Istituto Comprensivo Olgiate Comasco
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Sede amministrativa: Piazza Volta 4/a, 22077 OLGIATE COMASCO (CO)
cod.min. COIC80700A - cod.fisc. 80013700135 – cod.univoco UFUVYS
e.mail - coic80700a@istruzione.it – PEC: coic80700a@pec.istruzione.it
tel. 031 944033 – www.icolgiatecomasco.edu.it

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2026/2027 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il CCNL del 18 Gennaio 2024;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2026/2027;
- Vista la direttiva di massima del DS prot. n. 16612 del 28/09/2026;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 02/09/2026;
- Visto il decreto di assegnazione dei coll. Scol. ai plessi prot. n. 15804 del 18/09/2026;
- Visto il decreto di rettifica di assegnazione dei coll. scol. ai plessi prot. n. 20751 del 13/11/2026;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Tenuto conto delle esigenze di alcuni alunni;

Istituto Comprensivo Olgiate Comasco
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Sede amministrativa: Piazza Volta 4/a, 22077 OLGIATE COMASCO (CO)
cod.min. COIC80700A - cod.fisc. 80013700135 – cod.univoco UFUVYS
e.mail - coic80700a@istruzione.it – PEC: coic80700a@pec.istruzione.it
tel. 031 944033 – www.icolgiatecomasco.edu.it

P R O P O N E

per l'A.S. 2026/2027 il seguente **PIANO DI LAVORO** dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Olgiate Comasco,

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

Istituto Comprensivo Olgiate Comasco
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Sede amministrativa: Piazza Volta 4/a, 22077 OLGIATE COMASCO (CO)
cod.min. COIC80700A - cod.fisc. 80013700135 – cod.univoco UFUVYS
e.mail - coic80700a@istruzione.it – PEC: coic80700a@pec.istruzione.it
tel. 031 944033 – www.icolgiatecomasco.edu.it

ANNO SCOLASTICO 2026- 2027

PIANO DI LAVORO
PERSONALE –TECNICO-AMMINISTRATIVO (A.T.A.)

PREMESSA

L'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. consiste in generale nella ripartizione dei compiti tra il personale, nello stabilire i turni di servizio e l'orario di lavoro individuale, nel rispetto delle norme contrattuali, garantendo un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra gli addetti.
La riuscita delle iniziative previste dal P.T.O.F, deliberato dagli OO.CC. (Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto, per quanto di competenza), dipende oltre che dalla professionalità del personale anche dalle modalità organizzative del personale stesso.
Presupposti per l'organizzazione sono stati:

a) conoscenza degli obiettivi e delle attività del P.T.O.F. in modo da cogliere i riflessi organizzativi sui servizi amministrativi e generali;
b) individuazione dei settori/servizi necessari e articolazione degli stessi in modo funzionale al P.T.O.F. e gli obiettivi specifici della categoria, che si vogliono perseguire;
c) predisposizione di direttive di massima chiare e mirate a raggiungere questi obiettivi;
d) instaurazione di un clima positivo fondato sulle responsabilità e sul riconoscimento reciproco delle capacità professionali;
e) individuazione delle specifiche capacità operative degli addetti per una migliore suddivisione dei compiti nei vari settori e nelle aree di pertinenza;
f) adeguamento del servizio alle esigenze di tutta l'utenza;
g) conoscenza delle risorse finanziarie disponibili;
h) adeguamento delle strutture tecnologiche.

Il Piano delle attività, tenendo conto dei diversi profili professionali del personale A.T.A., contiene quanto segue:

- l'orario di servizio (orario di apertura e chiusura della Scuola, apertura degli Uffici e degli sportelli, ecc.) in relazione ai diversi periodi dell'anno scolastico;
- le direttive di massima, le istruzioni sulle procedure, le modalità di esecuzione del lavoro;
- le unità di personale utilizzato nei diversi profili;
- l'organizzazione dei turni e degli orari di lavoro (turni fissi; turni a rotazione, ecc.);
- l'assegnazione del personale ai turni di lavoro;
- la determinazione dell'orario individuale di lavoro in relazione alle esigenze di servizio e, per quanto possibile, alle particolari richieste di flessibilità dei dipendenti;
- la suddivisione del personale (collaboratori scolastici) nei vari plessi, fatte salve le emergenze che potrebbero comportare spostamenti temporanei;
- la ripartizione dei compiti specifici fra il personale in organico;
- le necessità, le aree e le situazioni che possono dar luogo a prestazioni di lavoro straordinario;
- le modalità di gestione del Fondo d'Istituto (attività da incentivare, progetti, sostituzioni, straordinario, collaborazione, ecc., somma messa a disposizione per il personale A.T.A., ripartizione fra le diverse attività);

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

- la proposta di criteri per l'individuazione del personale A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- le principali azioni del D.S.G.A. nello svolgimento delle funzioni di **Preposto** alla sicurezza;
- le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A.

Il Dirigente Scolastico, una volta verificata la congruenza del Piano rispetto al P.T.O.F., procederà all'informazione preventiva delle R.S.U. e delle OO.SS., di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 29.11.2007, consegnando la relativa documentazione e, dopo la Contrattazione Integrativa, procederà all'adozione del Piano delle Attività.
Il D.S.G.A. individuerà il personale cui assegnare le diverse mansioni, eventualmente facendo precedere un colloquio individuale al fine di fare reciproca chiarezza sugli standard specifici di prestazione attesa e di ottenere la responsabilizzazione necessaria per il conseguimento dei risultati.
L'individuazione del personale sarà seguita da lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. saranno comunicate anche solo verbalmente dal D.S.G.A. o da un suo delegato.
Le azioni del D.S.G.A. in qualità di preposto alla sicurezza dovranno collocarsi necessariamente all'interno del documento programmatico per la sicurezza (DPS), predisposto dal Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro con la collaborazione del RSPP designato.

/

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

INDICE

A. Calendario scolastico…… pag. 4
B. Ripartizioni di funzioni e mansioni…….. pag. 6
C. Orario di lavoro…….. pag. 6
D. Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro…… pag.14
E. Lavoro straordinario…… pag.15
F. Chiusura prefestivi…….. pag.16
G. Ferie e festività soppresse…… pag.16
H. Nomina supplenti…… pag.17
I. Ricevimento pubblico…… pag.17
J. Funzioni e compiti Assistenti Amministrativi…….. pag18
K. Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici…… pag.26
L. Attività del D.S.G.A. come presposto alla sicurezza…… pag.27
M. Iniziative di formazione del personale ATA …… pag.27
N. Regolamento interno per la sicurezza – scuola infanzia …… pag.28
O. Regolamento interno per la sicurezza – scuola primaria …… pag.30
P. Regolamento interno per la sicurezza – scuola primo grado …… Pag.32

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

A - CALENDARIO SCOLASTICO 2026/2027

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CASTELNUOVO BOZZENTE E OLGIATE COMASCO

DATA	MOTIVO	DELIBERATO
07/09/2026	Inizio attività	Regione Lombardia
30/06/2027	Termine delle attività	Regione Lombardia

SCUOLA PRIMARIA – PLESSI DI OLGIATE COMASCO E BEREGAZZO CON FIGLIARO

DATA	MOTIVO	DELIBERATO
14/09/2026	Inizio delle lezioni	Regione Lombardia
08/06/2027	Termine delle attività	Regione Lombardia

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI OLGIATE COMASCO

DATA	MOTIVO	DELIBERATO
14/09/2026	Inizio lezioni	Regione Lombardia
08/06/2027	Termine delle attività	Regione Lombardia

SOSPENSIONE DELLE LEZIONI PER L'INTERO ISTITUTO

DATA	MOTIVO	DELIBERATO
04/10/2026	San Francesco d'Assisi	MIM
01/11/2026	Festa di tutti i Santi	MIM
02/11/2026	Sospensione attività didattica deliberata dal CdI	Consiglio d'Istituto
07/12/2026	Sospensione attività didattica deliberata dal CdI	Consiglio d'Istituto
08/12/2026	Immacolata Concezione	MIM
Dal 23/12/2026 al 06/01/2027	Vacanze Natalizie	Regione Lombardia
dal 08/02/2027 al 09/02/2027	Vacanze di Carnevale per tutti plessi anche ambrosiani	Regione Lombardia
Dal 25/03/2027 al 30/03/2027	Vacanze Pasquali	Regione Lombardia
25/04/2027	Anniversario della Liberazione	MIM
30/04/2027	Sospensione attività didattica deliberata dal CdI	Consiglio d'Istituto
01/05/2027	Festa del lavoro	MIM
02/06/2027	Festa nazionale della Repubblica	MIM

PERIODI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

Tutti i sabati e le domeniche

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

tutte le festività nazionali

i giorni prefestivi Anno Scol. 2026/2027 – 07/12/2026-24/12/2026-31/12/2026-05/01/2027-30/04/2027-12/08/2027

B) Ripartizione di funzioni e mansioni

a) La ripartizione di funzioni e compiti viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico, secondo i seguenti criteri:

- esigenze di servizio;
- disponibilità individuale;
- capacità attitudinali;
- rotazione delle mansioni.
- limitazioni della mansione sulla base del giudizio del Medico del Lavoro

b) La rotazione ha lo scopo di ampliare le competenze e la professionalità degli addetti. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati è garantita dallo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
c) Al personale dichiarato, dagli organi competenti, parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio Medico e/o dal Medico Competente. Gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile.

C) Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale A.T.A. regolato dal CCNL vigente, nel nostro istituto si articola come segue:

a) *Orario su 5 giorni*: articolazione del monte ore settimanale su 5 giorni;
b) *Orario flessibile*: possibilità di articolazione dell'orario settimanale di lavoro, che consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. L'istituto della flessibilità deve corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza;
c) *Turnazione*: da utilizzare qualora le altre tipologie di orario ordinario non sono sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
d) *Slittamento* dell'orario di lavoro per lo svolgimento di attività di supporto alla didattica e agli OO.CC., qualora dovessero svolgersi in presenza
e) *Slittamento* dell'orario di lavoro per riunioni/assemblee di docenti e/o genitori, per Consigli di Interclasse e Intersezione, qualora dovessero svolgersi in presenza;

Tali modelli organizzativi del lavoro possono anche coesistere tra di loro nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

2. L'orario di lavoro non deve essere normalmente superiore alle 9 ore.

3. Per quanto riguarda la pausa, le disposizioni in vigore prevedono quanto segue:
qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 7 ore e 12 minuti continuative, il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto;

4. Compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio vengono prese in considerazione le eventuali e particolari necessità di carattere personale o familiare dei dipendenti in relazione all'articolazione del proprio orario di lavoro. Le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravi per gli altri lavoratori.

5. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

6. L'eventuale ritardo, straordinario e fino a 10 minuti, sull'orario di ingresso può essere recuperato nella stessa giornata, se il servizio lo consente. Ritardi di durata maggiore dovranno essere recuperati in accordo con il D.S.G.A. in altre giornate, per particolari esigenze di servizio, e comunque nel rispetto del C.C.N.L. vigente.

7. L'anticipo occasionale sull'orario di ingresso al lavoro va preventivamente autorizzato.

   Nei vari turni il personale è assegnato a rotazione, con criteri di flessibilità.

L'orario di servizio dal 01.07.2027 al 31.08.2027 sarà per tutti ***antimeridiano.***

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico nell'Istituto Scolastico - considerati n. 8 plessi scolastici - vengono previsti i turni di lavoro e le unità di personale per ognuno di essi come da allegato A

Allegato A

Personale Assistente Amministrativo:

1	B. M.							
	LUNEDÌ	7:48:00	11:30:00	13:00:00	16:30:00			7:12:00
	MARTEDÌ	7:48:00	15:00:00					7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:48:00	15:00:00					7:12:00
	GIOVEDÌ	7:48:00	15:00:00					7:12:00
	VENERDÌ	7:48:00	15:00:00					7:12:00
						TOTALE		**36:00:00**

2	B. S.	SETTIMANA						
	LUNEDÌ	10:30:00	16:30:00					6.00:00
	MARTEDÌ	08.30:00	14:30:00					6.00:00
	MERCOLEDÌ	08.30:00	14:30:00					6.00:00
	GIOVEDÌ	08:30:00	14:30:00					6.00:00
	VENERDÌ	08:30:00	14:30:00					6.00:00
						TOTALE		**30:00:00**

3	DI M.M.							
	LUNEDÌ	7:30:00	14:42:00					7:12:00
	MARTEDÌ	7:30:00	14:42:00					7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	14:42:00					7:12:00

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

	GIOVEDÌ	7:30:00	14:42:00					7:12:00
	VENERDÌ	09:30:00	16:45:00					7:12:00
						TOTALE		**36:00:00**

4	F. R.							
	LUNEDÌ	7:40:00	14:52:00					7:12:00
	MARTEDÌ	7:40:00	14:52:00					7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:40:00	13:10:00	14:30:00	16:12:00			7:12:00
	GIOVEDÌ	7:40:00	14:52:00					7:12:00
	VENERDÌ	7:40:00	14:52:00					7:12:00
						TOTALE		**36:00:00**

5	M. S.							
	LUNEDÌ	7:30:00	14:42:00					7:12:00
	MARTEDÌ	7:30:00	12:42:00	14:10.00	16:10			7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	12:30:00	17:00:00	19:12:00	Lavoro agil		7:12:00
	GIOVEDÌ	7:30:00	12:30:00	17:00:00	19:12:00	Lavoro agil		7:12:00
	VENERDÌ	7:30:00	14:42:00					7:12:00
						TOTALE		**36:00:00**

6	N. A.							
	LUNEDÌ	7:30:00	14.42:00					7:12:00
	MARTEDÌ	7:30:00	11:30:00	13:00:00	16:12:00			7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	14:42:00					7:12:00
	GIOVEDÌ	7:30:00	14:42:00					7:12:00
	VENERDÌ	7:30:00	14:42:00					7:12:00
						TOTALE		**36:00:00**

7	S. M.							
	LUNEDÌ	7:40:00	14:52:00					7:12:00
	MARTEDÌ	7:40:00	14:52:00					7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:40:00	14:52:00					7:12:00
	GIOVEDÌ	7:40:00	14:52:00	15:00:00	16:00:00			7:12:00
	VENERDÌ	7:40:00	14:52:00					7:12:00
						TOTALE		**36:00:00**

8	T. L.							
	LUNEDÌ	7:40:00	14:52:00					7:12:00
	MARTEDÌ	7:40:00	14:52:00					7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:40:00	14:52:00					7:12:00
	GIOVEDÌ	7:40:00	14:52:00	15:00:00	16:00:00			7:12:00

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

Istituto Comprensivo Olgiate Comasco
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Sede amministrativa: Piazza Volta 4/a, 22077 OLGIATE COMASCO (CO)
cod.min. COIC80700A - cod.fisc. 80013700135 – cod.univoco UFUVYS
e.mail - coic80700a@istruzione.it – PEC: coic80700a@pec.istruzione.it
tel. 031 944033 – www.icolgiatecomasco.edu.it

	VENERDÌ	7:40:00	14:52:00					7:12:00
						TOTALE		**36:00:00**

9	C.S.							
	VENERDI'	10:30:00:00	16:30:00					6:00:00
						TOTALE		6:00:00

Personale Collaboratore Scolastico dei plessi di scuola secondaria di I°, scuole primarie e dell'infanzia:

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO						
N.						
1	A.G.					
	LUNEDÌ	7:30:00	14:42:00			7:12:00
	MARTEDÌ	7:30:00	14:42:00			7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	14:42:00			7:12:00
	GIOVEDÌ	7:30:00	14:42:00			7:12:00
	VENERDÌ	7:30:00	14:42:00			7:12:00
				TOTALE		**36:00**

2	B.M.					
	LUNEDÌ	7:30:00	14:42:00			7:12:00
	MARTEDÌ	7:30:00	14:42:00			7:12:00
	MERCOLEDÌ	10:18:00	17:30:00			7:12:00
	GIOVEDÌ	7:30:00	14:42:00			7:12:00
	VENERDÌ	7:30:00	14:42:00			7:12:00
				TOTALE		**36:00**

3	I.M.					
	LUNEDÌ	10:18:00	17:30:00			7:12:00
	MARTEDÌ	7:48:00	15:00:00			7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:48:00	15:00:00			7:12:00
	GIOVEDÌ	7:48:00	15:00:00			7:12:00
	VENERDÌ	7:48:00	15:00:00			7:12:00
				TOTALE		**36:00:00**

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

Istituto Comprensivo Olgiate Comasco
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Sede amministrativa: Piazza Volta 4/a, 22077 OLGIATE COMASCO (CO)
cod.min. COIC80700A - cod.fisc. 80013700135 – cod.univoco UFUVY5
e.mail - coic80700a@istruzione.it – PEC: coic80700a@pec.istruzione.it
tel. 031 944033 – www.icolgiatecomasco.edu.it

4	L. R. G.					
	LUNEDÌ	7:30:00	14:42:00			7:12:00
	MARTEDÌ	7:30:00	14:42:00			7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	14:42:00			7:12:00
	GIOVEDÌ	7:30:00	14:42:00			7:12:00
	VENERDÌ	7:30:00	14:42:00			7:12:00
				TOTALE		**36:00:00**

5	P.M.					
	LUNEDÌ	7:48:00	15:00:00			7:12:00
	MARTEDÌ	7:48:00	15:00:00			7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:48:00	15:00:00			7:12:00
	GIOVEDÌ	10:18:00	17:30:00			7:12:00
	VENERDÌ	7:48:00	15:00:00			7:12:00
				TOTALE		**36:00:00**

6	Z. P.					
	LUNEDÌ	7:40:00	15:52:00			7:12:00
	MARTEDÌ	7:40:00	15:52:00			7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:40:00	15:52:00			7:12:00
	GIOVEDÌ	7:40:00	15:52:00			7:12:00
	VENERDÌ	7:40:00	15:52:00			7:12:00
				TOTALE		**36:00**

7	R.L.	A SCAVALCO CON SC. BE				
	LUNEDÌ					
	MARTEDÌ					
	MERCOLEDÌ	8:00:00	15:12:00			7:12:00
	GIOVEDÌ					
	VENERDÌ	10:18:00	17:30:00			7:12:00
				TOTALE		**14:24:00**
7	B.R.	A SCAVALCO CON SC. BE				
	LUNEDÌ	8:00:00	15:12:00			7:12:00
	MARTEDÌ	8:00:00	15:12:00			7:12:00
	MERCOLEDÌ					
	GIOVEDÌ	8:00:00	15:12:00			7:12:00
	VENERDÌ					
				TOTALE		**21:36:00**

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

Istituto Comprensivo Olgiate Comasco
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Sede amministrativa: Piazza Volta 4/a, 22077 OLGIATE COMASCO (CO)
cod.min. COIC80700A - cod.fisc. 80013700135 – cod.univoco UFUVYS
e.mail - coic80700a@istruzione.it – PEC: coic80700a@pec.istruzione.it
tel. 031 944033 – www.icolgiatecomasco.edu.it

SCUOLA PRIMARIA SAN GERARDO

N	DIPENDENTE				
1-2	S.A./A.				
	LUNEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
	MARTEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
	MERCOLEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
	GIOVEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
	VENERDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
	A settimane alterne			TOTALE	**36:00**

