collegiali - Gestione alunni e tutori del registro elettronico - Rapporti diretti con enti esterni - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche - Gestione denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa personale. Gestione attività relative alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione.
Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	Martinazzoli Adriano	Tenuta registro protocollo informatico - Gestione corrispondenza elettronica - Distribuzione modulistica varia - corrispondenza interna ed esterna (plessi) - Archiviazione cartacea e digitale di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario - Provvederà, inoltre, ad inviare la corrispondenza tramite e-mail al DS - Controllo distinte spese postali - Stampa e invio giornaliero del protocollo al gestore preposto alla conservazione - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Collaborazione con l'ufficio alunni.
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Bignotti Daniela Derocchi Lucia	Gestione degli organici docenti e personale ATA - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - contratti di lavoro a tempo determinato ed indeterminato - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - TFR/TFS - applicativo PASSWEB - Gestione statistiche assenze personale - Rilevazione permessi L.104/92 - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, visite fiscali, certificazioni mediche ecc... - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Gestione richieste part-time, diritto allo studio; - Gestione rilevazione presenze del personale ATA - Inserimento dati sciopero nel sistema - Corsi di aggiornamento - Attestati corsi di aggiornamento - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti. - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. LVO 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

	Patarini Pamela	Gestione convalida e rettifica punteggio graduatoria e trasmissione fascicoli personali in collaborazione con il personale addetto all'area.
Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio, amministrazione finanzia e Contabile	Recaldini Tiziana	Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Richieste CIG/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - carico e scarico materiale di facile consumo. Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti. Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici. Adempimenti connessi all'acquisizione delle fatture. Adempimenti connessi alla gestione amministrativa dei viaggi d'istruzione. Predisposizione e conteggio avvisi di Pagamento. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e delle procedure connesse con la privacy - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
	Tosi Domenica	Gestione avvisi di pagamento - piattaforma Pago in rete. Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari in collaborazione con il DSGA e con il DS - Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico dall'inventario.
	Patarini Pamela	Gestione amministrativa dei progetti d'Istituto e degli acquisti di forniture e servizi in collaborazione con il personale addetto all'area.

Per la sostituzione degli assistenti amministrativi assenti per malattia, permessi, ecc. avviene con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

✚ Sostituzione del personale assente con quello in servizio nella stessa area o secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs 81/2008, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutti gli assistenti amministrativi osserveranno una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale, si raccomanda in ogni caso di non superare le 20 ore settimanali di esposizione al videoterminale.

Indicatori:

- Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi, si raccomanda il salvataggio nella cartella "Documenti" del server e nelle apposite cartelle del gestionale di Segreteria Digitale.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs.vo n. 196/2003 e del GDPR 679/2016 sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata della password di accesso e di avviare una gestione possibilmente sempre più digitale dei documenti, per cercare nel tempo di ridurre al minimo indispensabile la produzione del cartaceo.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
- Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

- Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli studenti.
- Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli studenti.
- Non lasciare la documentazione contenente dati sensibili incustodita sulla scrivania se non per il tempo strettamente necessario alla definizione della relativa pratica.
- Accertarsi che durante l'orario di ingresso del pubblico, nessun documento contenente dati sensibili si trovi giacente sulla scrivania.
- È proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti sono tenute a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Il lavoro del personale Collaboratore Scolastico è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

#### *Scuola Secondaria di Primo Grado Plesso Capo di Ponte*

Orario di funzionamento: classi n. 7, alunni n. 141  
- N. 5 classi dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00;  
- N. 2 classi (1<sup>A</sup> e 3<sup>A</sup>) dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00,  
il mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 e il venerdì dalle ore 14,00 alle ore 16,00.

Collaboratore Scolastico	Orario	Mansioni
Bona Adonella	7,30-13,30 (martedì, mercoledì, venerdì e sabato) 13,00-19,00 (lunedì e giovedì)	Il plesso è strutturato su n. 3 piani: - Piano terra: segreteria, bagni segreteria, ufficio presidenza, corridoio e scale; - Piano n. 1: n. 3 aule corso "A", n. 1 aula 3C, aula insegnanti, n. 1 aula sostegno, biblioteca, aula musica, aula "scienze"
Gozzi Antonella	7,30-13,30 (martedì, mercoledì, venerdì e sabato) 13,00-19,00 (lunedì e giovedì)	
Lascioli Marilena	8,00-14,00 (lunedì, giovedì e sabato) 13,00-19,00 (martedì, mercoledì, venerdì)	
Squaratti Prima	7,30-13,30 (lunedì, giovedì) 13,00-19,00 (martedì, mercoledì e venerdì)	





