



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

email : coic852008@istruzione.it

posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

PROPOSTA DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2025/2026

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 2019/2021;
- ❖ VISTO il Decreto Semplificazioni bis 77/2021, con modificazioni dalla Legge 29/07/2021 n. 108;
- ❖ VISTO l'art.52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;
- ❖ VISTO il D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- ❖ 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;
- ❖ VISTO il D.P.R. 62/2013, codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- ❖ CONSIDERATO l'organico di diritto a. s. 2025/2026 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 della Dirigente Scolastica per la gestione amministrativo-contabile e dei servizi a.s. 2025/2026 prot. 12152 del 02/09/2025;
- ❖ CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono 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;
- ❖ CONSIDERATE le riunioni del personale ATA svolte rispettivamente il 01/09/2025 - 02/09/2025 prot. 11931 e il 25 settembre 2025 prot. 13953;
- ❖ SENTITE e valutate tutte le proposte del personale ATA;
- ❖ 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;
- ❖ CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ❖ TENUTO conto della struttura edilizia della Scuola;
- ❖ TENUTO conto delle risorse del Fondo d'Istituto;
- ❖ CONSIDERATE l'ultimazione delle operazioni di nomina;
- ❖ ESPLETATE le visite del Medico competente in data 14/10/2025;
- ❖ ACQUISITE le disponibilità delle persone interessate



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

email : coic852008@istruzione.it

posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

PROPONE

per l'anno scolastico 2025/26 il seguente Piano ordinario delle attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico, che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Inoltre, individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto e/o prevede di realizzare.

Il Piano comprende:

A -Premessa e Quadro normativo di riferimento

B - Proposta sull'articolazione dei servizi, dell'orario di lavoro e dei mansionari ordinari, distinto per profilo di personale.

C -Individuazione degli Incarichi Specifici e delle posizioni economiche, ex art.li 47 e 50 CCNL

nonché delle attività oggetto di intensificazione lavorativa e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo ai sensi dell'art.88 comma 2 lett. E CCNL

D - Attività di formazione personale

A- PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

Tale piano utilizza la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica, che è costituita da n° 8 Assistenti [Amministrativi](#) in servizio negli uffici di segreteria e n° 23 Collaboratori Scolastici (più due in organico di fatto) da assegnare al plesso centrale e ai 7 plessi di scuola infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, facenti parte dell'Istituto Comprensivo secondo il seguente criterio:

- ❖ n° 2 unità al plesso di Scuola dell'Infanzia di via Alciato - dislocate per lavori di manutenzione presso la sede di via Viganò - dove funzionano n° 4 sezioni con orario didattico dal lunedì al venerdì fino alle ore 16:30, lunedì fino alle 18:00;
- ❖ n° 3 unità al plesso di Scuola dell'Infanzia di via Zezio, dove funzionano n° 6 sezioni con orario didattico dal lunedì al venerdì fino alle ore 18:12;
- ❖ n° 3 unità al plesso di Scuola dell'Infanzia di via Briantea dove funzionano n° 6 sezioni con orario didattico dal lunedì al venerdì fino alle ore 18:00;
- ❖ n° 2 unità al plesso di Scuola Primaria di via Viganò dove funzionano n° 6 classi dal lunedì al venerdì con orario didattico dal lunedì al giovedì fino alle ore 18:00, escluso il venerdì fino alle 14:42;
- ❖ n° 4 unità al plesso di Scuola Primaria di via Fiume, dove funzionano n° 10 classi dal lunedì al venerdì con orario didattico fino alle ore 18:00;
- ❖ n° 3 unità al plesso di Scuola Primaria di via XX Settembre dove funzionano n° 10 classi dal lunedì al venerdì con orario didattico fino alle ore 18:00;
- ❖ n° 6 unità alla sede centrale della Scuola Secondaria di via Gramsci, dove funzionano n.15 classi e l'orario didattico, di prolungamento, di funzionamento generale, si protrae fino alle ore 19:12 dal lunedì al giovedì, il venerdì' fino 17:00;
- ❖ n° 2 unità presso la Scuola Secondaria di via Magenta, dove funzionano 3 classi dal lunedì al venerdì dalle 7:30 14:42, salvo riunioni pianificate dal piano delle attività dei docenti.



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

email : coic852008@istruzione.it

posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

L'organizzazione del lavoro del personale amministrativo prevede settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo.

L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici tiene conto del tempo scuola, dell'orario del servizio, dello svolgimento delle attività connesse al profilo.

Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Il personale ATA è tenuto altresì a segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, etc.

Per quanto non espressamente indicato nel seguente piano delle attività, si rinvia al Regolamento di Istituto e alle norme del CCNL scuola vigente.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il capo dell'Istituto, dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente essendo il Responsabile unitario del servizio e Legale Rappresentante. Tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni scritte ed orali da questi impartite, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio devono essere improntati al massimo rispetto del ruolo.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ed i REFERENTI di PLESSO

I collaboratori referenti del D.S. svolgono il proprio servizio in sinergia con lo stesso e ne rappresentano la volontà organizzativa nei singoli plessi; pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni da loro impartite. Nella relazione con i referenti citati, il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere sempre rispettosi ed adeguati, alla luce del loro ruolo delicato rispetto alle dinamiche delle sedi cittadine.

RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è figura apicale di riferimento per l'area di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni ricevute, così come nelle relazioni e il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere sempre rispettosi ed adeguati.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA, pur non subalterno al personale Docente, è di supporto all'attività didattica; pertanto deve fornire il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi, non venga intralciata da comportamenti poco professionali, al fine della soddisfazione generale dell'utenza scolastica.



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

email : coic852008@istruzione.it

posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

RAPPORTI FRA COLLEGHI

La relazione fra colleghi deve essere improntata alla cortesia e rispetto reciproco, sia sul piano lavorativo che personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti. Diligenza e spirito collaborativo sono valori che ognuno è tenuto a fare propri sul posto di lavoro.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Al fine di adeguare la regolamentazione degli accessi al lavoro dei dipendenti alle nuove tecnologie, è in vigore il rilevatore automatico delle presenze del personale Ata, attraverso apposito apparecchio di rilevazione fornito dalla ditta *RecTime*, secondo l'orario e i turni preventivamente concordati, o, in caso di malfunzionamento, attraverso apposito registro firma giornaliero.