N	DIPENDENTE				
3-4	D.R. /R. F.				
	LUNEDÌ	10:18:00	17:30:00		7:12
	MARTEDÌ	10:18:00	17:30:00		7:12
	MERCOLEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
	GIOVEDÌ	10:18:00	17:30:00		7:12
	VENERDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
	A settimane alterne			TOTALE	**36:00**

SCUOLA PRIM. REPUBBLICA

N.	DIPENDENTE				
1	T. L.				
	LUNEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
	MARTEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
	MERCOLEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
	GIOVEDÌ	10:40:00	17:52:00	FISSO	7:12
	VENERDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
	A settimane alterne			TOTALE	**36:00:0**

2	L. M.				
	LUNEDÌ	10:40:00	17:52:00		7:12
	MARTEDÌ	10:40:00	17:52:00		7:12
	MERCOLEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
	GIOVEDÌ	10:40:00	17:52:00		7:12
	VENERDI'	7:30:00	14:42:00		7:12
	A settimane alterne			TOTALE	**36:00:0**

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

Istituto Comprensivo Olgiate Comasco
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Sede amministrativa: Piazza Volta 4/a, 22077 OLGIATE COMASCO (CO)
cod.min. COIC80700A - cod.fisc. 80013700135 – cod.univoco UFUVYS
e.mail - coic80700a@istruzione.it – PEC: coic80700a@pec.istruzione.it
tel. 031 944033 – www.icolgiatecomasco.edu.it

SCUOLA PRIM. BEREGAZZO CON FIGLIARO

N.	DIPENDENTE	A SCAVALCO CON SC.SEC.			
1	B.R.				
	MERCOLEDÌ	8:00:00	15:12:00		7:12:00
	VENERDÌ	8:00:00	15:12:00		7:12:00
				TOTALE	14:24:00

N.	DIPENDENTE				
2	R. L.				
	LUNEDÌ	10:18:00	17:30:00		7:12:00
	MARTEDÌ	07:30:00	14:42:00		7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	GIOVEDÌ	10:18:00	17:30:00		7:12:00
	VENERDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
				TOTALE	36:00:00

N.	DIPENDENTE	A SCAVALCO CON SC. SEC.			
1	R.L.				
	LUNEDÌ	07:30:00	14:42:00		7:12:00
	MARTEDÌ	10:18:00	17:30:00		7:12:00
	GIOVEDÌ	10:18:00	17:30:00		7:12:00
				TOTALE	21:36:00
N.	DIPENDENTE				
3	SUPPL.				
	LUNEDÌ	10:18:00	17:30:00		7:12:00
	MARTEDÌ	10:18:00	17:30:00		7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	GIOVEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	VENERDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
				TOTALE	36:00:00

SCUOLA PRIM. SOMAINO

N.	DIPENDENTE						
1	B. S.						
	LUNEDÌ		10:18:00	17:30:00			7:12:00
	MARTEDÌ		7:30:00	14:42:00			7:12:00
	MERCOLEDÌ		7:30:00	14:42:00			7:12:00
	GIOVEDÌ		7:30:00	14:42:00			7:12:00
	VENERDÌ		7:30:00	14:42:00			7:12:00
					TOTALE		**36:00:00**

2	B. C.						
	LUNEDÌ		7:30:00	14:42:00			7:12:00

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

	MARTEDÌ		10:18	17:30:00			7:12:00
	MERCOLEDÌ		7:30:00	14:42:00			7:12:00
	GIOVEDÌ		10:18:00	17:30:00			7:12:00
	VENERDÌ		7:30:00	14:42:00			7:12:00
					TOTALE		**36:00:00**

SCUOLA INF. RONCORONI

N.	DIPENDENTE		A settimane alterne			

M. B. C.				
LUNEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
MARTEDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12
MERCOLEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
GIOVEDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12
VENERDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12
			TOTALE	**36:00**

S. S.				
LUNEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
MARTEDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12
MERCOLEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
GIOVEDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12
VENERDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12
			TOTALE	**36:00**

M. R.				
LUNEDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12
MARTEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
MERCOLEDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12
GIOVEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
VENERDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12

			TOTALE	**36:00**
I.G.				
LUNEDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12
MARTEDÌ	8:00:00	15:12:00		7:12
MERCOLEDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12
GIOVEDÌ	8:00:00	15:12:00		7:12
VENERDÌ	8:00:00	15:12:00		7:12
			TOTALE	**36:00**

La sig.ra I.G. tutti i giorni dalle ore 14:00 alle 14:30 si reca presso la palestra di Via Tarchini per la pulizia giornaliera della palestra.

SCUOLA INF. CASTELNUOVO BOZZENTE

N.	DIPENDENTE		A settimane alterne		
1	M. M.				
	LUNEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
	MARTEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
	MERCOLEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
	GIOVEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
	VENERDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12
				TOTALE	**36:00**

2	B. M.T.		A settimane alterne		
	LUNEDÌ	10:18:00	17:30:00		7:12
	MARTEDÌ	10:18:00	17:30:00		7:12
	MERCOLEDÌ	10:18:00	17:30:00		7:12
	GIOVEDÌ	10:18:00	17:30:00		7:12
	VENERDÌ	10:18:00	17:30:00		7:12
				TOTALE	**36:00**

SCUOLA INF. REPUBBLICA

N.	DIPENDENTE		A settimane alterne		
1	P. A.				
	LUNEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	MARTEDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	GIOVEDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12:00
	VENERDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
				TOTALE	36:00:00

N.	DIPENDENTE		A settimane alterne		
2	P. C.				
	LUNEDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12:00
	MARTEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	MERCOLEDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12:00
	GIOVEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	VENERDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12:00
				TOTALE	36:00:00

D) Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

1. La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata mediante il rilevatore presenze.
2. Gli orari di presenza sono rilevati dal D.S.G.A. o da un suo delegato.

Il riepilogo dei crediti e dei debiti di ogni dipendente, risultanti dall'orario ordinario, dagli eventuali permessi e dai relativi recuperi, nonché dalle ore di lavoro straordinario è fornito a ciascun interessato mensilmente

I permessi brevi sono concessi a domanda al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato: essi vanno usufruiti e recuperati secondo le modalità previste dall'articolo citato e in particolare si concorda quanto segue:

- i permessi sono concessi dal dirigente scolastico, su proposta del direttore nel rispetto delle esigenze di servizio non occorre documentare la richiesta di permesso che va inoltrata, di norma, con congruo anticipo;
- l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione va comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

- eventuali imprevisti prolungamenti, da documentare, della durata del permesso concesso sono calcolati nel monte ore complessivo (36 ore), salvo il superamento del limite stabilito per legge (e allora il mancato servizio si configura come assenza);
- la richiesta è inoltrata mezzo posta elettronica mediante la compilazione di apposito modulo attraverso la segreteria digitale e inoltre, per la corretta rilevazione dell'assenza, il dipendente timbra l'uscita e il relativo rientro (se il permesso ricade all'interno dell'orario di lavoro), altrimenti o solo l'entrata posticipata o solo l'uscita anticipata).

E) Lavoro straordinario

1. In materia di lavoro straordinario si fa riferimento a quanto stabilito dal C.C.N.L. vigente
2. Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario giornaliero del personale ATA viene autorizzato dal dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal direttore.
3. Solo esigenze eccezionali e non programmabili consentono il ricorso al lavoro straordinario.
4. Il lavoro straordinario va omogeneamente distribuito tra il personale del plesso resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico, con apposita dichiarazione.
5. Lo straordinario è a carico del Fondo d'Istituto fino al massimo del monte ore stabilito.
6. In caso la disponibilità finanziaria stabilita nel Fondo d'Istituto per lo straordinario si rivelasse insufficiente per la retribuzione di tutte le ore di lavoro straordinario effettuate, al dipendente è concesso il riposo compensativo.
7. Il recupero di lavoro straordinario con riposi compensativi è concesso su richiesta scritta degli interessati in giorni e/o periodi di minor carico di lavoro e nel periodo estivo, avendo riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività della Scuola.
8. Per la concessione si tiene presente quanto stabilito ai commi 5 e 6 del punto G), relativamente alle ferie.
9. Le situazioni previste nel Piano delle attività, che possono dar luogo a prestazione straordinarie, distinte per profili professionali, sono le seguenti:

Assistenti Amministrativi:
a) proroga dell'orario di lavoro per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli OO.CC.;
b) periodi di maggiore intensità lavorativa per situazione di disposizioni ministeriali inerenti sia alla didattica sia ai servizi amministrativi;
c) periodi di maggiore intensità lavorativa per convocazioni supplenti, graduatorie d'Istituto, lavori contabili e amministrativi di particolare rilevanza;
d) progetti finalizzati al miglioramento dei livelli di funzionalità degli uffici.

Il personale di segreteria è composto da n. 9 ass. amministrativi di cui n. 6 a T.I.(di cui 1in part-time 30 ore sett.li), n. 3 a T.D di cui n. 1 per 6 ore sett.li.

Lo straordinario deve risultare da apposite dichiarazioni consegnate all'A.A. delegato.
Le ore straordinarie effettuate eccedenti stanziamento F.I. stabilito, saranno recuperate durante la sospensione delle attività didattiche, dopo aver espletato tutte le pratiche di ufficio.

Collaboratori Scolastici:
a) anticipazione e posticipazione dell'orario di lavoro per la sostituzione di personale assente;
Lo straordinario deve risultare da apposite dichiarazioni consegnate all'ufficio di segreteria.
Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, lo stesso sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale dell'Istituto, con esclusione di coloro che si trovano nelle particolari situazioni previste dalla legge 08.03.2000 n. 53 e dalla legge 104/92.