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

Gasparini Sara	7,30-13,30 (dal martedì al sabato)	(utilizzata per colloqui, consigli di classe, uff. Prof. Baccanelli), uff. tecnico inf., bidelleria, bagni, corridoio, scale; - Piano n. 2: aula "Golgi", classe 3B, n. 2 depositi, classe 1B, aula "Pizzo Badile", aula potenziato, aula computer, classe 2B, vicepresidenza, bagni e corridoio. - Palestra adiacente alla scuola;
Grimaldi Andrea	7,30-13,30 (lunedì, giovedì, sabato) 13,00-19,00 (martedì)	

Alle collaboratrici Bona Adonella, Gozzi Antonella e Lascioli Marilena è affidata l'intera gestione del Piano n. 1 e, in funzione del loro orario, lavorano in team per garantire la pulizia ottimale di ogni spazio del Piano n. 1.  
Alla collaboratrice Squaratti Prima è affidata la sorveglianza del Piano n. 2 durante il suo orario di servizio e la pulizia dell'ala sinistra dello stesso (classi 1B, 3B, aula Golgi e il bagno femmine).  
La pulizia del Piano Terra è effettuata dalle collaboratrici "Bona Adonella e Gozzi Antonella" oppure "Lascioli Marilena e Squaratti Prima" in servizio nel turno pomeridiano.  
Su richiesta dell'ufficio di segreteria un collaboratore adibito al Piano n. 1, potrà essere staccato dal piano e collocato in Segreteria per la gestione dell'ordine e archiviazione di pratiche evase.  
Alla collaboratrice Gasparini Sara è affidata la gestione della Palestra.  
Qualora la palestra non fosse utilizzata e/o siano terminate le operazioni di pulizia della stessa in anticipo rispetto al suo orario, la collaboratrice presta supporto ai colleghi del Piano n. 1.  
Al collaboratore Conte Salvatore il lunedì è affidata la gestione della palestra mentre il sabato la gestione del Piano n. 2.

***Scuola Primaria Plesso di Capo di Ponte***

Orario di funzionamento: classi n. 5 alunni n. 94 –  
dal lunedì al sabato dalle ore 7,55 alle ore 12,55.

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario</b>	<b>Mansioni</b>
Ruggeri Vanna	I° turno: 7,30–13,30 (dal lunedì al venerdì) II° turno 8,00–14,00 (dal lunedì al venerdì)	Il plesso è strutturato su n. 3 piani e dotato di un cortile esterno: - Piano Terra: palestra, bagni, scala interna, corridoio, scala esterna; - Piano n. 1: n. 3 classi primaria; bidelleria, sala insegnanti,





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO  
 Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

Damiolini Giacomina	I° turno 7,30–13,30 (dal lunedì al sabato) II° turno 8,00–14,00 (dal lunedì al venerdì) e 7,30-13,30 (sabato)	magazzino, bagni, scale, corridoio. - Piano n. 2: n. 2 classi primaria, bagni, n. 3 aule multidisciplinari, corridoio.
Gasparini Monica	I° turno: 7,30–13,30 (mercoledì, giovedì, venerdì e sabato) II° turno 8,00–14,00 (mercoledì, giovedì, venerdì) 7,30 – 13,30 (sabato)  11,00-17,00 (tutti i martedì)	Deve essere sempre garantita la presenza di un collaboratore al Piano n. 1 e un collaboratore al Piano n. 2. Il terzo collaboratore fa da supporto su tutti piani in funzione delle necessità. I collaboratori scolastici lavorano in team per garantire la pulizia ottimale di ogni locale sopraindicato.
I turni sono organizzati a settimane alterne e a rotazione tra i tre collaboratori in modo che ogni settimana siano presenti n. 2 collaboratori sul I° turno e n. 1 collaboratore sul II° turno.		
Al mattino i collaboratori scolastici aprono n. 4 cancelli al fine di garantire l'accesso dello scuolabus, del piedibus e degli insegnanti/alunni delle diverse classi. Prima dell'intervallo procedono a chiudere il cancello principale, che successivamente viene riaperto per consentire l'uscita dei ragazzi con lo scuolabus. A fine giornata procedono alla chiusura di tutti i cancelli.		