TURNI E ORARI DI LAVORO

L'orario di servizio del personale ATA è predisposto tenuto conto dei seguenti elementi:

- ❖ l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- ❖ l'orario di apertura ed eventuale ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- ❖ l'orario delle attività previste dal PTOF;
- ❖ l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici è di 36 ore settimanali per 7 ore e 12 minuti al giorno: per il personale collaboratore scolastico è previsto il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana).

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Qualora per esigenze di servizio si renda necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'articolazione dell'orario di lavoro è formulata tenuto conto delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio e varrà, di norma, per l'intero anno scolastico.

RITARDI

L'entrata oltre 30 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerata ritardo. Il ritardo non può avere carattere abitudinario ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA.

FLESSIBILITÀ

Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 10 minuti.

I debiti orari saranno recuperati previo accordo con il Direttore Amministrativo.



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

email : coic852008@istruzione.it

posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

LAVORO STRAORDINARIO

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Il DSGA autorizza preventivamente per iscritto o telefonicamente per urgenze l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA, che deve essere vidimata dal D.S. La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio, può essere rilasciata:

- ❖ per un determinato periodo di tempo (inizio anno, periodo iscrizioni, periodo esami)
- ❖ al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze; in particolare è consentito per i collaboratori scolastici prestare servizio straordinario per assemblee, colloqui con i genitori, imprevisti dovuti alla presenza di tecnici per manutenzioni, assenze non previste, riunioni serali, ecc.

Il maggiore impegno durante l'assenza dei colleghi, per cui non è possibile procedere alla sostituzione, sarà quantificato in 2 h al giorno:

- ❖ una senza alcun prolungamento dell'orario di servizio e sarà retribuita con un importo pari al finanziamento previsto nella contrattazione d'istituto. Al raggiungimento della quota destinata al pagamento tali ore saranno convertite in recupero da effettuare durante la sospensione delle attività didattiche (entro l'anno di riferimento);
- ❖ l'altra è da considerarsi recupero da effettuare da effettuare durante la sospensione delle attività didattiche (entro l'anno di riferimento).

L'Istituzione scolastica fornirà almeno trimestralmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Le eventuali ore effettuate oltre l'orario ordinario devono essere recuperate dal personale entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.

Il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente recuperarle entro la durata della nomina.

Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui eccedenti la disponibilità finanziaria prevista a tale fine.

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 autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, servizi esterni, emergenze).

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

CRITERIO DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEL PERSONALE ATA – PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

- ❖ Continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità della prestazione lavorativa, che in ogni modo non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione;



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

email : coic852008@istruzione.it

posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

- ❖ Maggiore anzianità di servizio;
- ❖ Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;
- ❖ Attenzione a particolari problematiche interne a ogni singolo plesso;
- ❖ Competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (palestra, accoglienza alunni, assistenza alunni con disabilità) e/o legati a progetti specifici;
- ❖ Necessità di garantire la doverosa vigilanza degli alunni minori che frequentano l'Istituto, in ingresso, in uscita e durante le attività didattiche;
- ❖ Opportunità, operatività, disponibilità alla collaborazione, comportamento con personale scolastico e genitori, efficienza ed efficacia del servizio, nell'interesse superiore della collettività;
- ❖ Presenza, nel limite del possibile, rispetto al plesso, di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92, al fine di garantire la qualità della prestazione.

La Dirigente Scolastica, si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale A.T.A., sentito anche il parere del Direttore S.G.A., sulla base della complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche dell'eventuale insorgenza di problematiche di tipo relazionale.

FERIE E CHIUSURE PREFESTIVE

Così come disposto dal CCNL, le ferie vanno usufruite durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. La 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 dalla Dirigente Scolastica 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 soppresse,
- 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: **24/12/2025, 31/12/2025, 05/01/2026, 01/06/2026 e 14/08/2026.**


Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

 email : coic852008@istruzione.it

 posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it
B - ARTICOLAZIONE SERVIZI, ORARIO DI LAVORO E MANSIONARI ORDINARI
Collaboratori Scolastici

La dotazione organica del personale ATA collaboratori per l'a. s. 2025/2026 viene così distribuita:

Collaboratori scolastici - unità di personale in servizio n° 25				
N.		Dipendente		Plesso
1	CS	UNITA'		Via Gramsci
2	CS	UNITA'		Via Gramsci
3	CS	UNITA'		Via Gramsci
4	CS	UNITA'		Via Gramsci
5	CS	UNITA'		Via Gramsci
6	CS	UNITA'		Via Gramsci
7	CS	UNITA'		Via Briantea
8	CS	UNITA'		Via Briantea
9	CS	UNITA'		Via Briantea
10	CS	UNITA'		Via Viganò (ex Alciato)
11	CS	UNITA'		Via Viganò (ex Alciato)
12	CS	UNITA'		Via Zezio
13	CS	UNITA'		Via Zezio
14	CS	UNITA'		Via Zezio
15	CS	UNITA'		Via Fiume
16	CS	UNITA'		Via Fiume
17	CS	UNITA'		Via Fiume
18	CS	UNITA'		Via Fiume
19	CS	UNITA'		Via XX Settembre
20	CS	UNITA'		Via XX Settembre
21	CS	UNITA'		Via XX Settembre
22	CS	UNITA'		Via Viganò
23	CS	UNITA'		Via Viganò
24	CS	UNITA'		Via Magenta
25	CS	UNITA'		Via Magenta

PROFILO DI AREA

AREA DEI COLLABORATORI	Collaboratore scolastico
	Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle

**Ministero dell'istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

email : coic852008@istruzione.itposta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

	attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
--	--

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. Nelle scuole dell'infanzia e primaria assistenza nell'uso dei servizi igienici e cura della persona. 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,

**Ministero dell'istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

email : coic852008@istruzione.itposta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