F) Chiusura prefestivi

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, fermo restando la richiesta di ore di recupero o di ferie.
2. Tale chiusura è disposta dal D.S., su proposta del D.S.G.A. Il relativo provvedimento di chiusura va pubblicato all'albo on-line.
3. Per l'A.S. 2026/27, espletata la procedura di cui ai commi precedenti,
   è prevista la chiusura dell'Ufficio di Segreteria della Scuola e dell'Istituto Comprensivo nelle seguenti giornate prefestive: 07/12/2026-24/12/2026-31/12/2026-05/01/2027-30/04/2027-12/08/2027

5. Si concordano le seguenti modalità di copertura e di recupero delle suddette giornate non lavorate:
   per il D.S.G.A.: recupero su esigenze dallo stesso riconosciute/ giorni di ferie;
   per gli AA.AA.:

- giorni di ferie,
- ore di recupero – su richiesta individuale ;
- permessi (L. 104, motivi personali)
  per i Collaboratori Scolastici:
- giorni di ferie;
- riposo compensativo per ore di lavoro straordinario precedentemente svolto
- permessi (L. 104, motivi personali)

7. Gli eventuali recuperi delle ore straordinarie effettuate nel corso dell'anno scolastico devono essere usufruite entro e non oltre il 31 agosto 2026.

G) Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S., previa nulla osta del D.S.G.A., secondo le modalità e la misura stabilite dal C.C.N.L. vigente;
2. Le richieste di ferie e festività soppresse per il periodo estivo vanno presentate, in forma scritta, da tutto il personale A.T.A. entro **il 15 aprile** di ogni anno scolastico ed entro **15 maggio** viene predisposto ed approvato il relativo Piano.
3. Per le richieste e la predisposizione del relativo Piano va considerato quanto segue:

- nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto il funzionamento della Scuola e dei servizi amministrativi e generali è garantito con la presenza di n. 2 addetti della segreteria e n**.** 2 Collaboratori Scolastici in sede + n. 1 collaboratore con disponibilità in caso di necessità.
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda contemporaneamente lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile (oppure dei dipendenti); di tale disponibilità si deve tener conto, a favore del dipendente, in caso di analoga situazione che si dovesse verificare negli anni successivi. In mancanza di personale disponibile è adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo conto delle richieste e dei periodi usufruiti negli anni precedenti; di tale rotazione va tenuta relativa verbalizzazione;
- gli stessi criteri di disponibilità e rotazione valgono in occasione dei periodi di vacanze natalizie e pasquali.
- **Durante le vacanze natalizie e pasquali si richiedono a ogni unità di personale (CC.SS.) almeno 1 giorno di presenza per una pulizia accurata degli edifici.**

4. Va comunque assicurato al dipendente il godimento di almeno **15** giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo dal **1° luglio al 31 agosto**.

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

5. Durante i periodi lavorativi, le ferie e le festività soppresse vanno richieste con congruo anticipo e comunque almeno **5** giorni prima della fruizione. In mancanza di risposta del D.S. le ferie sono da considerarsi concesse.
6. Negli stessi periodi le ferie sono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'eventuale motivazione espressa dal dipendente e della disponibilità alla sostituzione da parte dei colleghi espressa in forma scritta.
7. In caso di orario settimanale su cinque giorni, va rispettato quanto stabilito dal C.C.N.L. vigente.

H) Nomina supplenti

1. Per i posti vacanti di norma si provvede alla nomina del personale supplente nel rispetto della normativa vigente e di eventuali disposizioni dell'Ufficio Scolastico di competenza e/o del Ministero della Pubblica Istruzione.
2. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore al verificarsi delle condizioni previste.

I) Ricevimento pubblico

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli sportelli degli uffici di segreteria sono i seguenti:

ORARIO SEGRETERIA APERTURA AL PUBBLICO

giorno	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	8:15	9:15	13:00	16:00
Martedì	8:15	9:15	13:00	14:00
Mercoledì	8:15	9:15	13:00	14:00
Giovedì	8:15	9:15	13:00	14:00
Venerdì	8:15	9:15	13:00	14:00

ORARIO SEGRETERIA APERTURA PER TUTTO IL PERSONALE INTERNO

giorno	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	8:15	9:15	13:00	14:00
Martedì	8:15	9:15	13:00	14:00
Mercoledì	8:15	9:15	13:00	14:00
Giovedì	8:15	9:15	13:00	14:00
Venerdì	8:15	9:15	13:00	14:00

DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE LA SEGRETERIA SARA' APERTA SOLO AL MATTINO.

Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. ricevono tutti i giorni su appuntamento; senza appuntamento, compatibilmente alle loro disponibilità.

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Istituto Comprensivo: Unità di personale: n. 9

Orario di servizio: come sopra

Area	Mansioni
AREA Comunicazione-Gestione Posta e Protocollo / Archivio M.S.	• Tenuta del protocollo; • Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); • Protocollo documenti cartacei in entrata (segreteria digitale); • Protocollo documenti pubblicati nei siti istituzionali (segreteria digitale); • Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); • Creazione di un nuovo archivio per l'anno solare; • Classificazione ed archiviazione atti di competenza;; • Distribuzione circolari interne anche attraverso la gestione della posta elettronica al personale e/o plesso interessato; • Pubblicazioni circolari all'albo; • Organi collegiali: convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto e atti conseguenti; comprese le delibere; • Pubblicazione circolare su bacheca docenti e ata; • Comunicazione scioperi e assemblee sindacali al personale; • Gestione, raccolta dati degli scioperi o assemblee e organizzazione servizio; • Collaborazione e supporto AA responsabili area alunni e area personale;; • Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni; • Confronto con il D.S.G.A.; • Varie ed eventuali. • Rapporti con gli Enti Locali(comunicazioni ai Comuni di Olgiate, Beregazzo, Castelnuovo riguardanti richieste scuolabus, locali, segnalazioni); • Segnalazioni guasti o problematiche degli edifici; • Gestione uscite sul territorio con scuolabus

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

Personale docente (scuola infanzia + scuola Secondaria I°) F. R.	• Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); • Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); • Aggiornamento dell'elenco docenti; • Stipula contratti di assunzione e controllo documenti; • Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti: documenti di rito, apertura spesa fissa, dichiarazione dei servizi, riscatto INPDAP, riscatto pensione e ricostruzione di carriera; • Preparazione documenti per periodo di prova; • Istruttoria pratiche collocamenti a riposo e adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi in merito; • Rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato e con gli Enti Previdenziali e assistenziali; • Inserimento assunzioni / cessazioni al Centro per l'Impiego; • Compilazione e aggiornamento certificati di servizio ; • Istruttoria ricostruzione di carriera ed inquadramenti economici contrattuali; • Corsi aggiornamento; • Attestati corsi di aggiornamento; • Registrazione assenze docenti ed emissione relativi decreti (permessi retribuiti, assenze per malattia, aspettative,ecc.); • Visite fiscali ; • Pratiche infortunio personale di competenza; • Autorizzazione alla libera professione ed altri incarichi esterni docenti interni; • Anagrafe delle prestazioni; • Ferie personale docente e decreti ferie non godute T.D.; • Richiesta e/o trasmissione dei fascicoli personali del dipendenti trasferiti; • Gestione statistiche del personale; • Comunicazione dei posti disponibili per supplenze annuali docenti ; • Istruttoria delle graduatorie interne docenti con contratto a tempo indeterminato ed eventuale segnalazione di soprannumerarietà; • Gestione graduatorie di Istituto personale supplente; • Individuazione e convocazione supplenti, nomine a tempo determinato; • Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali; • Assistenza D.S.G.A. per fondo istituto docenti, ore eccedenti docenti, gruppo sportivo (conferimento incarichi, controllo ore consuntive, confronto con personale,…); • Tenuta dei fascicoli personali; • Gestione di tutte le pratiche del personale tramite il SIDI; • Inserimento a SIDI servizi e assenze pregresse personale scolastico; • Gestione Privacy (personale scolastico)

	• Trasmissione degli scioperi alla D.P.T. per via informatica; • Gestione passweb, TFR, TFS • Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni; • Gestione pratiche tirocinanti; • Confronto con il D.S.G.A.; • Varie ed eventuali.
Acquisti/magazzino – inventario – gestione progetti istituto comprensivo – esperti esterni- uscite didattiche DI M. M.	• Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); • Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); • Gestione acquisti: contratti e convenzioni per le forniture dei beni e servizi – consultazioni offerte CONSIP, richiesta preventivi, uso del mercato elettronico (MEPA, , ecc.), eventuale predisposizione prospetti comparativi; • Documentazione tracciabilità, assegnazione Cig e richiesta Durc attraverso gli appositi siti; • Predisposizione dell'elenco per gli acquisti del materiale, stampati e dei registri in uso nella segreteria; • Ordini di acquisto; • Controllo rispondenza del materiale acquistato e dei servizi; • Gestione beni patrimoniali: tenuta registri di inventario, discarico inventariali, passaggio di consegne, • Verbali di collaudo; • Rapporti con i sub consegnatari; • Contabilità di magazzino: facile consumo; • Carico e scarico dei materiali; • Gestione inventario in collaborazione con DSGA; • Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni; • Gestione contratti personale interno ed esterno all'amministrazione; • Tenuta registro contratti; • Confronto e collaborazione con il D.S.G.A.; • Varie ed eventuali. • Pratiche relative alle visite d'istruzione, teatro, cinema, si procede alla richiesta di preventivi, al prospetto comparazione, all' individuazione e conferma ditte (richiesta DURC – tracciabilità – CIG – mercato elettronico); • Lettere di incarico ai docenti accompagnatori nelle uscite didattiche e nelle visite di istruzione • Inserimento Contratti su Perlapa • Gestione uscite didattiche

