



ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it



Cantù 22/09/2020

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D. Lgs. n. 297/94;
Visto il D. Lgs. n. 626/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D. Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il CCNQ del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D. Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015;
Viste le direttive di massima impartite dal DS;
Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
VISTO l'art.53 primo comma del CCNL 29/11/2007 e il CCNL 2016-2018 del 19/04/2018 ,
i quali attribuiscono al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno
scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTO il piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto per l'A.S.
2020/2021;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi
amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili
tra di loro, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere
sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei
processi amministrativi in corso;



ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it



CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico di diritto a.s. 2020/2021;

DISPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2020/21.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 comma 1 e 2 del CCNL 29.11.2007 e il CCNL 2016-2018 del 19/04/2018, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro che non assuma comunque carattere abituale o quotidiano. Il cambio va comunicato attraverso il relativo modulo o via mail dalle persone coinvolte almeno il giorno prima.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato;

Il recupero giornaliero del lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato dal DSGA.

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano;

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita ma dandone comunicazione all'ufficio del personale il quale avviserà il D.S.G.A..

Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

I permessi orari e i recuperi devono essere concordati prima della richiesta formale, **di persona o telefonicamente per le sedi distaccate** al Direttore, che li autorizzerà a



ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it



seconda delle esigenze di servizio e non dovranno essere superiori a 36h nell'arco dell'anno scolastico.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio e comunque su indicazione del Direttore.

Il lavoro straordinario deve essere inoltrato attraverso l'apposita modulistica e autorizzato dal Dirigente Scolastico su segnalazione del DSGA che ne indicherà le motivazioni e la durata e le ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; Nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi e comunque entro il 31 agosto), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.

Il personale a tempo determinato recupererà entro il termine del proprio contratto.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente dopo il parere del Direttore;

In merito alle richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 10 aprile; entro 30 giorni sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione la presenza di almeno 2 A.A. e 2 C.S. e dovrà essere garantita la presenza di un assistente amministrativo per area laddove è possibile; le festività soppresse devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; in caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute potranno essere fruito al rientro in servizio.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero di unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

PREMESSO

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it



Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

RAPPORTI CON IL DSGA

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

RAPPORTI TRA COLLEGHI

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

RAPPORTI CON I DOCENTI

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

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

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

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

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;



ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it



- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'**organizzazione** svolgendo funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica** dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **incarichi di natura organizzativa** e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli **atti amministrativi e contabili**;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei **beni mobili**;
- possono essergli affidati **incarichi ispettivi** nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predispone il **Conto Consuntivo**;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto. Pertanto comunica che il proprio orario sarà 08:30 – 15:42.



ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3
Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it



ASSEGNAZIONE DELLE SEDI E ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI

PREMESSO che l'organico dei Collaboratori Scolastici è composto da n.19 unità;
PREMESSA la necessità che nei plessi è necessario garantire la sorveglianza e la pulizia degli spazi;

In relazione alla situazione strutturale dell'istituto, al numero degli utenti frequentanti le classi e sezioni, il numero dei plessi, ai posti determinati nell'organico del personale ATA per l'a.s.2020/2021 e possibile assegnare ai plessi le seguenti unità di personale:

- Plesso primaria "F.Degano" : Palumbo Laura
Sallazzaro Romina
Nunziata Vittorio (solo il Mercoledì)
- Plesso primaria "G.Rodari" : Covelli Giuliana
Franco Giovanna
- Plesso primaria "Mirabello": Alampi Domenico
Manzollino Lucia
- Plesso primaria "V. Bachelet": Pavanetto Maria
Chieppa Sebastiano
- Plesso Infanzia "Piccoli passi": Brandolese Rosanna
Bartolo Agata
- Plesso Infanzia "Sole": Chionchio Antonietta
Angora Giuseppina
Uselli Giannina
- Plesso Secondaria "F.Turati": Restuccia Anna Maria
Battigamba Claudia
Nunziata Vittorio(nei giorni Lunedì e Martedì)
De Santis Barbara
Riniolo Rosa
Lombardi Maria Laura



ISTITUTO COMPRESIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it



L'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale sarà:

Plesso secondaria Turati: 1°turno 07:18 – 14:30
2°turno 10:48 – 18:00

Plesso primaria Rodari: 1° turno 07:48 – 15:00
2° turno 10:48 – 18:00

Plesso primaria Bachelet: 1°turno 07:48 – 15:00
2°turno 10:48 – 18:00

Plesso primaria Mirabello: 1°turno 07:48 – 15:00
2°turno 10:48 – 18:00

Plesso infanzia Piccoli Passi: 1° turno 07:18–14:30
2° turno 10:48–18:00

Plesso infanzia Sole: 1° turno 07:18–14:30
2° turno 08:18–15:30
3° turno 10:48–18:00

Il collaboratore scolastico è addetto, oltre che a compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni (nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione) e di filtro dell'utenza esterna nell'accesso ai locali scolastici.

1. Il collaboratore ha il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
2. Provvede all'apertura/chiusura della scuola e alla vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che quelli che di volta in volta sono imposti dallo svolgimento di altre attività;
3. Provvede ad espletare il proprio lavoro seguendo le normative e adeguando i comportamenti alle disposizioni di legge sulla sicurezza nella scuola;
4. Assicura l'assistenza di base (sia specialistica che non) agli alunni in situazione di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;



ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it



5. Espleta i servizi esterni (secondo le indicazioni degli uffici di segreteria) solo se non toglie al suo reparto la sorveglianza degli alunni e senza utilizzare il mezzo proprio.

6. Vigila, con l'ausilio delle Responsabili di plesso, sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute in uso nella scuola.

La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di

- Vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;
- Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede, le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi:

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

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

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

INDICAZIONI DETTAGLIE EMERGENZA COVID19

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche.

Visto il D.lgs.81/2008;

Viste le "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS COV2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento" del Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020;

Tenuto conto dei compiti di applicazione e verifica delle regole dei protocolli di regolamentazione di competenza del Comitato Scolastico per la gestione dell'emergenza COVID-19 costituito come da prot. 2671/U del 19/06/2020;



ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it



Visto il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive del settore scolastico trasmesso dal CTS in data 28 maggio 2020 e il verbale n.90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione adottato con Decreto del Ministro prot.39 del 26 giugno 2020;

Visto il Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19 prot. 87 del 6 agosto 2020;

Tenuto conto che nel suddetto Protocollo, si prescrive alle scuole di predisporre un **CRONOPROGRAMMA** al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature;

SI DISPONE

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

Pulizia quotidiana in tutti In tutti gli ambienti.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole. Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.



ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3
Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it



INDICAZIONI GENERALI

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo con rilevazione automatica;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
7. Ogni comunicazione (assenze, permessi orari, malattia ecc..) deve essere compilata utilizzando i moduli online appositamente predisposti.

Si ricorda, inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

Nel caso di assenza dei colleghi assenti la sostituzione sarà effettuata dai colleghi in servizio con i compensi previsti dalla contrattazione d'istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it



L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati dall'apertura dei cancelli.

Si raccomanda di far mantenere il distanziamento e il corretto utilizzo della mascherina. I docenti e il personale non docente entrerà esclusivamente dall'ingresso principale per permettere al CS la rilevazione della temperatura corporea. L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

Dopo l'uscita dei ragazzi i collaboratori dovranno attendere che alunni e docenti siano usciti e successivamente chiudere le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie. I collaboratori scolastici si alternano settimanalmente nei due turni.

Si precisa che gli orari sono stati strutturati per un buon funzionamento e soprattutto per poter garantire l'igiene dei locali.

PLESSO PRIMARIA "G. RODARI"

5 AULE – BAGNI – BAGNO DISABILI – ATRIO – SCALA - ATRIO ENTRATA SCUOLA PRIMARIA- TUTTI GLI ALTRI SPAZI DELLA SCUOLA.

PLESSO PRIMARIA "F. DEGANO"

7 AULE – BAGNI ALUNNI PIANO TERRA E PRIMO PIANO – BAGNI DOCENTI PIANO TERRA E PRIMO PIANO – ATRIO PIANO TERRA E PRIMO PIANO – BIBLIOTECA – PALESTRA – AULE A DISPOSIZIONE) ECC. TUTTI GLI ALTRI SPAZI DELLA SCUOLA.

