



Ministero dell'istruzione

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci, 6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504 - Fax.+39 031261011

email : coic852008@istruzione.it

posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

Oggetto: Integrazione piano ordinario delle attività personale ATA a.s. 2021/2022

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- ❖ VISTO l'art. 21 della L. 59/1997;
- ❖ VISTO l'art. 14 del DPR 275/1999;
- ❖ VISTO l'art. 25 del D.lgs. 165/2001;
- ❖ VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- ❖ VISTO il CCNL comparto scuola vigente;
- ❖ VISTA la Legge n. 77/2020 di conversione del D.L. n. 34/2020;
- ❖ VISTA la Direttiva n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 04/05/2020;
- ❖ VISTO l'art.52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;
- ❖ VISTO il D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- ❖ VISTO il Regolamento Europeo 2016/679 nonché i D.Lgs.n.101/18 di adeguamento al Regolamento UE n. 679/2016;
- ❖ VISTI gli accordi MIUR-OO.SS del 10/05/2006, del 20/10/2008 e del 12/03/2009 (accordi sulla prima e seconda posizione economica);
- ❖ VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 e seguenti;
- ❖ CONSIDERATO l'organico di diritto a. s. 2021/2022 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;
- ❖ TENUTO conto delle risorse per la retribuzione degli incarichi specifici;
- ❖ VISTO il Regolamento d'Istituto;
- ❖ VISTO il Piano triennale dell'Offerta formativa;
- ❖ VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico per la gestione amministrativo-contabile e dei servizi a.s. 2021/2022;
- ❖ VISTO il D.L. 73/2021 art. 58 comma 4-ter e 4-quater;
- ❖ SENTITO il personale ATA verbale prot. n. 11720 del 06/10/2021;
- ❖ CONSIDERATA l'adozione del dirigente scolastico prot. n. 12058 del 11/10/2021;
- ❖ TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- ❖ CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- ❖ CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale possono essere intercambiabili fra 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;
- ❖ TENUTO conto della struttura edilizia della scuola;
- ❖ TENUTO conto delle risorse del Fondo d'Istituto;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2021/22 la seguente integrazione al Piano ordinario delle attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico in vigore dal 25/10/2021

FERIE E CHIUSURE PREFESTIVE

Così come disposto dal CCNL, le ferie vanno usufruite durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Il Dirigente, sentito il DSGA può valutare la concessione di ferie in altro periodo purché l'assenza, limitata a non più di tre giorni lavorativi, non infici l'ordinario svolgimento del lavoro degli uffici di segreteria.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipa al conteggio della percentuale il personale il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta. Si devono promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e la DSGA. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- giorni di ferie o festività sopprese,
- ore straordinarie già effettuate,
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto; sono ipotizzabili le seguenti date: 24/12/2021, 31/12/2021, 05/01/2022.

B – ARTICOLAZIONE SERVIZI, ORARIO DI LAVORO E MANSIONARI ORDINARI**AREA A - Collaboratori Scolastici**

La dotazione organica del personale ATA collaboratori per l'a. s. 2021/2022 viene così distribuita:

Collaboratori scolastici – unità di personale in servizio n° 25			
N.		Dipendente	
1	CS	ARAGONA	PLESSO
2	CS	LAROSA	Via Gramsci
3	CS	MANCARELLA	Via Gramsci
4	CS	MENNA	Via Gramsci
5	CS	MANISCALCO	Via Gramsci
6	CS	COLETTA	Via Gramsci
7	CS	MIRISOLA	Via Briantea
8	CS	DISHA	Via Briantea
9	CS	PELLICANO'	Via Briantea/Via Zezio
10	CS	GIOVINCO	Via Viganò (Alciato)
11	CS	SORRENTINO	Via Viganò (Alciato)
12	CS	GUERRERI	Via Zezio
13	CS	ACCARDI	Via Zezio
14	CS	DANESE	Via Fiume
15	CS	GATTA	Via Fiume
16	CS	TORRONE	Via Fiume
17	CS	ACQUAVIVA	Via Fiume
18	CS	ALESSI	Via Fiume

19	CS	PARRINELLO	DANIELA	Via XX Settembre
20	CS	BUCCI	FRANCESCA	Via XX Settembre
21	CS	FALABELLA	RACHELE	Via Viganò
22	CS	ALFANO	MICHELE	Via Viganò
23	CS	DELLI CARPINI	GIUSEPPE	Via Fiume/Via Viganò/Infanzie
24	CS	PUGLIESE	CATERINA	Via Magenta
25	CS	FUSCO	ANTONIETTA	Via Magenta

PROFILO DI AREA

Tabella A	
Area A	Collaboratore scolastico
	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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI PER AREE