*Scuola dell'Infanzia Plesso di Nadro*

Orario di funzionamento: sezioni n. 2, alunni n. 32 -  
 dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 16,00

Collaboratore Scolastico	Orario	Mansioni
Bonomelli Angelina Giuliana	I° turno 7,30-13,30 (dal lunedì al giovedì) II° turno 11,30-17,30 (dal lunedì al giovedì)	Il plesso è strutturato su n. 3 piani e dotato di un Cortile esterno: - Piano Terra: salone, bidelleria, mensa, bagni, scale, corridoio; - Piano n. 1: n. 3 classi, bagni, scale, corridoio; - Piano n. 2: palestra, corridoio.  I collaboratori scolastici lavorano in team per garantire la pulizia ottimale di ogni locale sopraindicato.
Angeli Silvana	I° turno 7,30-13,30 (dal lunedì al venerdì) II° turno 11,30-17,30 (dal lunedì al venerdì)	
Bazzana Lucia	7,30-14,42 (mercoledì); 10,18-17,30 (giovedì); 7,30-14,42 oppure 10,18-17,30 (venerdì sul turno di Bonomelli Angelina)	





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

I turni di Bonomelli Angelina Giuliana e Angeli Silvana sono organizzati a settimane alterne.

Alle ore 8,05 il Collaboratore scolastico sul I° turno esce dal plesso e si reca alla fermata dello scuolabus a poche decine di metri, dove alle ore 8,10 arriva il pullman di linea. Il collaboratore prende in carico n. 1 bambino e percorrendo il breve tratto di marciapiede lo accompagna all'interno della scuola. Alle ore 16,00 viene effettuato lo stesso percorso per il rientro ma accompagnato dall'insegnante di sezione.

***Scuola Primaria Plesso di Ceto***

Orario di funzionamento: classi n. 1, pluriclasse n. 2, alunni n. 42 –  
dal lunedì al venerdì dalle ore 8,10 alle ore 12,40 –  
il lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 14,00 alle ore 16,00 e dalle ore 12,40 alle ore 13,30 mensa.

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario</b>	<b>Mansioni</b>
Veraldi Claudio	I° Turno 7,30-14,42 (dal lunedì al venerdì) II° Turno 10,18-17,30 (lunedì-mercoledì-venerdì) 7,30-14,42 (martedì e giovedì)	Il plesso è strutturato su n. 2 piani: - Piano interrato: aula informatica, biblioteca, salone, bagni, n. 3 magazzini, corridoio e scale; - Piano terra: n. 4 aule, n. 2 mensa, bagni, corridoio, aula insegnanti. - Palestra con bagni e scala  I collaboratori scolastici lavorano in team per garantire la pulizia ottimale di ogni locale sopraindicato.
Beatrici Rosaria Nunzia	I° turno 8,00-14,00 (dal lunedì al venerdì) II° turno 11,30-17,30 (lunedì, mercoledì, venerdì) 8,00-14,00 (martedì e giovedì)	

I turni sono organizzati a settimane alterne.

***Scuola Primaria Plesso di Sellero***

Orario di funzionamento: classi n. 5, alunni n. 73 –  
dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle ore 13,15 – lunedì e mercoledì  
dalle ore 13,15 alle ore 14,30 (mensa) e dalle ore 14,30 alle ore 17,00 (orario pomeridiano)





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

Collaboratore Scolastico	Orario	Mansioni
Boniotti Aodilla Benvenuta	I° turno 7,30-14,42 (lunedì e mercoledì) II° turno 11,18-18,30 (lunedì e mercoledì) A settimane alterne  I° turno 7,30-14,42 (martedì e giovedì) II° turno 8,00-15,12- (martedì e giovedì) A settimane alterne  I° turno 7,30-14,42 (venerdì)	Il plesso è strutturato su n. 4 piani: - Piano interrato: palestra, spogliatori, bagni, corridoio, scale; - Piano Terra: n. 2 aule, bagni, atrio, corridoio e scale; - Piano n. 1: n. 3 aule, bagni, corridoio e scale; - Piano n. 2: salone, bagni, aula H, corridoio.  La pulizia dei locali è così articolata:
Bressanelli Anna Rita	I° turno 7,30-14,42 (lunedì e mercoledì) II° turno 11,18-18,30 (lunedì e mercoledì) A settimane alterne  I° turno 7,30-14,42 (martedì e giovedì) II° turno 8,00-15,12 (martedì e giovedì) A settimane alterne  I° turno 7,30-14,42 (venerdì)	- Il lunedì e il mercoledì a chi è sul II° turno spetta la pulizia di tutti i locali sopraindicati. - Il martedì, il giovedì e il venerdì alla CS Bressanelli è assegnata la gestione dell'interrato e del piano Terra; - Il martedì, il giovedì e il venerdì alla CS Boniotti Aodilla è assegnata la gestione del Piano n. 1 e del Piano n. 2.