AREA Alunni B. M.	• Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); • Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); • Organi collegiali: Compilazione elenchi genitori per elezioni scolastiche, interclasse e intersezione; preparazione di tutto il materiale necessario; • Pratiche relative ad iscrizioni alunni scuole Infanzia, primaria e Secondaria primo grado; • Tenuta dei fascicoli alunni; • Compilazione elenchi alunni; elenco genitori; situazione scolastica; • Richiesta e trasmissione fascicoli personali alunni; • Pratiche infortunio e relative denunce;(in collaborazione con Narcisii) • Inserimento alunni al Sidi e applicativo Ufficio Regionale; • Raccolta dati per gli organici; • Pratiche relative all'adozione libri di testo; gestione cedole librarie; • Informazione utenza interna/esterna; • Rapporti con gli Enti Locali per l'area di competenza; (in collaborazione con Bursi); • Predisposizione dell'elenco per l'acquisto e gestione del materiale per gli esami di licenza media; • Inserimento atti nel sito scolastico; • Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni. • Confronto con il D.S.G.A.; • Gestione statistiche alunni; • Gestione Privacy (alunni); • Gestione vaccinazioni; • Stampa diplomi; • Alunni (rilascio certificati, pratiche somministrazione farmaci, obbligo scolastico) • Gestione piattaforme alunni D.A.-BES • INVALSI; • Gestione pago in rete; • Gestione Iscrizioni certificazioni linguistiche; • Varie ed eventuali.
Area comunicazione B. S.	• Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); • Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); • Rapporti medico comptetente; • Gestione corsi sicurezza • Gestione corsi privacy • Collaborazione con Area comunicazione:

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

	• Distribuzione circolari interne anche attraverso la gestione della posta elettronica al personale e/o plesso interessato;(in collaborazione della collega) • Organi collegiali: convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto e atti conseguenti; comprese le delibere; (in assenza della collega) • Pubblicazione circolare su bacheca docenti e ata; (in assenza della collega) • Comunicazione scioperi e assemblee sindacali al personale; (in assenza della collega) • Gestione, raccolta dati degli scioperi o assemblee e organizzazione servizio(in assenza della collega) • Varie ed eventuali. • Rapporti con gli Enti Locali (in collaborazione con la collega); • Segnalazioni guasti o problematiche degli edifici (in collaborazione con la collega); • Gestione uscite sul territorio a piedi; • Gestione report ufficio postale; • Pratiche infortunio e relative denunce(in collaborazione con colleghe) • Confronto con il D.S.G.A.; • Varie ed eventuali.
Personale docente (scuola primaria) T.L.	• Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); • Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); • Aggiornamento dell'elenco docenti; • Stipula contratti di assunzione e controllo documenti; • Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti: documenti di rito, apertura spesa fissa, dichiarazione dei servizi, riscatto INPDAP, riscatto pensione e ricostruzione di carriera; • Preparazione documenti per periodo di prova; • Istruttoria pratiche collocamenti a riposo e adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi in merito; • Rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato e con gli Enti Previdenziali e assistenziali; • Inserimento assunzioni / cessazioni al Centro per l'Impiego; • Compilazione e aggiornamento certificati di servizio ; • Istruttoria ricostruzione di carriera ed inquadramenti economici contrattuali; • Corsi aggiornamento; • Attestati corsi di aggiornamento; • Registrazione assenze docenti ed emissione relativi decreti (permessi retribuiti, assenze per malattia, aspettative,ecc.); • Visite fiscali ; • Pratiche infortunio personale di competenza; • Aggiornamento e tenuta dei registri dello stato personale;

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

	• Autorizzazione alla libera professione ed altri incarichi esterni docenti interni; • Anagrafe delle prestazioni; • Ferie personale docente e decreti ferie non godute T.D.; • Istruttoria dei trasferimenti; • Richiesta e/o trasmissione dei fascicoli personali del dipendenti trasferiti; • Gestione statistiche del personale; • Comunicazione dei posti disponibili per supplenze annuali docenti ; • Istruttoria delle graduatorie interne docenti con contratto a tempo indeterminato ed eventuale segnalazione di soprannumerarietà; • Gestione graduatorie di Istituto personale supplente; • Individuazione e convocazione supplenti, nomine a tempo determinato; • Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali; • Collaborazione nella predisposizione degli stipendi personale a T.D. (suppl. brevi); • Assistenza D.S.G.A. per fondo istituto docenti, ore eccedenti docenti, gruppo sportivo (conferimento incarichi, controllo ore consuntive, confronto con personale,…); • Tenuta dei fascicoli personali; • Gestione di tutte le pratiche del personale tramite il SIDI; • Inserimento a SIDI servizi e assenze pregresse personale scolastico; • Gestione Privacy (personale scolastico) • Pubblicazioni atti di competenza all'albo dell'istituto e sul sito scolastico; • Trasmissione degli scioperi alla D.P.T. per via informatica; • Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni; • Gestione passweb, TFR, TFS; • Gestione pratiche tirocinanti; • Confronto con il D.S.G.A.; • Varie ed eventuali.
Personale ATA S.M.	• Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); • Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); • Aggiornamento dell'elenco ATA; • Stipula contratti di assunzione e controllo documenti; • Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti: documenti di rito, apertura spesa fissa, dichiarazione dei servizi, riscatto INPDAP, riscatto pensione e ricostruzione di carriera; • Preparazione documenti per periodo di prova; • Istruttoria pratiche collocamenti a riposo e adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi in merito;

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

- Rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato e con gli Enti Previdenziali e assistenziali.
- Compilazione e aggiornamento certificati di servizio ;
- Inquadramenti economici contrattuali;
- Corsi aggiornamento;
- Attestati corsi di aggiornamento;
- Registrazione assenze ed emissione relativi decreti (permessi retribuiti, assenze per malattia, aspettative,ecc.);
- Visite fiscali ;
- Pratiche infortunio personale di competenza;
- Aggiornamento e tenuta dei registri dello stato personale;
- Gestione badge;
- Orario personale ATA e stampa recuperi/permessi con cadenza mensile;
- Ferie e decreti ferie;
- Predisposizione del piano annuale ferie ATA, dopo l'approvazione del DS e del DSGA,
- Richiesta e/o trasmissione dei fascicoli personali dei dipendenti trasferiti;
- Gestione statistiche del personale;
- Istruttoria delle graduatorie interne ATA con contratto a tempo indeterminato ed eventuale segnalazione di soprannumerarietà;
- Gestione graduatorie di Istituto personale supplente;
- Individuazione e convocazione supplenti, nomine a tempo determinato;
- Tenuta dei registri delle supplenze e aggiornamento periodico degli stessi;
- Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali;
- Assistenza D.S.G.A.. per fondo istituto ATA (conferimento incarichi, controllo ore consuntive, confronto con personale,…);
- Tenuta dei fascicoli personali;
- Gestione di tutte le pratiche del personale tramite il SIDI;
- Gestione Privacy (personale scolastico)
- Gestione passweb, TFR, TFS
- Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni;
- Confronto con il D.S.G.A.;
- Inserimento Contratti su Perlapa;
- Trasmissione degli scioperi alla D.P.T. per via informatica;
- Supporto area acquisti;
- Controllo beni d'inventario nei plessi;
- Varie e ed eventuali.

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

Supporto area –alunni-comunicazione **N. A.**	• Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); • Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); • Distribuzione circolari interne anche attraverso la gestione della posta elettronica al personale e/o plesso interessato; • Organi collegiali: Compilazione elenchi genitori per elezioni scolastiche, interclasse e intersezione; preparazione di tutto il materiale necessario;(in collaborazione con B.M.) • Pubblicazione circolare su bacheca docenti e ata (in assenza delle colleghe); • Segnalazioni guasti o problematiche degli edifici (in assenza delle colleghe)i; • Pratiche relative all'adozione libri di testo; gestione cedole librarie; • Pratiche relative ad iscrizioni alunni scuole Infanzia, primaria e Secondaria primo grado; • Pratiche relative al trasferimento alunni (rilascio nulla osta) • Rilascio certificati di frequenza; • Gestione avvisi di pagamento Pagoinrete; • Gestione incarichi e firma FEA personale interno; • Pratiche infortunio e relative denunce;(in collaborazione con B.M.) • Stampa diplomi; • Informazione utenza interna/esterna; • Tenuta dei fascicoli alunni; • Confronto con il D.S.G.A.; • Varie ed eventuali.
Supporto area comunicazione-personale-alunni **C.S.**	• Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); • Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale);. • Supporto a tutte le aree

Si precisa che:

- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono essere verificati nella forma e nei contenuti e devono contenere il nominativo di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90;
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy);

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di 5 giorni; entro i limiti del possibile anche contestualmente alla richiesta;
- A discrezione del DSGA, all'occorrenza, si può essere utilizzati temporaneamente in altri compiti e **si** è responsabili del proprio lavoro**;**
- In caso di assenze brevi, si è tenuti a svolgere le mansioni del collega assente in modo da garantire il buon funzionamento della segreteria;

Agli uffici possono accedere solo le persone autorizzate secondo le direttive del D.S.G.A.