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorvegliare gli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante ed in particolar modo i servizi. Sorvegliare l'atrio ed in modo particolare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante l'intervallo. Accudire temporaneamente gli alunni indisposti; Accompagnare i bambini disabili ai servizi
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, sorvegliare l'ingresso da parte di un collaboratore in modo permanente nell'orario antimeridiano, Regolamentare l'accesso alla scuola secondo gli orari stabiliti, in modo particolare quelli della segreteria. Sorvegliare il movimento interno degli alunni e del pubblico. Garantire ad ogni piano la sorveglianza. Al termine del servizio assicurarsi della chiusura delle porte, delle finestre e dei cancelli + inserimento allarme se di turno pomeridiano. Custodia delle chiavi affidate.
Pulizia di carattere materiale	Curare la pulizia dei locali assegnati per tutto l'anno e per i periodi di sostituzione dei colleghi assenti. La pulizia dei locali comprende: Pavimenti: spazzare giornalmente e lavarli di norma a giorni alterni e in ogni caso di bisogno. Spolverare gli arredi e pulire la lavagna giornalmente, i servizi igienici sono soggetti ad una scrupolosa pulizia, lavandoli più volte nel corso della giornata, i vetri, le porte e gli zoccolini secondo le necessità e comunque almeno una volta al mese, le scale esterne e i cortili quotidianamente. Arieggiare i locali durante le pulizie. Si raccomanda di utilizzare i normali criteri per quanto riguarda il ricambio di acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

	Mantenere pulite le attrezzature usate (stracci pavimento, scope, ramazze, secchi, carrelli ecc...).
Supporto all'attività didattica	Procurare il materiale mancante nelle classi, predisporre i locali a tutti gli utilizzi diversi dalla lezione vera e propria, approntare i materiali che saranno usati dai docenti. Controllo degli arredi e dei sussidi didattici e relativa segnalazione di malfunzionamento o anomalie varie; assistenza docenti e progetti.
Supporto all'attività amministrativa	Recapitare circolari, comunicazioni agli alunni e al personale; fotocopiare materiali didattici, curare i servizi esterni inerenti la qualifica (Ufficio postale, UST, DPT, INPDAP, INPS, banca, altre scuole, ecc.). Notificare sostituzione docenti assenti, custodire, consegnare e riporre le chiavi in dotazione ai laboratori.
Altri servizi	Segnalare eventuali guasti agli impianti, necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria. Tutti collaboratori scolastici sono tenuti a prestare gli interventi di primo soccorso.

ARTICOLAZIONE ORARIO E DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO DURANTE I PERIODI DI ATTIVITÀ DIDATTICA.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI VIA GRAMSCI

➤ **Unità in servizio: n° 5**

Orario di apertura settimanale:

- lunedì dalle 7:30 alle 19:12
- martedì dalle 7:30 alle 19:12
- mercoledì dalle 7:30 alle 19:12
- giovedì dalle 7:30 alle 19:12
- venerdì dalle 8:48 alle ore 17:00

Sono fatte salve le esigenze legate alla funzionalità degli organi collegiali e quelle straordinarie che possono presentarsi nel corso dell'anno scolastico da disciplinare con apposite disposizioni di servizio.

Gli spazi assegnati ai collaboratori scolastici di via Gramsci e via Magenta valgono come indicazione di massima.

Cognome e nome	Orario	Spazi assegnati	Vigilanza	
Mancarella Marina	Turno antimeridiano dalle 08:00 alle 15:12 Turno pomeridiano il mercoledì fino alle 19:12	Su 5 gg.	Uffici D.S., D.S.G.A., aula staff e segreterie, (a giorni alterni) il pomeriggio. Aula Magna 1 [^] piano +Aula Rusca (a giorni alterni). Palestra Via Lucini (Mercoledì a rotazione dalle 10.00 alle 10.45). Scale dal terzo piano al secondo. Corridoio piano terzo e servizi maschili Pulizia aule 22-23-24-25 Aula Rusca corridoio e bagni in comune. Pulizia bagni docenti piano 2 [^] a rotazione con Menna.	X