***Scuola Primaria/Secondaria Plesso di Paspardo***

Orario di funzionamento: scuola primaria classi n. 1, pluriclassi n. 2, alunni n. 38 –  
 dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle ore 12,15 (orario antimeridiano)  
 dalle ore 12,15 alle ore 14,15 (mensa)  
 dalle ore 14,15 alle ore 16,15 (orario pomeridiano)  
Scuola secondaria classi n. 1, pluriclassi n. 1, alunni 20 –  
 dal lunedì al sabato dalle ore 8,15 alle ore 13,15  
 il mercoledì e il venerdì dalle 13,15 alle ore 14,15 (mensa) dalle ore 14,15 alle ore 16,15 (orario pomeridiano)

Collaboratore Scolastico	Orario	Mansioni
Armeni Massimo Moreschi Giacomo	I° turno: 7,30–13,30 (lunedì, martedì, giovedì) 12,30–18,30 (mercoledì, venerdì)	Il plesso è strutturato su n. 3 piani: - Piano Terra: palestra, bagni, mensa;





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

	II° turno: 7,30-13,30 (mercoledì, venerdì) . 12,30–18,30 (lunedì martedì, giovedì)  I turni sono organizzati a settimane alterne. Entrambi i collaboratori 7,30-13,30 (sabato)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano 1: classi Secondaria 1^E, 2^E, 3^E, bagni, magazzino, aula insegnanti, scale;</li> <li>- Piano 2: classi Primaria, bagni, aula insegnanti;</li> </ul>
Conte Salvatore	II° turno: 11,00-17,00 (il mercoledì e il venerdì)	I collaboratori scolastici lavorano in team per garantire la pulizia ottimale di ogni locale sopraindicato.
Il mercoledì e il venerdì dalle ore 16,15 alle ore 16,35 circa i collaboratori scolastici sul II° turno effettuano il servizio di sorveglianza di n. 21 alunni circa della scuola primaria e secondaria fino all'arrivo del secondo giro dello scuolabus.		

***Scuola dell'Infanzia /Primaria Plesso di Cerveno***

Orario di funzionamento: scuola dell'infanzia sezioni n. 1, alunni n. 15 –  
 dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00  
Scuola primaria classi n. 5, alunni n. 60 -  
 dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle ore 12,15 (orario antimeridiano)  
 dalle ore 12,15 alle ore 14,15 (mensa)  
 dalle ore 14,15 alle ore 16,15 (orario pomeridiano)

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario</b>	<b>Mansioni</b>
Laffranchini Isidoro	I° turno: 7,30-14,42 (dal lunedì al venerdì) II° turno: 10,48-18,00 (dal lunedì al venerdì)	Il plesso è strutturato su n. 2 piani e dotato di un cortile esterno: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano terra: n. 2 aule scuola infanzia, bagni, mensa, scale.</li> <li>- Piano n. 1: n. 5 aule scuola primaria, salone, bidelleria, bagni;</li> <li>- Palestra.</li> </ul> I collaboratori scolastici lavorano in team per garantire la pulizia ottimale di ogni locale sopraindicato.
Moreschini Anna Lucia	I° turno: 7,30-13,30 (dal lunedì al venerdì) II° turno: 12,00 –18,00 (dal lunedì al venerdì)	
Bazzana Lucia	7,30-14,42 (il lunedì) 10,48-18,00 (il martedì)	
I turni di Laffranchini Isidoro e Moreschini Anna Lucia sono organizzati a settimane alterne.		