	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° 6**

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 7:30 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
UNITA'	Turno antimeridiano dalle 07:30/08:00 alle 14:42/15:12 (a rotazione)	Su 5 gg.	Attività di vigilanza Esecuzione fotocopie Accompagnamento alunni alle classi Svuotamento cestini	x
	Turno pomeridiano a rotazione fino alle ore 19:12			

**Ministero dell'istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

email : coic852008@istruzione.itposta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

UNITA'	Turno antimeridiano dalle 7:30/08:00 alle 14:42/15:12	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
UNITA'	Turno antimeridiano dalle 07:30/08:00 alle 14:42/15:12 (a rotazione) Turno pomeridiano a rotazione fino alle ore 19:12	Su 5 gg.	Uffici D.S., D.S.G.A., aula staff e segreterie, piano primo servizi professori (a giorni alterni) il pomeriggio. Scale dal primo piano al piano rialzato. Aula Rusca con bagni e corridoio. Cassonetti spazzatura esterni. Pulizia aule 16-17-18-19 laboratorio di informatica primo piano - bagni maschili e femminili - bagno docenti - aula di musica primo piano.	x
UNITA'	Turno antimeridiano dalle 07:30/08:00 alle 14:42/15:12 (a rotazione) Turno pomeridiano a rotazione fino alle ore 19:12	Su 5 gg.	Uffici D.S., D.S.G.A., aula staff e segreterie, piano primo servizi professori (a giorni alterni) il pomeriggio. Servizi femminili e laboratorio di scienze. Pulizia Aule 6-7-8- e aula docenti con atrio. Aula Rusca corridoio e bagni in comune. Bagni mensa. Cassonetti spazzatura esterni.	x
			Uffici D.S., D.S.G.A., aula staff e	

**Ministero dell'istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

email : coic852008@istruzione.itposta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

UNITA'	Turno antimeridiano dalle 07:30/08:00 alle 14:42/15:12 (a rotazione) Turno pomeridiano a rotazione fino alle ore 19:12	Su 5 gg	segreterie, piano primo servizi professori (a giorni alterni) il pomeriggio. Scale dal piano rialzato alla palestra. Pulizia aule 2-3-4-5, servizi maschili. Aula Rusca, corridoio e bagni in comune, informatica e nuova aula di musica. Palestra via Gramsci Cassonetti spazzatura esterni.	x
UNITA'	Turno antimeridiano dalle 07:30/08:00 alle 14:42/15:12 (a rotazione) Turno pomeridiano a rotazione fino alle ore 19:12	Su 5 gg	Uffici D.S., D.S.G.A., aula staff e segreterie, piano primo servizi professori (a giorni alterni) il pomeriggio. Scale dal secondo piano al primo. Corridoio piano terzo e servizi femminili, docenti. Pulizia aule 22-23-24-25-26. Aula Rusca corridoio e bagni in comune. Biblioteca. Cassonetti spazzatura esterni.	x
UNITA'	Turno antimeridiano dalle 07:30/08:00 alle 14:42/15:12 (a rotazione) Turno pomeridiano a rotazione fino alle ore 19:12	Su 5 gg	Pulizia aule 22-23-24-25-26. Laboratorio di Informatica secondo piano. Bagno maschile e docenti. Scale dal terzo al secondo piano. Aula Rusca corridoio e bagni in comune. Cassonetti spazzatura esterni.	

- La pulizia delle scale d'emergenza (condivise con il CPIA) saranno pulite ogni venerdì
- 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

**Ministero dell'istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

email : coic852008@istruzione.itposta certificata: coic852008@pec.istruzione.it**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI VIA MAGENTA**➤ **Unità in servizio: n° 2**

Orario di apertura settimanale:

➤ da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42

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.

Cognome e nome	Orario		Spazi assegnati	Vigilanza
UNITA'	Turno antimeridiano dalle 7.30 alle 14.42	Su 5 gg.	Tutto il piano terzo: aule, bagni, corridoio, scala dal terzo al secondo.	x
UNITA'	Turno antimeridiano dalle 7.30 alle 14.42	Su 5 gg.	Ex Uffici D.S., D.S.G.A., aula docenti, servizi professori. Biblioteca, Aula di musica, Aula di scienze. Scale dal piano primo al secondo. Pulizia 3 classi con servizi, aula informatica e scale secondo piano; Scale dal piano rialzato al seminterrato. Atrio interno, l'esterno condiviso con la collega. Corridoio, piano rialzato e servizi maschili/femminili.	x

SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIA ALCIATO (DISLOCATA IN VIA VIGANÒ)➤ **N. 2 unità in servizio**

L'orario di funzionamento di questo plesso, si articola dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 16:30 (didattico fino alle 16:00) In caso di attività di programmazione dei docenti il turno pomeridiano slitterà di quanto necessario per la chiusura del Plesso.

La turnazione prevede l'alternanza settimanale mattino/pomeriggio.

Sono fatte salve le esigenze legate a quelle esigenze straordinarie (es. visite alla struttura, alla luce del suo valore storico-artistico) che possono presentarsi nel corso dell'anno scolastico da disciplinare con apposite disposizioni di servizio.

**Ministero dell'istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

email : coic852008@istruzione.itposta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

Cognome e nome	Orario	Spazi assegnati
UNITA'	1° TURNO: - dalle 7:45 alle 14:42 2° TURNO: - dalle 9:00 alle 16:12	Cortili esterni ed interno, giardino esterno: la pulizia è effettuata due volte alla settimana e all'occorrenza (a turno in orario di compresenza). - Dalle 7,30 alle 9,30: accoglienza, sorveglianza e rilevazione presenze servizio mensa. - Dalle 9,30 alle 12,30: sorveglianza e assistenza, pulizie spazi comuni (corridoi, aule multifunzionali con predisposizione arredo in funzione delle varie attività didattiche: ginnastica, inglese, musica, videoteca). - Dalle 12,15 alle 13,30: pulizie aule e servizi igienici. - Dalle 13,30 alle 14,45: sorveglianza e assistenza. - Dalle 14,45 alle 16,00: presidio corridoio d'ingresso per sorveglianza e assistenza all'uscita dei bambini dalla scuola. - Dalle 15,30 alle 16,12: pulizia di tutte le aule e dei servizi igienici. ALTERNATIVAMENTE al turno di servizio
UNITA'	1° TURNO: - dalle 7:30 alle 14:42 2° TURNO: - dalle 9:00 alle 16:12	

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.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIA ZEZIO➤ **N. 3 unità in servizio**

L'orario di funzionamento si articola dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30 (didattico fino alle 16:00)
 La turnazione prevede l'alternanza mattina/pomeriggio.


Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

 email : coic852008@istruzione.it

 posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

Cognome e nome	Orario	Spazi assegnati
UNITA'	Lunedì/Venerdì 1° TURNO: - dalle 7.30 alle 14.42 2° TURNO: - dalle 10:48 alle 18.00 su turnazione alternata setti manale (Lun/Mar/Mer)	Dalle 7.30 alle 7.45: - Alzare le tapparelle e arieggiare le aule, i saloni e accendere le luci; - Aprire le porte alle insegnanti Dalle 7.45 alle 8.40: - primo ingresso Dalle 9.10 alle 9,30: - secondo ingresso Durante la mattinata fino alle 10,45: - Pulizia dei saloni con rispettivi bagni adulti, ingresso più porta a vetri porta ingresso, aula merenda con bagno, scala interna, aula computer In compresenza dalle 11:00 (due collaboratrici): - giro delle sezioni così come da accordi presi con le docenti per verificare se le sezioni necessitano dell'intervento delle stesse - Pulizia terrazzi e vetri Dalle 16,45 alle ore 18,00: - controllo uscita bimbi che non usufruiscono della mensa Dalle 16.00 alle 17,00: - Prima pulizia delle sezioni Dalle 13.30 alle 14.00: - Apertura della porta ingresso per la prima uscita degli alunni, e sorveglianza. Dalle ore 14.00 alle 15,25: - pulizia dello scivolo, riordino sezioni prima dell'arrivo dei genitori. Dalle 15,25 alle 15,45 - Apertura della porta e sorveglianza all'uscita Dalle 15,45 alle 18.00 - Pulizia delle sezioni (1 collaboratrice per ala) - Collaborazione con l'educatrice del prolungamento d'orario in caso di necessità ALTERNATIVAMENTE al turno di servizio
UNITA'	Lunedì/Venerdì 1° TURNO: - dalle 7.30 alle 14.42 2° TURNO: - dalle 10:48 alle 18.00 su turnazione alternata setti manale (Lun/Mar/Mer)	

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

SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIA BRIANTEA

 ➤ **N. 3 unità in servizio**

L'orario di funzionamento si articola dal lunedì al venerdì dalle ore 7:20 alle ore 14.42
 (didattico fino alle 16:00)

**Ministero dell'istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

email : coic852008@istruzione.itposta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

La turnazione prevede l'alternanza mattina/pomeriggio.

Cognome e nome	Orario	Spazi assegnati
UNITA' 1° TURNO: - dalle 7.30 alle 14.42 2° TURNO: - dalle 10:48 alle 18.00 turnazione alternata ogni due giorni	Pulizia delle classi A4, B3, bagni dei bambini al piano superiore e piano terra. Biblioteca, aula di informatica, corridoio centrale, n. 8 finestre piano superiore e n. 6 finestre al piano terra, corridoio piano inferiore dai bagni fino alla mensa, esclusa entrata. Pulizia scala.	COMPITI COMUNI AL MATTINO: Apertura entrata principale, vigilanza entrata bambini. Supporto ai docenti per assistenza bagno e cambio. Sorveglianza. Durante la mensa ogni collaboratore si occuperà dei propri settori svolgendo le pulizie delle aule, dei bagni e degli spazi comuni; alternativamente si accompagneranno i bambini che dalla mensa si recheranno in bagno. Bidelleria. Chi svolgerà il turno pomeridiano laverà i corridoi tutti i martedì e venerdì.
UNITA' 1° TURNO: - dalle 7.30 alle 14.42 2° TURNO: - dalle 10:48 alle 18.00 turnazione alternata ogni due giorni	Pulizia delle classi A5 e B5 con bagno e corridoio, finestre fino al laboratorio. Aula luminosa, corridoio primo piano dal bagno bambini al laboratorio. N. 7 finestre del corridoio superiore, n. 6 finestre piano inferiore. Scale. Aula di psicomotricità.	
UNITA' 1° TURNO: - dalle 7.30 alle 14.42 2° TURNO: - dalle 10:48 alle 18.00 turnazione alternata ogni due giorni	Pulizia classi A3 e B5 con bagno insegnanti. Sala giochi, laboratorio, corridoio, entrata piano terra incluse le n. 6 finestre piano superiore e n. 6 finestre piano inferiore. Scale	

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.

SCUOLA PRIMARIA DI VIA VIGANÒ➤ **N. 2 unità in servizio**

L'orario si articola dal lunedì al giovedì dalle ore 7:30 alle ore 18:00 (didattico fino alle 16:00), venerdì fino alle 14:42

**Ministero dell'istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

email : coic852008@istruzione.itposta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

L'orario si prolunga fino alle ore 18.00 per attività di programmazione dei docenti; in tal caso l'inizio del turno pomeridiano slitterà di quanto necessario per la chiusura del Plesso.

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

Sono fatte salve le esigenze straordinarie che possono presentarsi nel corso dell'anno scolastico da disciplinare con apposite disposizioni di servizio.