Aragona Patrizia	Turno antimeridiano dalle 7:30 alle 14:42 e pomeridiano il venerdì fino alle 17:00.	Su 5 gg.	Attività di reception e centralino. Attività di supporto area alunni, con consegna modulistica e comunicazione informazioni di base all'utenza. Gestione agenda appuntamenti ufficio alunni. Vigilanza ingresso, esecuzione fotocopie, accompagnamento alunni nelle classi. Servizi esterni inerenti la consegna di plichi postali e altre esternalità.	x
Maniscalco Pietro	Turno antimeridiano dalle 8:00 alle 15:12 Turno pomeridiano il giovedì fino alle 19:12.	Su 5 gg.	Uffici D.S., D.S.G.A., aula staff e segreterie, (a giorni alterni) il pomeriggio. Aula Magna 1 [^] piano +Aula Rusca (a giorni alterni). Palestra Via Lucini (Mercoledì a rotazione dalle 10.00 alle 10.45). Scale dal piano rialzato al seminterrato. Palestra. Pulizia aule 2 3 4 5 piano terra più servizi maschili.	x
Larosa Maria	Turno antimeridiano dalle 7:30 alle 14:42 Turno pomeridiano il lunedì fino alle 19:12	Su 5 gg.	Uffici D.S., D.S.G.A., aula staff e segreterie, (a giorni alterni) il pomeriggio. Aula Magna 1 [^] piano +Aula Rusca (a giorni alterni). Pulizia Aule 6-7-8 e aula docenti e atrio Servizi femminili, corridoio piano rialzato	x
Menna Autilia	Turno antimeridiano dalle 08:00 alle 15:12 Turno pomeridiano il martedì fino alle 19:12	Su 5 gg	Uffici D.S., D.S.G.A., aula staff e segreterie, (a giorni alterni) il pomeriggio. Aula Magna 1 [^] piano +Aula Rusca (a giorni alterni). Palestra Via Lucini (Mercoledì a rotazione dalle 10.00 alle 10.45). Scale dal 2 [^] al piano della segreteria e servizi femminili 2 [^] piano. Pulizia aule dalla 26 27 29 30. Pulizia bagni docenti piano 2 [^] a rotazione con Mancarella.	x
Coletta Luigi	Turno antimeridiano dalle alle Turno pomeridiano Dalle alle	Su 5 gg	Uffici D.S., D.S.G.A., aula staff e segreterie, (a giorni alterni) il pomeriggio. Aula Magna 1 [^] piano +Aula Rusca (a giorni alterni). Palestra Via Lucini (Mercoledì a rotazione dalle 10.00 alle 10.45). Aule 16, 17,18 Bagni maschili e femminili Scala dalla presidenza al P.R. Bagni docenti.	

Indicazioni operative per il personale

Assistenza ai piani: ciascuno è responsabile degli spazi assegnati secondo il seguente piano:

Reception: Aragona Patrizia, dalle 7:30 alle 14:42

Piano terra: Larosa Maria, Pietro Maniscalco dalle 8:00 alle 15.12

Primo piano: Coletta Luigi dalle 8:00 alle 15.12

Secondo piano: Mancarella Marina, Menna Autilia, dalle 8:00 alle 15:12

Il collaboratore scolastico impegnato nel turno pomeridiano sarà sostituito a turnazione dai colleghi nell'assistenza antimeridiana.

Turni antimeridiani:

7,30 – 14,42

- la palestra e il relativo spogliatoio saranno igienizzati dal collaboratore scolastico scelto per incarico aggiuntivo.
- La biblioteca sarà pulita settimanalmente a turno;
- In caso di assenza momentanea o giornaliera del collega, ciascuno è responsabile della vigilanza dell'intero piano;
- Qualora un piano dovesse risultare privo di vigilanza, i presenti degli altri piani provvederanno, a turno, alla vigilanza del piano scoperto per l'intera giornata.
- In caso di prolungamento dell'orario pomeridiano causato dal prolungarsi dei corsi per strumento musicale, il turno pomeridiano, d'intesa col personale collaboratore scolastico, potrà slittare con inizio alle ore 13.00
- Nei periodi di fine /sospensione delle attività didattiche, tutti: lavori di pulizia straordinaria, porte ed infissi interni ed esterni, laddove non sussistono situazioni di pericolo; spazi deposito e archivio.

SCUOLA PRIMARIA DI VIA FIUME

- **N. 5 unità in servizio**

L'orario si articola dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 18:45 (didattico fino alle 16:30)

La turnazione prevede l'alternanza dell'orario mattino/pomeriggio.

Sono fatte salve le esigenze legate alla funzionalità degli organi collegiali e quelle straordinarie che : presentarsi nel corso dell'anno scolastico da disciplinare con apposite disposizioni di servizio.

Cognome e nome	Orario	Spazi assegnati
Alessi Rafffaele	Primo turno Dalle 07:30 alle 14:42 Secondo Turno Dalle ore 10:18 alle 17:30 Terzo turno dalle ore 10:48 alle 18:00	Secondo Piano via Fiume N° 3 Aule classi seconde Corridoi Scale Servizi docenti e alunni del piano Servizi alunni classi 5A 5B Ambienti in comune: Aula magna –Palestra -Aula pittura A turno chi lavora fino alle ore 18.30 deve fare l'uscita di via Cetti alle ore 16.20