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
dotazione organica assegnata all'Istituto comprensivo

Scuola Secondaria I° di Olgiate C. -	**Unità di personale: n 6**
Scuola primaria di Olgiate C. – Via San Gerardo	**Unità di personale: n.4**
Scuola primaria di Olgiate C. – Via Repubblica	**Unità di personale: n. 2**
Scuola primaria di Olgiate C. – Somaino	**Unità di personale: n. 2**
Scuola Primaria di Beregazzo con Figliaro -	**Unità di personale: n. 3**
Scuola Infanzia di Olgiate C. – Via Roncoroni	**Unità di personale: n. 4**
Scuola Infanzia di Olgiate C. – Via Repubblica	**Unità di personale: n. 2**
Scuola Infanzia di Castelnuovo Bozzente	**Unità di personale: n. 2**

Compiti:

- rapporti con gli alunni (sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, corridoi, concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ai laboratori, alla palestra, nelle uscite sul territorio, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap);
- l'assistenza nelle scuole dell'infanzia e primaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale agli studenti;
- assistenza igienico-sanitaria ad alunni in situazione di disabilità;
- sorveglianza generica dei locali (apertura/chiusura dei locali scolastici, controllo chiavi, accesso e movimento interno alunni e pubblico, ecc.)

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

- pulizia di carattere materiale (pulizia locali, uffici, spazi scoperti e arredi, spostamento di suppellettili, ecc.)
- sanificazione ordinaria e straordinaria degli ambienti;
- particolari interventi non specialistici (piccola manutenzione dei beni, servizio fotocopie, ecc.);
- supporto amministrativo e didattico: duplicazione di atti, approntamento dei sussidi didattici, assistenza ai docenti, assistenza Progetti (PTOF);
- servizi esterni (Ufficio Postale, Banca, Comune, altre Scuole, ecc.);
- servizi di custodia (ingresso edificio, locali scolastici, ecc.), durante le riunioni di OO.CC. stabilite in orario serale;
- addestramento all'uso degli strumenti per la pulizia del nuovo personale con relativa compilazione di un registro;
- compilazione dei registri antincendio (giornaliero, settimanale, mensile) del personale formato con il corso antincendio.

Per pulizia s'intende:
lavaggio dei pavimenti di aule, corridoi, scale (1 volta/giorno); lavaggio pavimento atrio (1 volte/giorno); lavaggio banchi, cattedre, tavoli e lavagne (1 volte/giorno); sanitari e pavimenti bagni (1 volte/ giorno e quando necessità); piastrelle bagni (1 volta/sett.); aule speciali, laboratori, palestra, aule computer (tutti i giorni o secondo necessità); lavaggio tavoli porta-computer (tutti i giorni o secondo necessità); scaffali aule (volta/sett); lavaggio pavimenti uffici (3 volte/ sett.); lavaggio ripiani armadi aule e uffici 2 volte/anno); cortile (almeno 1 volta/sett. o secondo necessità); rivestimenti muro, zoccolini, porte, tapparelle, veneziane (3 volte l'anno: estate, Natale, Pasqua); vetri (almeno 1 volta/mese e quando necessita); ragnatele (secondo necessità).
La polvere deve essere tolta tutti i giorni sia nelle aule che negli uffici.
I bagni devono essere sempre forniti del materiale igienico sanitario (carta igienica, sapone, salviettine). I cestini situati nei bagni devono essere svuotati 2 volte/giorno.
Devono essere utilizzati i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.
I prodotti/materiali di pulizia devono essere custoditi sotto chiave in luogo non accessibile agli alunni.
Prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane si richiedono i seguenti lavori:
aule: cestini svuotati, banchi-cattedre-lavagne lavati, pavimenti sgombri da carta o rifiuti;
bagni: pulizia accurata, cestini svuotati.
Nel turno pomeridiano tutti dovranno effettuare una pulizia accurata degli spazi e una sanificazione accurata di tutti i locali frequentati.

Si evidenzia che la funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni.
A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di Direzione tutti i casi di pericolo, impossibilità temporanea del rispetto dell'orario di servizio, presenza di classi prive di copertura, ecc.
Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.
Il personale in servizio al 1° turno è tenuto all'apertura dell'edificio e ad alzare le tapparelle; quello in servizio nell'ultimo turno prima di uscire deve controllare che le luci siano spente, che porte, finestre e cancelli siano chiusi, che l'allarme sia inserito negli edifici in cui è presente.

Suddivisione spazi scolastici Sc. Sec., Pr. Beregazzo, Pr. San Gerardo, Inf. Roncoroni

Piano di lavoro Scuola Secondaria anno 2026/27

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

Z. P.	PIANO 1° 1D 3A 3D AULA SCIENZE BAGNI M/F
I. M.	PIANO 2° 1C 2C 2F AULA ARTE BAGNI M/F
P. M.	PIANO 3° 1B 2B 3E AULA INFORMATICA BAGNI M/F
B. R./R.L.	2D 1A 2A 3C AULA MUSICA SCALE
B.M.	3F 1F 3B 2E 1E SCALE
A.G.	Accoglienza utenza,accoglienza fornitori, operatori comunali,assistenza e accoglienza alle attività collegiali presso la scuola secondaria, gestione telefonate utenti, sorveglianza atrio, sorveglianza spazi esterni durante intervallo,collaborazione con i colleghi per sorveglianza, fotocopie richieste dai docenti, supporto amministrativo-didattico
L. G.	Accoglienza utenza, gestione telefonate utenti, sorveglianza atrio, collaborazione con i colleghi per sorveglianza,servizi esterni (Ufficio Postale), fotocopie richieste dai docenti, riordino spazi usati durante pausa mensa
SPAZI COMUNI	BAGNI - AULETTE- CUCINA-SALA M. HACK- ATRIO-UFFICI

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

Piano di lavoro San Gerardo anno 2026/27	
S. A.	1A - 1B - 1C - 1 SCALA - AULE: 6 - 7 - 8
R. F.	3A - 5A - 5B - 1 SCALA - AULA INGLESE - AULE: 9 - 10
A.C.	4A - 4B - 4C - 1 SCALA - AULE: 23 - 27 - 28
B.L.	2A - 2B - 3B - 1 SCALA - AULA SCIENZE
SPAZI COMUNI	ATRIO PRINCIPALE INGRESSO- SPAZIO ESTERNO- PALESTRA- BAGNI PALESTRA - CORRIDOI –AULA DOCENTI –BIDELLERIA-BAGNO DOCENTI

Piano di lavoro Beregazzo anno 2026/27	
SUPPL.	2 AULE SECONDE + BAGNI M/F 1 AULA QUINTA CORRIDOIO CLASSI SECONDE AREA ESTERNA CLASSI SECONDE BAGNO H AULA DOCENTI AULA INFORMATICA
R. LO.	2 AULE QUARTE + BAGNI M/F 1 AULA QUINTA CORRIDOIO CLASSI QUARTE AREA ESTERNA CLASSI QUARTE AULA INTERCICLO AULA SOSTEGNO + BAGNO
R. L./B.R.	2 AULE PRIME 2 AULE TERZE + BAGNI M/F CORRIDOIO CLASSI PRIME AREA ESTERNA CLASSI PRIME
SPAZI COMUNI	ATRIO PRINCIPALE INGRESSO- AREA ESTERNA INGRESSO- PALESTRA- BAGNI PALESTRA- AREA ESTERNA INGRESSO PALESTRA

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

Istituto Comprensivo Olgiate Comasco
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Sede amministrativa: Piazza Volta 4/a, 22077 OLGIATE COMASCO (CO)
cod.min. COIC80700A - cod.fisc. 80013700135 – cod.univoco UFUVYS
e.mail - coic80700a@istruzione.it – PEC: coic80700a@pec.istruzione.it
tel. 031 944033 – www.icolgiatecomasco.edu.it

PIANO DI LAVORO SC. INF. RONCORONI A.S. 2026/27

Piano di lavoro - Riordino delle h. 12:00		Piano di lavoro-Pulizia fine giornata	
M. R.	Aula SEZ. G-Bagno Antibagno Aula SEZ. I (alternata a settimane alterne con M.B.C.) Aula SEZ. E + Bagno e Antibagno (alternata a settimane alterne con M.B.C.)	M.R./M.B.C	Aula SEZ. G Bagno Antibagno Aula SEZ. I Aula SEZ. E Bagno-Antibagno Aula SEZ. A + bagno e antibagno (alternata a settimane alterne con S.S./I.G.)
M.B.C.	Aula SEZ. C Bagno-Antibagno Aula SEZ. I (alternata a settimane alterne con M.R.) Aula SEZ. E + Bagno e Antibagno (alternata a settimane alterne con M.R.)	S.S./I.G.	Aula SEZ. C Bagno-Antibagno Aula SEZ. B Aula SEZ. F Bagno-Antibagno Aula SEZ. H + Aula SEZ. D + Bagno e Antibagno(alternata a settimane alterne con M.R./M.B.C.)
S.S.	Aula SEZ. A Bagno-Antibagno Aula SEZ. B (alternata a settimane alterne con I.G.) Aula SEZ. F+ Bagno e Antibagno(a settimane alterne con I.G.)		

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

I.G.	Aula SEZ. H Aula SEZ. D Bagno-Antibagno Aula SEZ. B (alternata a settimane alterne con S.S.) Aula SEZ. F + Bagno e Antibagno (alternata a settimane alterne con S.S.)		

Inoltre, il personale, in base a quanto concordato

a) provvederà con il docente responsabile a segnalare le opere di manutenzione ordinaria e/o straordinaria necessarie.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

1. custodia e controllo ingressi edifici;
2. presenza fissa, sui piani, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel POF.
3. pulizia/igiene e sanificazione dei locali scolastici.