***Scuola Infanzia/ Primaria Plesso di Ono San Pietro***

Orario di funzionamento: scuola dell'infanzia sezioni n. 1, alunni n. 12 –  
 dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

Scuola primaria classi n.1, pluriclassi n.2, alunni n. 37

dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00 (orario antimeridiano)

dalle ore 12,00 alle ore 14,00 (mensa)

dalle ore 14,00 alle ore 16,00 (orario pomeridiano)

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario</b>	<b>Mansioni</b>
Formentelli Cosetta	I° turno 7,30-13,30 (dal lunedì al venerdì) II° turno 11,30-17,30 (dal lunedì al venerdì)	Il plesso è strutturato su n. 3 piani: - Piano Terra: palestra; bagni; scale; - Piano 1 – Scuola infanzia: atrio, aula di sezione; mensa; aula multidisciplinare; bagni; scale. - Piano 2 – scuola primaria: atrio, n. 6 aule di cui n. 4 classi e n. 2 aule multidisciplinari, bagni, biblioteca, mensa.  Tutti i collaboratori scolastici lavorano in team per garantire la pulizia ottimale di ogni locale sopraindicato.
Moncini Eugenia	I° turno 7,30-14,42 (dal lunedì al venerdì) II° turno 10,00 -17,12 (dal lunedì al venerdì)	
Squaratti Fausta Caterina	I° turno 8,00-14,00 (dal lunedì al venerdì) II° turno 11,30-17,30 (dal lunedì al venerdì)	

I turni sono organizzati a settimane alterne.

I turni di Moncini Eugenia e Squaratti Fausta Caterina devono coincidere.

Quando Moncini Eugenia e Squaratti Fausta Caterina sono sul I° turno, si collocano una al primo Piano (scuola dell'infanzia) e una al secondo Piano (scuola primaria) fino all'inizio del Secondo turno di Formentelli Cosetta, la quale avrà la gestione del secondo piano (scuola primaria) mentre Squaratti Fausta affiancherà Moncini Eugenia al primo piano (scuola infanzia); quando invece sono sul II° turno si collocano al secondo piano (scuola primaria).

L'organizzazione oraria di Moncini Eugenia consente la vigilanza durante l'intervallo della scuola primaria.

Quando Formentelli Cosetta è sul I° turno si colloca al primo piano (scuola dell'infanzia) restando a disposizione della scuola primaria tenendo sempre con sé il telefono cordless del plesso.

All'inizio del II° turno di Moncini Eugenia, Formentelli Cosetta collabora con Moncini fino all'arrivo di Squaratti, dopodiché si occuperà principalmente della gestione del primo piano (scuola infanzia).

Quando Formentelli Cosetta è sul II° turno ha la gestione del secondo piano (scuola primaria).

***Scuola Infanzia/ Primaria Plesso di Cevo***

Orario di funzionamento: scuola dell'infanzia sezioni n. 1, alunni n. 12 –  
dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,30  
Scuola primaria pluriclassi n.2, alunni n. 25 –  
dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00 (orario antimeridiano)  
dalle ore 12,00 alle ore 14,00 (mensa)  
dalle ore 14,00 alle ore 16,00 (orario pomeridiano)





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

Collaboratore Scolastico	Orario	Mansioni
Bonomelli Bortolina	I° turno 7,15 -14,27 (lunedì e mercoledì) II° turno 9,48 -17,00 (martedì, giovedì e venerdì)	Il plesso è strutturato su n. 2 piani e collegato da scale esterne: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano terra: ingresso, salone scuola infanzia, aula sonno, mensa, bagni;</li> <li>- Piano n. 1: ingresso, n. 4 classi scuola primaria, mensa, corridoio, aula insegnanti, bidelleria, bagni.</li> </ul> Tutti i collaboratori scolastici lavorano in team per garantire la pulizia ottimale di ogni locale sopraindicato.
Laruina Marco	I° turno 7,15 -14,27 (martedì e giovedì) II° turno 9,48 -17,00 (lunedì, mercoledì e venerdì)	
Ferrara Sabato	II° turno 11,00 -17,00 (lunedì, martedì e giovedì) I° turno 7,15 -13,15 (il venerdì)	
Sorveglianza alunno dalle ore 7,40.		