Cognome e nome	Orario	Spazi assegnati
UNITA'	1° TURNO: dalle 7.30 alle 14.42 2° TURNO: dalle 10.18/10.48 alle 17.30/18.00 a settimane alterne (Lun/Mar/Mer) Il venerdì solo primo turno	Piazzali e giardino esterni: due volte alla settimana e all'occorrenza - dalle 7,30 alle 8,15: pulizia atrio con lavaggio pavimento, locale bidelleria più aule da pulire per le attività svolte nella giornata precedente. - dalle 8,15 alle 8,30: accoglienza sorveglianza dei bambini. - dalle 8,30 alle 10,20: rilevazione presenze per la mensa e tenuta del registro per la rendicontazione mensile al Comune. Sorveglianza e assistenza alle Docenti. - 10,40/12,30 atrio, pulizie servizi igienici, sorveglianza più assistenza alle Docenti. - 12,30/14,00: pulizia aule e sorveglianza ai bambini
UNITA'	1° TURNO: dalle 7.30 alle 14.42 2° TURNO: dalle 10.18/10.48 alle 17.30/18.00 a settimane alterne (Lun/Mar/Mer) Il venerdì solo primo turno	- Dalle 14,00 alle 16,00: pulizia atrio - Dalle 16,00 alle 17,42: pulizia aule, ingresso e atrio interno. - le pulizie dei servizi igienici si effettuano almeno due volte nell'arco della giornata, dopo la pausa ricreativa e al termine delle attività didattiche. ALTERNATIVAMENTE al turno di servizio

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.

SCUOLA PRIMARIA DI VIA FIUME➤ **N. 4 unità in servizio**

L'orario si articola dal lunedì al venerdì dalle ore 7:20 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.

**Ministero dell'istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

email : coic852008@istruzione.itposta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

Cognome e nome	Orario	Spazi assegnati
UNITA'	Primo turno Dalle 07:20 alle 14:32 Secondo Turno Dalle ore 11:45 alle 18:45 Alternativamente	Secondo Piano via Fiume N° 2 Aule classi quarte N° 1 Aula classe prima Corridoi Scale Servizi docenti e alunni del piano Ambienti in comune: Aula magna -Palestra - Aula riuso A turno chi lavora fino alle ore 18.30 deve fare l'uscita di via Cetti alle ore 16.20
UNITA'	Primo turno Dalle 07:20 alle 14:32 Secondo Turno Dalle ore 11:45 alle 18:45 Alternativamente	Secondo Piano Via Cetti N° 2 Aule classi terze Biblioteca Corridoi Scale Servizi docenti e alunni del piano Ambienti in comune: Aula magna - Palestra A turno chi lavora fino alle ore 18.30 deve fare l'uscita di via Cetti alle ore 16.20
UNITA'	Primo turno Dalle 07:20 alle 14:00 Secondo turno Dalle ore 11:45 alle 18:45 Alternativamente	Primo Piano Via Cetti N° 2 Aule classi quinte N° 1 Aula classe seconda (via Fiume) Aula informatica Palestrina x psicomotricità Corridoi Scale Servizi docenti del piano Ambienti in comune: Aula magna - Palestra A turno chi lavora fino alle ore 18.30 deve fare l'uscita di via Cetti alle ore 16.20
UNITA'	Primo turno Dalle 07:20 alle 14:32 Secondo Turno Dalle ore 11:45 alle 18:45 Alternativamente	Secondo piano via Cetti N° 2 aule classi Via Fiume prima e seconda Corridoi Scale Servizi alunni e docenti di tutto il piano Ambienti in comune: Aula magna -Palestra - Aula di Musica A turno chi lavora fino alle ore 18.30 deve fare l'uscita di via Cetti alle ore 16.20


Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

 email : coic852008@istruzione.it

 posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

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

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

SCUOLA PRIMARIA VIA XX SETTEMBRE

 ➤ **N.3 unità in servizio**

Orario di funzionamento settimanale:

- da lunedì a venerdì dalle ore 7:20 alle ore 18:00 (didattico 16:00).

Le collaboratrici ruotano sui due turni settimanalmente su cinque giorni, un collaboratore al mattino e due al pomeriggio.

Cognome e nome	Orario	Spazi assegnati
UNITA'	I turno: 7.20-14.32 Il turno 10.48/18:00	- sorveglianza entrata/uscita - pulizia corridoio piano terra e primo piano - rilevazione presenza in mensa - pulizia palestra - pulizia atrio piano terra, corridoio, scale - pulizia aula multimediale
	Alternativamente	
UNITA'		- pulizia aule e bagni piano terra - pulizia aule e bagni primo piano - pulizia spazi esterni - cassonetti spazzatura esterni - assistenza nelle classi - assistenza primo soccorso - assistenza alunni - assistenza docenti
UNITA'	I turno: 7.20-14.32 Il turno 10.48/18,00	Considerata l'impossibilità strutturale del plesso risulta infattibile l'assegnazione di specifici spazi ad ogni singolo collaboratore, pertanto in accordo con i lavoratori le attività summenzionate si svolgeranno congiuntamente e alternativamente in base al turno di servizio.
	Alternativamente	



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

email : coic852008@istruzione.it

posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

INDICAZIONI OPERATIVE PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO.