Attivita' del D.S.G.A. come preposto alla sicurezza (art.2 c.1 lett.e, e 19 del D.Legs. 81/2008)

Ai sensi dell'art. 2 comma 1 lettera e del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Testo unico sulla sicurezza, che sostituisce il D.Lgs. 626/94), **"Preposto"** è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Ciò premesso le principali azioni generali che il Direttore S.G.A. è chiamato ad espletare, in qualità di preposto in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc. e dei Dispositivi di Protezione (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico/datore di lavoro;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza a dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI), sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

Le azioni specifiche da porre in essere per ottemperare agli obblighi di preposto sono:

Azioni specifiche nei confronti degli assistenti amministrativi

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

a) uso dei videoterminali;
b) Postura ed affaticamento fisico e mentale

per le quali vengono impartite le seguenti istruzioni:

a) uso dei videoterminali

(rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi)

- uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche , evitare contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione (occorre sentire i pareri del Responsabile servizi informatici e RSPP

b) Postura ed affaticamento fisico e mentale

- usare le sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo
- nel caso di lavoro continuativo al videoterminale, attuare pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro)

Inoltre il D.S.G.A. controllerà l'osservanza da parte degli assistenti amministrativi:

- degli obblighi sopraesposti e dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne
- che abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

In caso di inosservanza persistente di quanto sopra esposto (scorretta postura, mancata partecipazione all'attività formativa,ecc.) il D.S.G.A. informa il Dirigente Scolastico.

Il D.S.G.A. segnalerà anche sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia di ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro

In caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, il D.S.G.A. darà istruzioni di abbandonare il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Emergenza e del relativo Piano di Evacuazione illustrate nei momenti di formazione e informazione generale con il RSPP.

Come raccomandato da RSPP, nel momento in cui arriva un nuovo collaboratore scolastico, i CS senior devono provvedere a fornire adeguata informazione / formazione con addestramento teorico-pratico e specifici riferimenti alla sicurezza e salute sul lavoro, all'utilizzo di macchine, attrezzature e detersivi.
A tale proposito è necessario compilare il registro di addestramento e la scheda di addestramento dalla quale si evince l'attività svolta.

I collaboratori di ogni plesso in possesso della formazione antincendio devono effettuare le verifiche e il controllo dei dispositivi, attrezzature, sistemi antincendio e registrare l'avvenuta verifica sulle schede di sorveglianza giornaliera o settimanale.

INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

- Visto il CCNL vigente,
- Visto CCNI del 04/07/2008 art. 2 - trasmesso con CM prot. n. 11304 del 07/07/2008,
- Considerato che il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale in questione,
- Esaminati i bisogni esistenti, sentito il personale, la D.S.G.A propone i seguenti corsi di formazione:
    1. Sicurezza secondo le norme attualmente in vigore attivate anche con reti di scuole;
    2. Informatica onde consentire l'uso corretto del computer/ office automation, internet e posta elettronica, inserimento circolari/avvisi/atti all'interno del sito WEB della scuola;
    3. Formazione sull'uso della GSuite d'Istituto ai fini dell'ottimizzazione della collaborazione asincrona;
    4. Formazione AA segreteria digitale;
    5. Formazione sulla privacy e trasparenza;
    6. Formazione si I.A.;
    7. Eventuali corsi di formazione MIUR (ore come da prospetti ministeriale on-line e in presenza);
    8. Eventuali altri corsi che potrebbero essere attivati da reti di scuole, Ministero, Inps, UST ecc.

Olgiate Comasco,

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

SCUOLA INFANZIA

Regolamento interno per la sicurezza
Disposizioni per i collaboratori scolastici

I Collaboratori scolastici sono invitati ad attenersi alle seguenti indicazioni volte al buon funzionamento dell'attività scolastica.

1 Sorveglianza edificio scolastico
* Tutte le porte della scuola e quella dell'ingresso devono restare rigorosamente chiuse a chiave durante tutte le attività scolastiche; durante le riunioni occorre individuare un unico accesso che possa essere comunque controllato dagli operatori presenti.
* Il cancelletto del giardino deve essere rigorosamente chiuso. Docenti, collaboratori scolastici e personale della cucina che li utilizzano per vari motivi devono aver cura di richiuderli.
* Nessun estraneo, non autorizzato per iscritto dal Dirigente, può accedere alla scuola, in particolare durante le attività, ma anche quando non ci sono gli alunni.
* E' necessario controllare rigorosamente la chiusura di porte, finestre e cancelli al termine delle operazioni di pulizia.
* Le aule speciali devono essere chiuse a chiave al termine delle attività didattiche e/o della pulizia.
* Particolare attenzione e sorveglianza deve essere garantita in situazioni particolari, per esempio quando sono in corso lavori di manutenzione.

2 Ingresso ed uscita degli alunni
* Durante le fasi di ingresso e di uscita degli alunni, i collaboratori scolastici devono collaborare affinchè sia rispettato il regolamento di sicurezza sulla base del protocollo vigente.
* La porta d'ingresso durante l'entrata e le uscite degli alunni DEVE essere sempre sorvegliata da un bidello.
* Durante le attività i genitori non sono ammessi alle aule, salvo casi eccezionali e previo accordo con gli insegnanti.
* Gli alunni ritardatari saranno sempre accolti a scuola e accompagnati in sezione da uno dei collaboratori, non dai genitori.
* E' compito dei collaboratori scolastici accompagnare i bambini dall'ingresso della scuola alla sezione e dalla sezione all'uscita in orari diversi da quelli stabiliti dal regolamento vigente.
* Se qualche bambino deve attendere i genitori che ritardano per qualche imprevisto, è necessario provvedere alla sua custodia. Si ricorda che è un obbligo civile, non solo professionale, garantire assistenza ai minori in difficoltà.

3 Collaborazione alla sorveglianza degli alunni
Il compito di sorveglianza spetta ai docenti per tutto il periodo dell'attività didattica, tuttavia anche il personale ausiliario può dover collaborare in qualche situazione particolare.
* Il bidello segnala all'insegnante fiduciaria l'eventuale ritardo di un docente e collabora perché i bambini che entrano a scuola possano essere provvisoriamente accolti in un'altra sezione. Nel caso in cui non sia disponibile nessun docente, il bidello è tenuto a controllare la classe, in attesa che la situazione venga risolta.
* Quando l'insegnante deve lasciare temporaneamente la sezione e/o un gruppo di bambini, il collaboratore scolastico mette in atto tutte le strategie necessarie per garantire l'incolumità degli alunni.

* Durante le attività si richiede una sorveglianza di massima degli spostamenti eccezionali dei singoli alunni all'interno dell'edificio e la segnalazione ai docenti di eventuali comportamenti scorretti dei bambini che si trovano fuori dall'aula.
* In caso di infortunio o malessere di un alunno, il collaboratore scolastico collabora con gli insegnanti nel prestare i primi soccorsi e per evitare che la classe sia lasciata sola e segnalare dell'accaduto l'Ufficio di Segreteria.

4 Pulizia degli ambienti e degli arredi

* La pulizia accurata degli ambienti e degli arredi deve essere garantita quotidianamente; è opportuno prevedere, a scadenze fisse, alle pulizie particolari di finestre, porte, pareti lavabili, ecc.
* La pulizia dei bagni e dei pavimenti deve avvenire in tempi e modi tali da non creare disagi o situazioni di pericolo per gli alunni.
* I docenti si impegnano a dare agli alunni indicazioni di comportamento rispettoso degli arredi e degli ambienti ma è necessario che i collaboratori scolastici siano disponibili a far fronte ad esigenze di pulizia eccezionali in occasione di attività manipolative e pittoriche.
* Anche gli spazi esterni, cortili e giardini, devono essere puliti e controllati, per evitare che i ragazzi vengano in contatto con materiale pericoloso. L'eventuale presenza di detto materiale va segnalata immediatamente alla segreteria.

5 Manutenzione edifici, segnalazione guasti

* Il personale ausiliario collabora con l'insegnante fiduciaria e l'insegnante referente per la sicurezza, alla individuazione di esigenze generali di manutenzione ordinaria o straordinaria che saranno segnalate a richiesta della segreteria.
* Guasti improvvisi, situazioni di pericolo e di emergenza vanno segnalati all'Ufficio tecnico del Comune o agli Enti preposti (C.S.M., A.S.., VV.FF,, Carabinieri …) tramite l'Ufficio di segreteria (D.S.G.A. o suo delegato). In attesa della riparazione o dell'intervento la zona pericolosa va preclusa all'accesso ed isolata.
* Ordinarie richieste di riparazioni o di manutenzione vanno dirette all'ufficio di segreteria che provvederà ad inviarle all'Ufficio tecnico.
* Ogni danno arrecato alle strutture o agli arredi e sussidi scolastici va segnalato immediatamente alla segreteria, cercando di fornire elementi che consentano di individuarne il responsabile e la circostanza.
* Piccoli interventi di manutenzione, che non richiedono attrezzi o competenze particolari, saranno effettuati dal personale ausiliario.

IL DIRETTORE S.G.A.
(Dott.ssa Maria Leale)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Annamaria Bertoni)

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

SCUOLA PRIMARIA

Regolamento interno per la sicurezza
Disposizioni per i collaboratori scolastici

I Collaboratori scolastici sono invitati ad attenersi alle seguenti indicazioni volte al buon funzionamento dell'attività scolastica.

1 Sorveglianza edificio scolastico
* Tutte le porte della scuola devono restare rigorosamente chiuse a chiave durante tutte le attività scolastiche; nei momenti di riunioni collegiali occorre individuare un unico accesso che possa essere comunque controllato dagli operatori presenti.
* Nessun estraneo, non autorizzato per iscritto dalla Dirigente, può accedere alla scuola, in particolare durante le ore di lezione ma anche quando non ci sono gli alunni.
* E' necessario controllare rigorosamente la chiusura di porte, finestre, tapparelle e cancelli al termine delle operazioni di pulizia.
* Le aule speciali con sussidi audiovisivi o computer devono essere chiuse a chiave al termine delle attività didattiche e/o della pulizia.
* Particolare attenzione e sorveglianza deve essere garantita in situazioni particolari, per esempio quando sono in corso lavori di manutenzione.