*Scuola Infanzia Plesso di Berzo Demo*

Orario di funzionamento: scuola dell'infanzia sezioni n. 1, alunni n. 20 – dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00

Collaboratore Scolastico	Orario	Mansioni
Albertelli Gianfranca	I° turno 7,30 -14,42 (lunedì, mercoledì, venerdì) II° turno 10,00 -17,12 (martedì, giovedì)	Il plesso è strutturato su n. 4 piani: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano terra: cortile esterno, palestra, ripostiglio, con giochi;</li> <li>- Piano n. 1: solo scale (perché l'asilo nido è privato)</li> <li>- Piano n. 2: sezione infanzia, aula sonno, bagni, corridoio e scale;</li> <li>- Piano n. 3: mensa, bagni, corridoio (c'è anche la cucina ma non di competenza dei CS).</li> </ul> I collaboratori scolastici lavorano in team per garantire la pulizia ottimale di ogni locale sopraindicato.
Paini Gianna	I° turno 7,30-13,30 (martedì e giovedì) II° turno 11,00 - 17,00 (lunedì e mercoledì)	
Gambardella Luisa	11,00 – 17,00 il venerdì	
I turni sono organizzati a giorni alterni.		
I Collaboratori effettuano il servizio di scodellamento durante la mensa per il quale è prevista l'attribuzione di un compenso economico previa destinazione di fondi dal Comune di Berzo Demo (funzione mista).		





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

Alle ore 8,50 il collaboratore sul I° turno esce dal plesso e si reca alla fermata dello scuolabus in arrivo da Cedegolo, in Via primo maggio alle ore 8,55. La collaboratrice, insieme ad un addetto messo a disposizione del comune e all'austista procedono ad accompagnare n.11 bambini percorrendo circa 150 gradini per raggiungere l'ingresso della scuola materna.

Alle ore 15,50 viene effettuato lo stesso percorso per il rientro sempre con la presenza dell'accompagnatore messo a disposizione del comune e l'autista.

***Scuola Secondaria di primo grado Plesso di Berzo Demo***

Orario di funzionamento: scuola secondaria classi n. 3, alunni n. 40 –  
dal lunedì al venerdì dalle ore 8,10 alle ore 14,10

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Orario</b>	<b>Mansioni</b>
Parolari Gabriella	I° turno 7,30 -14,42 (dal lunedì al venerdì)	Il plesso è strutturato su n. 3 piani: <ul style="list-style-type: none"><li>- Piano Terra: aula insegnanti; bagni; biblioteca; scale; cortile.</li><li>- Piano 1: ingresso; classe 1D; classe 2D; aula potenziato; bagni; scale.</li><li>- Piano 2: classe 3D; aula arte; aula musica.</li></ul> Le collaboratrici scolastiche lavorano in team procedendo insieme alla pulizia di ogni singolo locale sopraindicato, garantendo la pulizia ottimale di tutti gli spazi.
Bonomelli Mariella	I° turno 8,30-14,30 (dal lunedì al venerdì)	
La Biblioteca, di proprietà del Comune, è pulita dalle collaboratrici scolastiche su esplicita richiesta del Comune e attribuzione di un compenso economico deliberato dallo stesso (funzione mista).		
Il servizio di sorveglianza è effettuato al mattino dalle ore 7,30 quando arriva il pullman di linea con i ragazzi di Cevo e Monte alle ore 8,10.		

***Scuola Primaria/Secondaria Plesso di Cedegolo***

Orario di funzionamento: Scuola primaria classi n.3, pluriclassi n. 1, n. alunni 51 -  
dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 (orario antimeridiano)  
il lunedì e il mercoledì ore 13,00 alle ore 14,00 (mensa) e dalle ore 14,00 alle ore 16,30 (orario pomeridiano)

Scuola secondaria

Dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle ore 13,00.





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

Collaboratore Scolastico	Orario	Mansioni
Simoncini Antonietta	I° turno: 7,30-13,30 (dal lunedì al sabato)	Il plesso è strutturato su n. 3 piani: <ul style="list-style-type: none"><li>- Piano terra: momentaneamente chiuso per lavori di manutenzione in corso;</li><li>- Piano n. 1: n. 5 classi scuola primaria; n. 1 aula sostegno; aula insegnanti, bidelleria, bagni, corridoio, scale;</li><li>- Piano n. 2: n. 3 classi Secondaria, aula sostegno, aula informatica, aula insegnanti, bidelleria, bagni, corridoio.</li><li>- Palestra adiacente al plesso.</li></ul> L'intera gestione del Piano n. 1 è affidata alla CS Grazioli Ida e il Piano n. 2 a Simoncini Antonietta. Ferrara Sabato il mercoledì collabora con Grazioli Ida e il sabato con Simoncini Antonietta. Gambardella Luisa il lunedì collabora con Grazioli.  La pulizia della palestra viene effettuata il mercoledì da Grazioli e il sabato da Simocini.
Grazioli Ida	I° turno: 7,30-14,42 (dal lunedì al venerdì) II° turno: 10,00 –17,12 (il lunedì)	
Ferrara Sabato	11,00-17,00 (il mercoledì) 7,30-13,30 (sabato)	
Gambardella Luisa	I° turno: 7,30-13,30 (il lunedì) II° turno: 11,00-17,00 (il lunedì)	