- Apertura e chiusura di tutte le porte di entrata ed uscita del plesso scolastico e controllo dell'accesso e dell'uscita degli studenti nei vari settori individuati secondo le indicazioni fornite dalla Dirigente Scolastica e dal RSPP in relazione al piano di emergenza previsto;
- I Collaboratori tengono pulite e in ordine anche le eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, terrazzi, cortile posto all'interno della recinzione), in particolare per quanto riguarda i cortili e i terrazzi avrà cura di rimuovere cartacce e rifiuti di ogni genere ogni qualvolta si rendesse necessario;
- Sorveglianza e vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei cortili interni, nei pressi dei servizi igienici;
- Pulizia giornaliera ed igienizzazione periodica di tutti gli ambienti del proprio reparto: aule palestre, aree comuni (corridoi e scale), servizi igienici (i servizi igienici vanno puliti almeno due volte al giorno), spogliatoi, finestre, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico, superfici comuni ad alta frequenza di contatto es: pulsantiere, maniglie e corrimano, mouse e tastiere;
- Aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici;
- Controllare il rispetto delle regole e vigilare sul rispetto delle indicazioni dalla Dirigente a studenti- docenti e personale;
- Assicurare la presenza nel reparto assegnato, astenendosi dal sostare in punti dove non è prevista;
- Rimozione dagli atri, dai corridoi e bagni dei carrelli con strumenti di pulizia e detersivi durante le ore di lezione. Successivamente l'utilizzo di qualsiasi prodotto e/o strumento candidato all'attività in parola, è obbligatoria la conservazione dei materiali nel luogo preventivamente stabilito garantendo l'inaccessibilità ad alunni e personale non addetto. A tal fine saranno consegnate le chiavi dei luoghi e armadi per procedere alla corretta conservazione;
- Ogni collaboratore deve prestare il proprio supporto al referente di plesso nonché al corpo docente;
- Eliminazione periodica di cartellonistica obsoleta dall'atrio e dai piani; divieto di lasciar depositare materiale pubblicitario senza previa autorizzazione della Dirigente Scolastica;
- All'inizio del turno di servizio mattutino sono tenuti all'apertura dei locali scolastici e alla chiusura degli stessi al termine delle attività, accertandosi che tutte le luci siano spente, che siano chiusi rubinetti, porte, finestre e cancelli e che ogni cosa sia in ordine;
- Ogni qualvolta si rendesse necessario e/o il personale docente lo richiedesse, al trasporto da un locale ad un altro della scuola delle suppellettili, dei sussidi didattici e degli oggetti in genere;
- 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;
- Segnalazione delle eventuali necessità di manutenzione al DSGA;
- Nei periodi di fine e/o sospensione delle attività didattiche si dovranno svolgere lavori di pulizia straordinaria, porte ed infissi interni ed esterni, laddove non sussistono situazioni di pericolo;
- Ad ogni collaboratore scolastico saranno consegnate le chiavi dell'edificio scolastico dove espletano il servizio; pertanto saranno responsabili sia della custodia che della corretta chiusura, e laddove esistente procedere all'inserimento dell'allarme. Se, dopo la chiusura del plesso o in giornate non lavorative, si dovesse accedere all'edificio scolastico per aver dimenticato oggetti personali, bisogna obbligatoriamente avvisare e concordare l'eventuale accesso con il DSGA;
- Limitare allo stretto necessario l'uso dei telefoni cellulari, per motivi urgenti e comunque mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare;
- Rispetto delle norme e dei comportamenti individuali anche connessi alla necessaria disponibilità, presenza e cortesia nei confronti degli utenti;


Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

 email : coic852008@istruzione.it

 posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

- Rispetto del CCNL di riferimento;

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

I Collaboratori scolastici che espleteranno attività lavorativa nella turnazione pomeridiana, dovranno verificare la chiusura degli infissi delle classi, dei corridoi e dei bagni di tutto il plesso, nonché procedere ad allarmare dove previsto.

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

AREA DEGLI ASSISTENTI

La dotazione organica del personale ATA collaboratore per l'a. s. 2025/2026 viene così distribuita:

Assistenti Amministrativi - unità di personale in organico n° 8			
n°	Dipendente	Stato	Area di assegnazione
1	UNITA'	TI	Finanziaria/Contabilità/Magazzino/Inventario
2	UNITA'	TI	Personale/Amministrazione Doc
3	UNITA'	TD	Personale/Contabilità/Affari generali
4	UNITA'	TI	Personale/Amministrazione Doc
5	UNITA'	TD	Personale docente e ATA
6	UNITA'	TI	Alunni
7	UNITA'	TD	Alunni
8	UNITA'	TD	Personale Docente e ATA

PROFILO DI AREA

Tabella A	
AREA DEGLI ASSISTENTI	Assistente amministrativo
	Conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore. Capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti. Responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte. Autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto


Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

 email : coic852008@istruzione.it

 posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

	strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato. Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.
--	--

CRITERI E MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'assegnazioni alle aree avverrà secondo i seguenti criteri:

1. continuità, come condiviso col personale nella riunione organizzativa di inizio anno scolastico;
2. rilevazione desiderata tramite domanda dell'interessato;
3. per i nuovi arrivati si tiene conto delle necessità organizzative e delle esperienze pregresse in altri istituti scolastici;

ARTICOLAZIONE MANSIONARI ORDINARI

Il coordinamento di tutte le Aree è affidato al FUNZIONARIO AD ELEVATE QUALIFICAZIONI DSGA che provvederà direttamente alla ripartizione dei compiti tra gli Assistenti Amministrativi.

La suddivisione generale e sintetica dei servizi sotto riportati, coinvolgerà le seguenti aree:

Area Finanziaria/Retribuzioni, Contabilità, Gestione del patrimonio, Area Amministrazione e Personale, Area Alunni

A.A.	COMPITI
UNITA'	AREA FINANZIARIA E CONTABILE: accettazione/rifiuto fatturazione elettronica; AREA FISCALE: coll. con Dsga, Uniemens, DMA, mod. 770, dichiaraz. Irap e inserimento compensi accessori a cedolino unico. AREA MAGAZZINO: Procedura per acquisti e ordini vistati da Ds: CIG, CU, CUP, buono ordine, presa in carico, regolarità fornitura o verbale collaudo ai fini della liquidazione. Rapporti con i plessi e con il Comune per la manutenzione; inventario e facile consumo; archiviazione, protocollazione e sportello. Gestione progetti PNRR e PN.
UNITA'	AREA AMMINISTRAZIONE/PERSONALE: gestione sistema integrato SIDI / NoiPA per aggiornamento fascicoli personali dipendenti (contratti, assenze o variazioni stato giuridico) al fine della autorizzazione al pagamento di DS e Dsga, alla fine di ogni mensilità o di ogni rapporto di lavoro. Organico, contratti ATD IRC ruolo e supp, contratti prestazioni d'opera, disoccupazione, supporto graduatorie