PLESSO PRIMARIA "V. BACHELET"

5 AULE – AULA INSEGNANTI – SCALE – CORRIDOI – BAGNI - AULE SPECIALI- SPAZI ESTERNI - TUTTI GLI ALTRI SPAZI DELLA SCUOLA.

PLESSO PRIMARIA "MIRABELLO"

PALESTRA – BAGNI – INFERMERIA ATRIO – SCALE; PIANO 1°: 5 AULE – BAGNI – AULA INFORMATICA - ATRIO - SCALE - PIANO 2^ - BIBLIOTECA – AULA SPECIALE – AULA MULTIFUNZIONALE BAGNI ATRIO – SCALE - TUTTI GLI ALTRI SPAZI DELLA SCUOLA.

PLESSO INFANZIA "SOLE"

7 AULE – BAGNI – INGRESSO – ATRIO – AULE COMPRESENZA – AULA PC – BIBLIOTECA – AULA INSEGNANTI – CORRIDOIO – TUTTI GLI ALTRI SPAZI DELLA SCUOLA.

PLESSO INFANZIA "PICCOLI PASSI"

3 AULE – PALESTRA- BAGNI – ATRIO – AULE SPECIALI SPAZI ESTERNI – – TUTTI GLI ALTRI SPAZI DELLA SCUOLA.



ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3
Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it



PLESSO SECONDARIA DI I°GRADO "F.TURATI"

RINOLO ROSA

AULA COMPUTER (3D) – AULA ARTE (2B) – AULA ALTERNATIVA PIANO VERDE –
CORRIDOIO INGRESSO – VETRATA;

BATTIGAMBA CLAUDIA

CLASSI: 1B – 1C – 3B – BAGNI ATRIO VERDE – VETRATA – SCALE;

LOMBARDI LAURA MARIA

ATELIER (2C) – AULA EX INSEGNANTI (3C) – BAGNO DIRIGENZA – AULA SOSTEGNO
PIANO VERDE – VETRATA ATRIO UFFICI;

DE SANTIS BARBARA

CLASSI: 1A - 1D – 3A – BAGNI ATRIO BLU – VETRATA – SCALE;

RESTUCCIA ANNA MARIA

AULA EX UFFICI (2D) – AULA EX PERCUSSIONI (2A) – BAGNI – VETRATA – AULA
INSEGNANTI;

GRACI CARMEN

PALESTRA – BAGNI – AULA SOSTEGNO – PIANO BLU;

Le pulizie degli uffici saranno effettuate al pomeriggio dal personale di turno;

TURNI POMERIDIANI

LUNEDI: RESTUCCIA – NUNZIATA;
MARTEDI: RINILOLO – GRACI;
MERCOLEDI: LOMBARDI – RESTUCCIA;
GIOVEDI: LOMBARDI – RINILOLO;
VENERDI: BATTIGAMBA – DE SANTIS;

TURNO ALL'INGRESSO

LUNEDI: RINILOLO
MARTEDI: RESTUCCIA
MERCOLEDI: DE SANTIS
GIOVEDI: BATTIGAMBA
VENERDI: LOMBARDI



ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3
Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it



PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA ALUNNI:

CORTI GIOVANNA (07:48 – 15:00) Turno pomeridiano (Mercoledì 09:48 – 17:00)

Gestione degli alunni di ogni ordine e grado, inserimento in Nuvola ed al SIDI dati degli alunni. Libri di testo. Alunni diversamente abili, alunni stranieri. Questionari e statistiche varie online. Gestione infortuni alunni. Collaborazione con la collega di area per somministrazione prove invalsi. Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3[^] alle superiori. Registro elettronico. Rapporti con i genitori e gli enti locali. Registrazione e controllo vaccinazioni. Statistiche varie inerenti l'area, rapporti con famiglie ed enti sul Territorio (Comune, ASL, ecc) per pratiche inerenti l'area. Circolari relative all'area di pertinenza. Gestione uscite alunni sul territorio. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale. Sportello d'Ascolto. Invio all'albo pretorio e al sito trasparenza delle pratiche dell'area. Reperimento, consultazione e studio della normativa del settore assegnato.

BLOISE ELENA (08:00 – 15:12) Turno pomeridiano (Venerdì 09:48 – 17:00)

Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli alunni e personale. Gestione fascicoli alunni (iscrizioni, gestioni, trasferimenti, organico classi, organizzazione pratiche relative agli esami conclusivi del ciclo di studi). Predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie. Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali. Contributi alunni e predisposizione bollettini C/C postale. Gestione pratiche assicurazioni alunni. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale. Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per CS. Compilazione anagrafica schede di valutazione e compilazione dei diplomi. Rapporti con i genitori e gli enti locali. Invio all'albo pretorio e al sito trasparenza delle pratiche dell'area. Reperimento, consultazione e studio della normativa del settore assegnato.



ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it



AREA PERSONALE:

SANTERAMO ANNA (07:48 – 15:00) Turno pomeridiano (Giovedì 09:48 – 17:00)

D'URSO GIULIA (08:00 – 15:12) Turno pomeridiano (Mercoledì 09:48 – 17:00)

Gestione giuridica ed economica del personale docente di tutti i plessi. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale. Gestione economica del personale: Assegno nucleo familiare. Rilevazioni assenze e L.104 per docenti e, in collaborazione con la collega, anche quelle relative al personale ATA. Organici. Stipula contratti di assunzione personale. Organizzazione in collaborazione con il Vicario del D.S. riguardo le competenze accessorie al personale docente tramite cedolino unico SIDI. Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale, convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento in Nuvola del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi e assenze del personale, ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici, procedimenti disciplinari, casellario, valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti, gestione pratiche infortuni relative al personale tutto, rapporti con enti vari (l'Ufficio V - Ambito Territoriale Como, INPS, RTS, DPT ecc.). Archiviazione atti. Procedura scioperi ed assemblee. Invio all'albo pretorio e al sito trasparenza delle pratiche dell'area. Reperimento, consultazione e studio della normativa del settore assegnato. Circolari e statistiche concernenti l'area.

GURZENI GABRIELLA FILOMENA (08:00 – 15:12) Turno pomeridiano (Martedì 09:48 – 17:00)

Convocazioni personale ATA, gestione timbrature (da effettuarsi entro i primi 10 gg del mese), straordinario e intensificazione, gestione modulistica; gestione infortuni personale in collaborazione con la collega d'area; collaborazione con il DS per convocazione Collegio Docenti, Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto. Gestione economica del personale: Assegno nucleo familiare. Invio e-mail per convocazione componenti organi collegiali. Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite Segreteria Digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio V - Ambito Territoriale Como. Rapporti con enti vari (l'Ufficio V - Ambito Territoriale Como, INPS, RTS, DPT ecc.) e medico competente. Organizzazione in collaborazione con il D.S.G.A. riguardo le competenze accessorie al personale ATA tramite cedolino unico SIDI. Predisposizione e organizzazione piano ferie personale. Invio all'albo pretorio e al sito trasparenza delle pratiche dell'area. Reperimento, consultazione e studio della normativa del settore assegnato. Circolari relative all'area.



ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it



AREA CONTABILITÀ:

FLORIDIA VERONICA (08:00 – 15:12) Turno pomeridiano (Lunedì 09:48 – 17:00)

Inventario, carico e scarico beni inventariali, procedura acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine. Gestione modelli, richieste preventivi, richieste cig e durc fornitori e gestione fatturazione elettronica. Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni libere professioni. Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi - Assegnazione CIG, Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Pratiche relative alla L.626 (sicurezza) ed alla Privacy. BACKUP. Gestione fatturazione elettronica. Supporto area bilancio, predisposizione documentazione necessaria. Gestione Conto corrente postale. Gestione trasparenza Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale. Segnalazioni manutenzioni, autorizzazione uso locali, gestione rapporti con ufficio tecnico, ufficio ecologia e ufficio scuola, enti e associazioni. Invio all'albo pretorio e al sito trasparenza delle pratiche dell'area. Reperimento, consultazione e studio della normativa del settore assegnato. Discarico, ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari, tenuta registri concernenti il settore: inventario generale, facile consumo, rapporti con i fornitori di beni e servizi, circolari relative all'area, gestione acquisti in rete, gestione inventario.

INFORMAZIONI GENERALI

- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni**;
- In caso di assenza della persona incaricata allo smistamento della posta, la sostituzione sarà effettuata dal primo A.A. presente secondo il seguente elenco:

D'Urso Giulia
Santeramo Anna
Corti Giovanna
Bloise Elena
Floridia Veronica

- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- **rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello** cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.



ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it



- E' opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.
- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** e non fare entrare nessuno se non autorizzato.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

IL D.S.G.A.
Paolino Maietta