	<p>Quarto turno Dalle ore 11:33 alle 18:45</p> <p>Alternativamente</p>	
Danese Giuseppe	<p>Primo turno Dalle 07:30 alle 14:42</p> <p>Secondo Turno Dalle ore 10:18 alle 17:30</p> <p>Terzo turno dalle ore 10:48 alle 18:00</p> <p>Quarto turno Dalle ore 11:33 alle 18:45</p> <p>Alternativamente</p>	<p>Terzo Piano Via Fiume N° 3 Aule classi quarte Aula di musica e Scienze Corridoi Scale Servizi docenti e alunni del piano</p> <p>Ambienti in comune: Aula magna –Palestra -Aula pittura A turno chi lavora fino alle ore 18.30 deve fare l'uscita di via Cetti alle ore 16.20</p>
Acquaviva Andrea	<p>Primo turno Dalle 07:30 alle 14:42</p> <p>Secondo Turno Dalle ore 10:18 alle 17:30</p> <p>Terzo turno dalle ore 10:48 alle 18:00</p> <p>Quarto turno Dalle ore 11:33 alle 18:45</p> <p>Alternativamente</p>	<p>Primo Piano via Cetti N° 2 Aule classi quinte Aula di matematica Palestrina x psicomotricità Corridoi Scale Servizi docenti del piano</p> <p>Ambienti in comune: Aula magna –Palestra -Aula pittura A turno chi lavora fino alle ore 18.30 deve fare l'uscita di via Cetti alle ore 16.20 Pulizia Palestra di Via Magenta</p>
Torrone Davide	<p>Primo turno Dalle 07:30 alle 14:42</p> <p>Secondo Turno Dalle ore 10:18 alle 17:30</p> <p>Terzo turno dalle ore 10:48 alle 18:00</p> <p>Quarto turno Dalle ore 11:33 alle 18:45</p> <p>Alternativamente</p>	<p>Secondo piano via Cetti N° 3 aule classi terze Corridoi Scale Servizi alunni e docenti di tutto il piano</p> <p>Ambienti in comune: Aula magna –Palestra -Aula pittura A turno chi lavora fino alle ore 18.30 deve fare l'uscita di via Cetti alle ore 16.20</p>
Gatta Nicola	<p>Primo turno Dalle 07:30 alle 14:42</p> <p>Secondo Turno Dalle ore 10:18 alle 17:30</p> <p>Terzo turno dalle ore 10:48 alle 18:00</p> <p>Quarto turno Dalle ore 11:33 alle 18:45</p> <p>Alternativamente</p>	<p>Secondo piano via Fiume N. 3 aule classi prime Corridoi scale Servizi alunni del piano Bagni alunni classi 5A 5B</p> <p>Ambienti in comune: Aula magna –Palestra -Aula pittura A turno chi lavora fino alle ore 18.30 deve fare l'uscita di via Cetti alle ore 16.20</p>

In caso di attività di programmazione didattica che si protraggono oltre le 18,30, il secondo turno slitterà fino al completamento delle attività stesse.

Nei periodi di fine/sospensione delle attività didattiche, tutti: lavori di pulizia straordinaria, porte e infissi interni ed esterni, laddove non sussistano situazioni di pericolo; spazi deposito e/o archivio- magazzino.

La palestra con il relativo servizio va igienizzata giornalmente dalle 14,30 alle 15,30.

Gli spazi del primo piano di via Cetti con l'atrio e le due classi 3A e 3B, vanno igienizzati dal secondo collaboratore scolastico che effettua il turno antimeridiano.

I collaboratori del turno pomeridiano dovranno provvedere prioritariamente alla pulizia dei servizi igienici.

Nei periodi di fine/sospensione delle attività didattiche, tutti: lavori di pulizia straordinaria, porte e infissi interni ed esterni, laddove non sussistano situazioni di pericolo; spazi deposito e/o archivio- magazzino.

In considerazione dell'emergenza sanitaria in corso, il Decreto Sostegni –bis all'art. 58 comma 4-ter e 4-quater DL 73/2021 ha stanziato delle risorse destinate alla nomina di ulteriori collaboratori scolastici.

Al momento della nomina, si provvederà a rinforzare il personale secondo le seguenti priorità:

- Collaboratori della scuola di infanzia
- Collaboratore per la sede, onde sostituire nel mansionario ordinario di pulizie la collaboratrice Aragona Patrizia, soggetta a dispensa.
- Collaboratori per la scuola primaria.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non è da ritenersi esaustiva di tutte le attività e potrebbe subire, per esigenze di servizio, delle modificazioni in itinere.

Si ricorda, infine, che tutto il personale è titolare sull'Istituto Comprensivo, pertanto, eventuali mobilità verso altre sedi rientrano nell'ordinaria attività lavorativa.

Como 26 ottobre 2021

Il Direttore S.G.A.
Dott. Leonardo Castore

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del decreto legislativo 39/93