**Ministero dell'istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

email : coic852008@istruzione.itposta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

	interne ricostruzione carriera, detrazioni e assegni familiari, pratiche immissione in ruolo, ricongiunzioni-riscatti-pensioni, rilevazioni assenze per sciopero, sportello e archiviazione e protocollazione. Pratiche inerenti le pensioni (INPS Passweb). Gestione progetti PNRR e PN.
UNITA'	AREA AMMINISTRAZIONE/PERSONALE: Nomina supplenti da graduatorie. Pratica ferie non godute, gestione sistema integrato SIDI / NoiPA per aggiornamento fascicoli personali dipendenti (contratti) al fine della autorizzazione al pagamento di DS e D.S.G.A., alla fine di ogni mensilità o di ogni fine rapporti di lavoro, detrazioni e assegni familiari, Centro per l'Impiego (vardatore). Invio fascicoli personale, anagrafe prestazione (PERLAPA), graduatorie interne ricostruzione carriera e adeguamenti stipendiali, pratiche immissione in ruolo, rilevazioni assenze per sciopero, sportello e archiviazione e protocollazione. Gestione progetti PNRR e PN.
UNITA'	AREA PERSONALE: inserimenti assenze doc. e ATA su Sidi, registro, certificati di servizio, aggiornamento fascicoli personale docenti e ATA, visite fiscali, rilevazione assenze al MEF e SIDI, invio fascicoli personale scolastico, archiviazione, sportello; gestione rilevatore automatico di presenze personale ATA; supporto al vicario per la sicurezza; supporto DSGA per organizzazione personale collaboratore scolastico e assistenti; supporto rilevazioni assenze per sciopero, archiviazione e protocollazione. Gestione progetti PNRR e PN.
UNITA'	AREA PERSONALE: inserimenti assenze docenti e ATA su Sidi, registro, certificati di servizio, aggiornamento fascicoli personale docenti e ATA, visite fiscali, rilevazione assenze al MEF e SIDI, tirocinio, invio fascicoli personale scolastico, archiviazione, sportello; supporto al vicario per la sicurezza; posta elettronica; supporto rilevazioni assenze per sciopero, archiviazione e protocollazione.
UNITA'	AREA ALUNNI: Gestione applicativo Axios (settore alunni) e Nuvola. Gestione area scuola infanzia, primaria e secondaria di 1° grado: elenchi. rilevazioni, prolungamento orario, attività extrascolastiche e libri di testo, elezioni, rapporti con il Comune (mensa), pratiche infortuni con Pluriass, alunni diversamente abili, stampa schede alunni, viaggi d'istruzione, certificati, sportello, archiviazione e protocollazione. Gestione pre/post scuola, mensa Parini, mensa Via XX Settembre, assicurazione, noleggio strumenti, con emissione avvisi di pagamento gestionale Nuvola.
UNITA'	AREA ALUNNI: Gestione applicativo Axios (settore alunni) e Nuvola. Gestione area scuola infanzia, primaria e secondaria di 1° grado: elenchi. rilevazioni, prolungamento orario, attività extrascolastiche e libri di testo, elezioni, rapporti con il Comune (mensa), pratiche infortuni con Pluriass, alunni diversamente abili, stampa schede alunni, certificati, sportello, archiviazione e protocollazione. Gestione pre/post scuola, mensa Parini, mensa Via XX Settembre, assicurazione, noleggio strumenti, con emissione avvisi di pagamento gestionale Nuvola.


Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

 email : coic852008@istruzione.it

 posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

UNITA'	AREA CONTABILE/PERSONALE/ALUNNI: Raccordo tra le aree, prioritariamente mensa scolastica Parini, mensa aggiuntiva Via XX Settembre, gite, pre/post scuola, assicurazione.
--------	--

AREA DEGLI ASSISTENTI – ASSISTENTE TECNICO

Il D.M.187 del 26/03/2020 e successive modifiche, ha previsto anche per quest'anno scolastico il reclutamento di Assistenti Tecnici nelle istituzioni scolastiche dell'infanzia e del primo ciclo, cioè primarie e secondarie di primo grado.

La misura ha lo scopo di garantire la funzionalità degli strumenti informatici anche nelle scuole dell'infanzia, nelle scuole primarie e nelle scuole secondarie di primo grado. Il nuovo assunto dovrà anche fornire supporto per l'utilizzo delle piattaforme multimediali per la didattica.

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; -
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Infine, lo stesso, presterà la propria attività lavorativa nelle scuole di ambito identificate dall'UST di Como (I.C. COMO BORGOVICO, I.C. CERNOBBIO, I.C. COMO NORD, CPIA COMO)

UNITA'
MANSIONI

Collabora con il personale docente per la realizzazione di attività tecnico pratiche, sperimentali e di laboratorio, comprese quelle informatiche, che coinvolgono gli studenti. Garantisce la funzionalità e l'efficienza dei laboratori scolastici e delle relative strumentazioni, è responsabile della corretta conservazione e della manutenzione ordinaria dei materiali e delle attrezzature in dotazione, e provvede al loro allestimento e utilizzo. Inoltre organizza le esercitazioni pratiche con gli studenti e svolge diverse altre mansioni.

ORARIO

Lunedì dalle ore 08.00 alle ore 15.12

AREA DEI FUNZIONARI – AREA DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI
Direttore Servizi Generali ed Amministrativi
Castore Leonardo


Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

 email : coic852008@istruzione.it

 posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano Attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. 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. Può svolgere attività di studio ed elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale. Può svolgere attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Per il corrente anno scolastico l'orario sarà strutturato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 15:42, salvo i diversi carichi di lavoro che potrebbero manifestarsi nel corso dell'anno scolastico e con flessibilità oraria.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo saranno autorizzate dal DS, con conseguente diritto a riposo compensativo, o al corrispettivo per le ore prestate, purché con fondi diversi da quelli di derivazione contrattuale (FIS).

LAVORO AGILE

Così come stabilito dall'art. 11 e ss. del CCNL 18/05/2024, dalla Legge 81/2017, nonché dalla delibera del Consiglio d'Istituto n.71 del 28/06/2024, il personale amministrativo e il DSGA possono espletare su richiesta il lavoro agile. Per i dettagli della concessione si rinvia al regolamento d'Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta 28/06/2024.

