



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPrensIVO di
OLGIATE COMASCO

e p.c. al Personale A.T.A. e docente
Sede

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 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 CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- 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 C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- 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;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio.

P R O P O N E

per l'A.S. 2023/2024 il seguente **PIANO DELLE ATTIVITA'** dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Olgiate Comasco, 07/11/2023

IL DIRETTORE S.G.A.
Antonina Laudicina



ANNO SCOLASTICO 2023- 2024

PIANO DELLE ATTIVITA'
PERSONALE AMMINISTRATIVO-TECNICO-AUSILIARIO (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.- P.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:

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



INDICE

Sommario

| | |
|--|----|
| PREMESSA | 2 |
| A) CALENDARIO SCOLASTICO 2023/2024 | 4 |
| B) Ripartizione di funzioni e mansioni | 5 |
| C) Orario di lavoro | 5 |
| D) Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro | 16 |
| E) Lavoro straordinario | 16 |
| F) Chiusura prefestivi | 17 |
| G) Ferie e festività soppresse | 17 |
| H) Nomina supplenti | 18 |
| I) Ricevimento pubblico | 18 |
| FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | 19 |
| FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI | 23 |
| L) INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA | 24 |
| M) Incarichi specifici personale | 25 |
| N) Accesso al fondo di Istituto | 25 |
| SCUOLA INFANZIA Regolamento interno per la sicurezza Disposizioni per i collaboratori scolastici | 26 |
| SCUOLA PRIMARIA Regolamento interno per la sicurezza Disposizioni per i collaboratori scolastici | 28 |
| SCUOLA PRIMO GRADO Regolamento interno per la sicurezza Disposizioni per i collaboratori scolastici | 30 |

COIC80700A - ACB6E78 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014730 - 07/11/2023 - I.2 - U



A) CALENDARIO SCOLASTICO 2023/2024

| INFANZIA | |
|---|---|
| martedì 05 settembre 2023 | inizio attività scuola Infanzia (frequenza nuovi ingressi - solo antimeridiana) |
| venerdì 08 settembre 2023 | attività scuola Infanzia (frequenza mezzani - solo antimeridiana) |
| mercoledì 13 settembre 2023 | attività scuola Infanzia (frequenza grandi + mezzani anche per la mensa) |
| martedì 19 settembre 2023 | inizio attività scuola Infanzia (frequenza alunni 8:00-16:00) |
| giovedì 27 giugno 2024 | attività scuola Infanzia ridotta (frequenza alunni 8:00-13:30) |
| venerdì 28 giugno 2024 | attività scuola Infanzia ridotta (frequenza alunni 8:00-13:30) |
| domenica 30 giugno 2024 | termine delle attività scuola dell'infanzia |
| | |
| PRIMARIA | |
| martedì 12 settembre 2023 | inizio lezioni scuola Primaria (solo attività antimeridiana per tutta la settimana, il primo giorno ingresso posticipato di 30 minuti per le classi prime) |
| lunedì 18 settembre 2023 | inizio lezioni scuola Primaria (compresa attività pomeridiana e mensa) |
| venerdì 07 giugno 2024 | termine lezioni scuola Primaria |
| | |
| SECONDARIA | |
| martedì 12 settembre 2023 | inizio lezioni scuola Secondaria di I grado (attività ridotta - uscita per tutte le classi alle ore 12:00 per la prima settimana. Il primo giorno ingresso posticipato di 1h per le classi I) |
| lunedì 18 settembre 2023 | inizio lezioni con orario completo scuola secondaria di I grado |
| venerdì 07 giugno 2024 | termine lezioni scuola secondaria di I grado |
| | |
| SOSPENSIONE DELLE LEZIONI/ATTIVITA' PER L'INTERO ISTITUTO | |
| dal 1/11/2023 al 3/11/2023 | Festa di tutti i Santi |
| 8 dicembre | Immacolata Concezione |
| dal 23/12/2023 al 5/01/2024 | Vacanze natalizie |
| dal 12/02/2024 al 13/02/2024 | Vacanze di Carnevale per tutti plessi anche ambrosiani |
| dal 28/03/2024 al 02/04/2024 | Vacanze di Pasqua |

COIC80700A - ACB6E78 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014730 - 07/11/2023 - I.2 - U



| | |
|---------------------------------|-------------------------|
| dal 25/04/2024 al 26/04/2024 | Festa della Liberazione |
| 1 maggio | Festa del Lavoro |

PERIODI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

Tutti i sabati e le domeniche
tutte le festività nazionali

i giorni prefestivi Anno Scolastico 2023/2024
05 gennaio 2024, 14 agosto 2024.