I turni del lunedì di Grazioli Ida e Gambardella Luisa sono organizzati a settimane alterne.

Alle ore 7,40 la collaboratrice Grazioli Ida all'entrata della scuola accoglie i bambini della scuola primaria provenienti da Berzo Demo. La Collaboratrice Simoncini Antonietta effettua il servizio di sorveglianza presso il piazzale adiacente all'ingresso della scuola degli alunni (primaria/secondaria) provenienti da Sellero, Grevo e Cedegolo. Dal lunedì al venerdì alle ore 13,00 la Collaboratrice Grazioli accompagna alla fermata di piazza Roma n.7 alunni (primaria/secondaria) che usufruiscono del servizio di trasporto di linea. Il sabato tale servizio è svolto dalla Collaboratrice Simoncini Antonietta.

**Profilo contrattuale Collaboratori Scolastici**

**Area A (Allegato A del CCNL 18/01/2024):** Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

- accoglienza e di 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.

Presta ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di <b>momentanea</b> assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella di <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte, nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici, che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
<b>Pulizia di carattere generale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi coperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici. Inserimento allarme. Chiusura scuola e cancelli esterni.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. avviene con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- + Sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria;
- + mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito;
- + mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo o posticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente.
- + Utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni.





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

**INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Apertura degli edifici scolastici:

i collaboratori scolastici assegnati al turno antimeridiano apriranno i locali scolastici dei vari plessi e Sede Centrale. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno. Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

**PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ED INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE**

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

*Assistenti Amministrativi*

- svolgimento di attività legate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e all'attività amministrativa;
- inserimento dati su piattaforma informatica AXIOS, SIDI, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza ecc... riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema) disbrigo pratiche urgenti.
- sostituzione del personale assente;

*Collaboratori Scolastici*

- proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali; sostituzione del personale assente;
- pulizia straordinaria
- sanificazione
- riordino archivio;
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, elezioni, ecc..), particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario; Assemblea genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio d'Istituto etc.).

Le ore di lavoro straordinario, svolte dal personale per motivate esigenze di servizio, devono essere autorizzate dal DSGA o in sua assenza dal Dirigente Scolastico. Le ore potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, esigenze di servizio permettendo.

**CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze.....).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

**Flessibilità oraria:**

La flessibilità oraria viene concessa previa richiesta.

**Recupero di ore non lavorate per ritardi**

In base alle vigenti disposizioni le ore non lavorate a seguito di ritardi devono essere recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. 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 inferiore alla mezz'ora.

**Pausa**

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo eccede le 7 ore e 12 minuti.

**Chiusura prefestiva e piano di recupero**

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

Le chiusure prefestive, previa delibera del Consiglio d'Istituto, sono disposte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

*Chiusure prefestive:*

- Venerdì 31 ottobre 2025;
- Mercoledì 24 dicembre 2025;
- Mercoledì 31 dicembre 2025;
- Lunedì 5 gennaio 2026;
- Sabato 4 aprile 2026;
- Sabato 4, 11, 18, 25 luglio 2026;
- Sabato 1, 8, 22 agosto 2026;
- Venerdì 14 agosto 2026.

**ORDINI DI SERVIZIO E LINEE GUIDA PERMANENTI**

**Modalità di chiusura dell'edificio ed eventuale inserimento dell'allarme.**

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

- Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

**Privacy – Il personale è tenuto al rispetto delle linee guida in materia di sicurezza del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

**Conservazione e distribuzione dei prodotti di pulizia e sanificazione**

I prodotti per la pulizia e la sanificazione vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

**Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.**





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"**

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo da richiedere in segreteria. Sarà cura dell'Ufficio di segreteria segnalare i guasti al comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

IL D.S.G.A.  
(Anna Lanzetti)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(Lucia Rinchetti)