Articolazione dell'orario sede centrale via Gramsci

- Orari di apertura/chiusura uffici segreteria
Da lunedì a venerdì dalle 7:30 alle 16:30
- orari di apertura al pubblico uffici di segreteria
da lunedì a venerdì dalle ore 11.00 alle 13.00 su appuntamento

L'articolazione del monte ore settimanale viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- 5 giorni

	UNITA'	UNITA'	UNITA'	UNITA'	UNITA'	UNITA'	UNITA'	UNITA'
lun	7:30 14:42	8:30 15:42	7:45 14:45	8:00 15:12	9:00 16:12	9:48 17:00	8:00 15:12	8:00 15:12
mar	7:30 14:42	8:30 15:42	7:45 14:45	8:00 15:12	9:00 16:12	8:00 15:12	8:00 15:12	8:00 15:12
mer	7:30 14:42	8:30 15:42	7:45 14:45	8:00 15:12	9:00 16:12	8:00 15:12	8:00 15:12	8:00 15:12
gio	7:30 14:42	8:30 15:42	7:45 14:45	8:00 15:12	9:00 16:12	9:48 17:00	8:00 15:12	8:00 15:12
ven	7:30 14:42	8:30 15:42	7:45 14:45	8:00 15:12	9:00 16:12	8:00 15:12	8:00 15:12	8:00 15:12

**Ministero dell'istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

email : coic852008@istruzione.itposta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

I suddetti orari potrebbero subire delle variazioni, giustificate dai diversi carichi di lavoro nonché dalle situazioni personali.

L'articolazione dell'orario durante la sospensione delle attività didattiche (mese di luglio e agosto, vacanze di Natale e Pasqua) è realizzata in base ai seguenti criteri:

- orario antimeridiano di sette ore e dodici minuti dalle 7:30 alle 14:42

C - INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE ex ART. 54 CCNL**➤ Attività aggiuntive**

La scelta delle attività da incentivare con il fondo d'istituto e il relativo compenso orario dovranno essere definiti in relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA e dovranno essere diverse da quelle per le quali sono previsti incarichi specifici. La definizione delle attività da incentivare con il fondo d'istituto sarà oggetto di contrattazione d'istituto.

Anche gli incarichi specifici da conferire al personale ATA comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, individuati in coerenza con le attività del POF, e vanno conferiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità stabiliti nella contrattazione integrativa d'istituto che definisce la tipologia degli incarichi, i criteri e le modalità di conferimento e il relativo compenso. Relativamente agli incarichi ai collaboratori scolastici, la contrattazione integrativa dovrà dare priorità ai compiti legati all'assistenza alunni, alunni disabili e al pronto soccorso, ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2019/2021.

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dei servizi generali ed amministrativi, si propongono a seguire, suddivise per profilo, le tipologie delle attività oggetto di intensificazione e degli incarichi specifici che si ritengono necessari per l'anno scolastico 2024/25, ai sensi dell'art.54 del CCNL, nonché delle posizioni economiche esistenti. Saranno attribuite sulla base delle disponibilità dichiarata e retribuite col FIS, mediante SPT, sistema "cedolino unico".

Personale Collaboratore Scolastico

N.	Attività di Intensificazione
1	Responsabile materiale pulizia, sede e plessi
2	Gestione sussidi didattici e supporto attività di copiatura e rilegatura, sede e plessi
3	Primo soccorso e controllo sicurezza
4	Piccola manutenzione sede e plessi
5	Supporto attività amministrativa
6	Mobilità verso altre sedi
9	Pulizia palestra via Fiume e Via Magenta
10	Preparazione e supporto centri estivi (solo scuole infanzia)
11	Parametro di complessità plesso

N.	Incarichi specifici
1	Supporto per le attività connesse alla realizzazione del PTOF
2	Assistenza alunni H primo soccorso (art. 50)

**Ministero dell'istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

email : coic852008@istruzione.itposta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

3	Per le attività inerenti le pulizie delle palestre, la manutenzione dei plessi e supporti agli uffici amministrativi verrà utilizzata anche la quota del Bonus destinato al personale ATA
---	---

-

Personale Assistente Amministrativo

N.	Attività oggetto di Intensificazione
1	Complessità delle mansioni, connesse al supporto di DS, Dsga e Collaboratori DS
2	Intensificazione del lavoro in alcuni periodi, dovuto al decentramento di funzioni amministrative

Le ore di straordinario devono essere rese per non meno di 15 minuti, devono essere preventivamente autorizzate e risultare dal marcatore automatico di firma. I riposi compensativi dovranno essere usufruiti durante i prefestivi e durante la sospensione delle attività didattiche.

	Incarichi specifici
1	Coordinamento area didattica
2	Referenti alunni diversamente abili
3	Coordinamento progetti del PTOF
4	Salvataggio dati e assistenza informatica uffici
5	Supporto sito WEB e Segreteria Digitale
6	Supporto attività amministrativa-contabile con il DSGA
7	Supporto al DSGA nella gestione automatizzata degli orari del personale ATA

Gli incarichi assegnati e l'intensificazione dell'attività lavorativa, saranno oggetto di verifiche in itinere, con valutazione in rapporto alla presenza ed alla qualità del servizio.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso
- rispettare l'orario di servizio
- l'uso del telefono cellulare durante il servizio è limitato alle circostanze di lavoro, necessità ed emergenza
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti

D – ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Considerate le richieste specifiche pervenute, nonché le criticità rilevate dallo scrivente, si procederà all'erogazione di corsi di aggiornamento specifici per il Personale di Segreteria inerenti le tematiche della gestione alunni(Axios/Sidi), contabilità scolastica (gestionale Axios web contabilità, Sidi PagoPa, Fisco OnLine, rendicontazione



Ministero dell'istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci,6 - 22100 COMO

Tel.+39 031267504

email : coic852008@istruzione.it

posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

progetti Europei), gestione acquisti (aggiornamento sul Codice dei Contratti Pubblici, nello specifico bandi di gara e contratti), segreteria digitale (aggiornamento protocollazione), personale scolastico (aggiornamento Passweb e pensioni).

In ossequio alla normativa prevista per la formazione del personale, tenuto conto sia del DPR. 275/2000, che dell'art. 66 CCNL, qualora si riscontrassero interessi specifici ed ulteriori, si procederà con successiva comunicazione a formalizzare il Piano Annuale di Formazione destinato al personale ATA, previa rilevazione dei fabbisogni formativi mediante apposita scheda di monitoraggio.

La proposta del piano delle attività 25/26 si invia al Dirigente Scolastico per l'adozione.

Il Direttore S.G.A.

dott. Leonardo Castore

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