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.
- 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:
- 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, verrà prevista 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 aggravati 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 01.07.2024 al 31.08.2024 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

COIC80700A - ACB6E78 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014730 - 07/11/2023 - I.2 - U



Allegato A

Personale Assistente Amministrativo:

| | | | | | | | |
|----------|------------------------|---------|----------|-------|-------|--------|-----------------|
| 1 | BATTAGLIA MARIA | | | | | | |
| | LUNEDÌ | 7:48:00 | 15:00:00 | | | | 7:12:00 |
| | MARTEDÌ | 7:48:00 | 15:00:00 | | | | 7:12:00 |
| | MERCOLEDÌ | 7:48:00 | 12:00:00 | 14:30 | 16:30 | | 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 | BURSI SILVIA | | | | | | |
| | LUNEDÌ | 8:30:00 | 12:30:00 | 14:30 | 16:30 | | 6:00:00 |
| | MARTEDÌ | 8:30:00 | 14:30:00 | | | | 6:00:00 |
| | MERCOLEDÌ | 8:30:00 | 14:30:00 | | | | 6:00:00 |
| | GIOVEDÌ | 8:30:00 | 14:30:00 | | | | 6:00:00 |
| | VENERDÌ | 8:30:00 | 14:30:00 | | | | 6:00:00 |
| | PART-TIME | | | | | TOTALE | 30:00:00 |

| | | | | | | | |
|----------|------------------------|---------|----------|--|--|--------|-----------------|
| 3 | CREA ELISABETTA | | | | | | |
| | LUNEDÌ | 7:30:00 | 14:42:00 | | | | 7:12:00 |
| | MARTEDÌ | 7:30:00 | 14:42:00 | | | | 7:12:00 |
| | MERCOLEDÌ | 9:18:00 | 16:30:00 | | | | 7:12:00 |
| | GIOVEDÌ | 7:30:00 | 14:42:00 | | | | 7:12:00 |
| | VENERDÌ | 7:30:00 | 14:42:00 | | | | 7:12:00 |
| | | | | | | TOTALE | 36:00:00 |

| | | | | | | | |
|----------|--------------------------|---------|----------|--|--|--|---------|
| 4 | DI MAIO MICHELINA | | | | | | |
| | 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 | 09:00:00 | 11:00:00 | 16:42:00 | | 7:12:00 |
| | | | | | | TOTALE | 36:00:00 |

| | | | | | | | |
|----------|--------------------------|---------|----------|--|--|--------|-----------------|
| 5 | FILIZZOLA ROSALIA | | | | | | |
| | LUNEDÌ | 7:40:00 | 14:52:00 | | | | 7:12:00 |
| | MARTEDÌ | 9:18:00 | 16:30:00 | | | | 7:12:00 |
| | MERCOLEDÌ | 7:40:00 | 14:52:00 | | | | 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 |

| | | | | | | | |
|----------|------------------------|---------|----------|----------|----------|--------|-----------------|
| 6 | MURARO STEFANIA | | | | | | |
| | 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 | 12:30:00 | 14:18:00 | 16:30:00 | | 7:12:00 |
| | VENERDÌ | 7:30:00 | 14:42:00 | | | | 7:12:00 |
| | | | | | | TOTALE | 36:00:00 |