2 Ingresso ed uscita degli alunni
* La porta della scuola sarà aperta cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, quando cioè può essere garantita la sorveglianza dei bambini da parte dei docenti.
* Il bidello sorveglia a vista la porta d'entrata.
* I genitori non sono ammessi alle aule.
* La porta viene chiusa 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni, ma gli alunni ritardatari saranno sempre accolti a scuola.
* Il bidello sorveglia, sulla porta, il momento dell'uscita; in particolare controlla, in collaborazione con i docenti, che nessun alunno si attardi a scuola.
* Se qualche bambino deve attendere i genitori che ritardano per qualche imprevisto, è necessario provvedere alla sua custodia. Si ricorda che è un obbligo civile, non solo professionale, garantire assistenza ai minori in difficoltà.

3 Collaborazione alla sorveglianza degli alunni
* Il compito di sorveglianza spetta ai docenti per tutto il periodo dell'attività didattica, tuttavia anche il personale ausiliario può dover collaborare in qualche situazione particolare.
* Il bidello segnala all'insegnante fiduciario l'eventuale ritardo di un docente, in modo che nessuna classe resti abbandonata, anche per breve periodo. Nel caso in cui non sia disponibile nessun docente, il bidello è tenuto a controllare la classe, in attesa che la situazione venga risolta.
* Durante l'intervallo il bidello sorveglia, per quanto è possibile, i servizi.
* Durante le lezioni si richiede una sorveglianza di massima degli spostamenti eccezionali dei singoli alunni all'interno dell'edificio e la segnalazione ai docenti di eventuali comportamenti scorretti dei bambini che si trovano fuori dall'aula.
* In caso di infortunio o malessere di un alunno, il bidello collabora con gli insegnanti nel prestare i primi soccorsi e per evitare che la classe sia lasciata sola e segnalare dell'accaduto l'Ufficio di Segreteria.

4 Pulizia degli ambienti e degli arredi

* La pulizia accurata degli ambienti e degli arredi deve essere garantita quotidianamente; è necessario provvedere, a scadenze fisse, alle pulizie particolari di finestre, porte, pareti lavabili, ecc.
* La pulizia dei bagni e dei pavimenti deve avvenire in tempi e modi tali da non creare disagi o situazioni di pericolo per gli alunni.
* I docenti si impegnano a dare agli alunni indicazioni di comportamenti rispettosi degli arredi e degli ambienti ma è necessario che i collaboratori scolastici siano disponibili a far fronte ad esigenze di pulizia eccezionali in occasione di attività manipolative e pittoriche.
* Anche gli spazi esterni, cortili e giardini, devono essere puliti e controllati, per evitare che i ragazzi vengano in contatto con materiale pericoloso. L'eventuale presenza di detto materiale va segnalata immediatamente alla segreteria.
* La pulizia delle palestre deve essere garantita quotidianamente.

5 Manutenzione edifici, segnalazione guasti

* Il personale ausiliario collabora con l'insegnante fiduciario e l'insegnante referente per la sicurezza, alla individuazione di esigenze generali di manutenzione ordinaria o straordinaria che saranno segnalate a richiesta della direzione.
* Guasti improvvisi, situazioni di pericolo e di emergenza vanno segnalati all'Ufficio tecnico del Comune o agli Enti preposti (C.S.M., A.S.L., VV.FF., Carabinieri …) tramite l'Ufficio di segreteria (D.S.G.A. o suo delegato). In attesa della riparazione o dell'intervento la zona pericolosa va preclusa all'accesso ed isolata.
* Ordinarie richieste di riparazioni o di manutenzione vanno dirette all'ufficio di segreteria che provvederà ad inviarle all'Ufficio tecnico.
* Ogni danno arrecato alle strutture o agli arredi e sussidi scolastici va segnalato immediatamente alla segreteria, cercando di fornire elementi che consentano di individuarne il responsabile e la circostanza.
* Piccoli interventi di manutenzione, che non richiedano attrezzi o competenze particolari, saranno effettuati dal personale ausiliario.

IL DIRETTORE S.G.A.
(Dott.ssa Maria Leale)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Annamaria Bertoni)

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI

SCUOLA PRIMO GRADO

Regolamento interno per la sicurezza

Disposizioni per i collaboratori scolastici

I Collaboratori scolastici sono invitati ad attenersi alle seguenti indicazioni volte al buon funzionamento dell'attività scolastica.

1 Sorveglianza edificio scolastico

* Tutte le porte di accesso all'edificio scolastico devono restare rigorosamente sorvegliate a vista e in caso di momentanea assenza dei collaboratori scolastici rigorosamente chiuse a chiave, durante tutte le attività scolastiche; nei momenti di riunioni collegiali occorre individuare un unico accesso che possa essere comunque controllato dagli operatori presenti.
* Nessun estraneo, non autorizzato, può accedere all'edificio scolastico, in particolare durante le ore di lezione.
* I genitori non sono ammessi alle aule per nessun motivo.
* E' necessario controllare rigorosamente la chiusura di porte, finestre, tapparelle al termine delle operazioni di pulizia.
* Tutte le aule ed in particolare quelle speciali con sussidi audiovisivi o computer devono essere chiuse a chiave al termine delle pulizie.
* Gli Uffici di segreteria devono essere tenuti chiusi in assenza del personale amministrativo anche laddove siano previste riunioni di docenti.
* Particolare attenzione e sorveglianza deve essere garantita in situazioni particolari, per esempio quando sono in corso lavori di manutenzione.

2 Ingresso ed uscita degli alunni

* L'ingresso degli alunni a scuola è consentito solo dopo il suono della prima campanella, quando cioè può essere garantita la sorveglianza dei ragazzi da parte dei docenti.
* Un collaboratore scolastico sorveglia il cortile della scuola sia prima dell'inizio dell'attività sia al termine delle stesse con la collaborazione dei docenti dell'ultima ora.

3 Collaborazione alla sorveglianza degli alunni

Il compito di sorveglianza spetta ordinariamente ai docenti per tutto il periodo dell'attività didattica, anche il personale ausiliario è tenuto a collaborare in qualche situazione particolare.

* Il collaboratore scolastico segnala al Dirigente Scolastico oppure al Collaboratore Vicario l'eventuale ritardo di un docente, in modo che nessuna classe resti senza sorveglianza, anche per breve periodo. Nel caso in cui non sia disponibile nessun docente, il collaboratore scolastico è tenuto a controllare la classe, in attesa che la situazione venga risolta.
* Durante l'intervallo il collaboratore scolastico sorveglia, per quanto è possibile, i servizi e a turno uno dei collaboratori sorveglia gli spazi esterni durante intervallo.
* Durante le lezioni si richiede una sorveglianza di massima degli spostamenti dei singoli alunni all'interno dell'edificio e la segnalazione ai docenti di eventuali comportamenti scorretti dei ragazzi che si trovano fuori dall'aula.
* In caso di infortunio o malessere di un alunno, il collaboratore scolastico collabora con gli insegnanti nel prestare i primi soccorsi e per evitare che la classe sia lasciata scoperta e segnalare dell'accaduto l'Ufficio di Segreteria.

4 Pulizia degli ambienti e degli arredi

* La pulizia accurata degli ambienti e degli arredi deve essere garantita quotidianamente; è necessario prevedere, a scadenze fisse, alle pulizie particolari di finestre, porte pareti lavabili, etc.
* La pulizia dei bagni e dei pavimenti deve avvenire in tempi e modi tali da non creare disagi o situazioni di pericolo per gli alunni.
* Il collaboratore del turno pomeridiano, nel caso di assenza di un collega, deve collaborare con gli altri colleghi alla pulizia delle aule e bagni; deve provvedere alla pulizia degli uffici;
* I docenti si impegnano a dare agli alunni indicazioni di comportamento rispettoso degli arredi e degli ambienti, ma è necessario che i collaboratori scolastici siano disponibili a far fronte ad esigenze di pulizia eccezionali in occasione di attività manipolative e pittoriche.
* Anche gli spazi esterni, cortili e giardini, devono essere puliti e controllati, per evitare che i ragazzi vengano in contatto con materiale pericoloso. L'eventuale presenza di detto materiale va segnalata immediatamente alla segreteria.
* La pulizia della palestra deve essere garantita quotidianamente.

5 Manutenzione edifici, segnalazione guasti

* Guasti improvvisi, situazioni di pericolo e di emergenza vanno segnalati all'Ufficio tecnico del Comune o agli Enti preposti (C.S.M., A.S.L., VV.FF., Carabinieri …) tramite l'Ufficio di segreteria (D.S.G.A. o suo delegato). In attesa della riparazione o dell'intervento, la zona pericolosa va preclusa all'accesso ed isolata.
* Il personale ausiliario collabora con il D.S.G.A. e l'insegnante referente per la sicurezza, alla individuazione di esigenze generali di manutenzione ordinaria o straordinaria.
* Ordinarie richieste di riparazioni o di manutenzione vanno dirette all'Ufficio di segreteria che provvederà ad inviarle all'Ufficio Tecnico del Comune.
* Ogni danno arrecato alle strutture, agli arredi o ai sussidi scolastici va segnalato immediatamente alla segreteria, cercando di fornire elementi che consentano di individuarne il responsabile e la circostanza.
* Piccoli interventi di manutenzione, che non richiedano attrezzi o competenze particolari, saranno effettuati dal personale ausiliario.

IL DIRETTORE S.G.A.
(Dott.ssa Maria Leale)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Annamaria Bertoni)

Firmato digitalmente da DSGA Dott.ssa Maria Leale

Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO ANNAMARIA BERTONI