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------|---------|----------|--|--|--------|-----------------|
| 7 | TRUPIA LETIZIA | | | | | | |
| | LUNEDÌ | 9:18:00 | 16:30:00 | | | | 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 |

| | | | | | | | |
|----------|---------------------------|---------|----------|--|--|--|---------|
| 8 | DE LORENZO ROSELLA | | | | | | |
| | MERCOLEDÌ' | 8:00:00 | 14:00:00 | | | | 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 | | | | | | | | | |
|-------------------------------|-------------------------|----------|----------|--|--|--|--------|--|-----------------|
| 1 | BANDIERA CLAUDIA | | | | | | | | |
| | LUNEDÌ | 7:50:00 | 15:02:00 | | | | | | 7:12:00 |
| | MARTEDÌ | 7:50:00 | 15:02:00 | | | | | | 7:12:00 |
| | MERCOLEDÌ | 7:50:00 | 15:02:00 | | | | | | 7:12:00 |
| | GIOVEDÌ | 10:18:00 | 17:30:00 | | | | | | 7:12:00 |
| | VENERDÌ | 7:50:00 | 15:02:00 | | | | | | 7:12:00 |
| | | | | | | | TOTALE | | 36:00:00 |

| | | | | | | | | | |
|----------|---------------------|----------|----------|--|--|--|--------|--|-----------------|
| 2 | BRUNO MONICA | | | | | | | | |
| | LUNEDÌ | 10:18:00 | 17:30:00 | | | | | | 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 | | | | | | 7:12:00 |
| | VENERDÌ | 7:40:00 | 14:52:00 | | | | | | 7:12:00 |
| | | | | | | | TOTALE | | 36:00:00 |

| | | | | | | | | | |
|----------|-----------------------|----------|----------|--|--|--|--------|--|-----------------|
| 3 | IAQUINTA MARIA | | | | | | | | |
| | LUNEDÌ | 7:50:00 | 15:02:00 | | | | | | 7:12:00 |
| | MARTEDÌ | 7:50:00 | 15:02:00 | | | | | | 7:12:00 |
| | MERCOLEDÌ | 10:18:00 | 17:30:00 | | | | | | 7:12:00 |
| | GIOVEDÌ | 7:50:00 | 15:02:00 | | | | | | 7:12:00 |
| | VENERDÌ | 7:50:00 | 15:02:00 | | | | | | 7:12:00 |
| | | | | | | | TOTALE | | 36:00:00 |

COIC80700A - ACB6E78 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014730 - 07/11/2023 - I.2 - U



| | | | | | | |
|----------|---------------------|----------|----------|--------|--|---------------|
| 4 | GUZZO TERESA | | | | | |
| | 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 | 10:18:00 | 17:30:00 | | | 7:12: |
| | | | | TOTALE | | 36:00: |

| | | | | | | |
|----------|-------------------------|---------|----------|--------|--|---------------|
| 5 | LA ROSA GIULIANO | | | | | |
| | 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: |

| | | | | | | |
|----------|-----------------------|----------|----------|--------|--|---------------|
| 6 | ZICHICHI PAOLO | | | | | |
| | LUNEDÌ | 7:40:00 | 14:52:00 | | | 7:12: |
| | MARTEDÌ | 10:18:00 | 17:30:00 | | | 7:12: |
| | MERCOLEDÌ | 7:40:00 | 14:52:00 | | | 7:12: |
| | GIOVEDÌ | 7:40:00 | 14:52:00 | | | 7:12: |
| | VENERDÌ | 7:40:00 | 14:52:00 | | | 7:12: |
| | | | | TOTALE | | 36:00: |

La palestra verrà pulita entro le ore 16:45 dal collaboratore scolastico Bruno nella giornata di lunedì, dal collaboratore scolastico Zichichi nella giornata di martedì e dal collaboratore scolastico Bandiera nella giornata di giovedì. Altresì nelle giornate di mercoledì e venerdì la palestra verrà pulita dal collaboratore scolastico Bruno Monica entro il proprio orario di servizio.



| SCUOLA PRIMARIA SAN GERARDO | | | | |
|-----------------------------|--|---------|---------------|--------------|
| N | DIPENDENTE | MATTINA | | |
| 1-2-3-4 | DI SALVO - PETTINATO DE PAOLA - SCIACCA | | | |
| | LUNEDI' | 7:45:00 | 14:57:00 | 7:12 |
| | MARTEDI' | 7:45:00 | 14:57:00 | 7:12 |
| | MERCOLEDI' | 7:45:00 | 14:57:00 | 7:12 |
| | GIOVEDI' | 7:45:00 | 14:57:00 | 7:12 |
| | VENERDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | Turni di 2 unità a settimane alterne | | TOTALE | 36:00 |

| SCUOLA PRIMARIA SAN GERARDO | | | | |
|-----------------------------|--|------------|---------------|--------------|
| N | DIPENDENTE | POMERIGGIO | | |
| 1-2-3-4 | DI SALVO - PETTINATO DE PAOLA - SCIACCA | | | |
| | LUNEDI' | 10:33:00 | 17:45:00 | 7:12 |
| | MARTEDI' | 10:33:00 | 17:45:00 | 7:12 |
| | MERCOLEDI' | 8:00:00 | 15:12:00 | 7:12 |
| | GIOVEDI' | 10:33:00 | 17:42:00 | 7:12 |
| | VENERDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | Turni di 2 unità a settimane alterne | | TOTALE | 36:00 |

| SCUOLA PRIMARIA VIA REPUBBLICA | | | | |
|--------------------------------|---------------------|---------|----------|------|
| N | DIPENDENTE | MATTINA | | |
| 1-2 | LURASCHI-TETTAMANTI | | | |
| | LUNEDI' | 7:40:00 | 14:52:00 | 7:12 |
| | MARTEDI' | 7:40:00 | 14:52:00 | 7:12 |

**FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANIItaliadomani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA

| | | | | |
|--|--------------------------------------|---------|---------------|--------------|
| | MERCOLEDI' | 7:40:00 | 14:52:00 | 7:12 |
| | GIOVEDI' | 7:40:00 | 14:52:00 | 7:12 |
| | VENERDI' | 7:40:00 | 14:52:00 | 7:12 |
| | Turni di 2 unità a settimane alterne | | TOTALE | 36:00 |

| SCUOLA PRIMARIA VIA REPUBBLICA | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|------------|---------------|--------------|
| N | DIPENDENTE | POMERIGGIO | | |
| 1-2 | LURASCHI-TETTAMANTI | | | |
| | LUNEDI' | 10:28:00 | 17:40:00 | 7:12 |
| | MARTEDI' | 10:28:00 | 17:40:00 | 7:12 |
| | MERCOLEDI' | 8:00:00 | 15:12:00 | 7:12 |
| | GIOVEDI' | 10:28:00 | 17:40:00 | 7:12 |
| | VENERDI' | 7:40:00 | 14:52:00 | 7:12 |
| | Turni di 2 unità a settimane alterne | | TOTALE | 36:00 |

| SCUOLA PRIMARIA BEREGAZZO | | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|---------|---------------|--------------|
| N | DIPENDENTE | MATTINA | | |
| 1-2 | ALAGNA-MULONIA-SCHIFANO | | | |
| | LUNEDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | MARTEDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | MERCOLEDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | GIOVEDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | VENERDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | Turni di 2 unità a settimane alterne | | TOTALE | 36:00 |

| SCUOLA PRIMARIA BEREGAZZO | | | | |
|---------------------------|-------------------------|------------|----------|------|
| N | DIPENDENTE | POMERIGGIO | | |
| 1-2 | ALAGNA-MULONIA-SCHIFANO | | | |
| | LUNEDI' | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | MARTEDI' | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |

**FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANIItaliadomani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA

| | | | | |
|--|--------------------------------------|----------|---------------|--------------|
| | MERCOLEDI' | 8:00:00 | 15:12:00 | 7:12 |
| | GIOVEDI' | 10:28:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | VENERDI' | 7:40:00 | 14:52:00 | 7:12 |
| | Turni di 2 unità a settimane alterne | | TOTALE | 36:00 |

| SCUOLA PRIMARIA SOMAINO | | | | |
|-------------------------|--------------------------------------|---------|---------------|--------------|
| N | DIPENDENTE | MATTINA | | |
| 1-2 | BAJARDO-COSTA | | | |
| | LUNEDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | MARTEDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | MERCOLEDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | GIOVEDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | VENERDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | Turni di 2 unità a settimane alterne | | TOTALE | 36:00 |

| SCUOLA PRIMARIA SOMAINO | | | | |
|-------------------------|--------------------------------------|------------|---------------|--------------|
| N | DIPENDENTE | POMERIGGIO | | |
| 1-2 | BAJARDO-COSTA | | | |
| | LUNEDI' | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | MARTEDI' | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | MERCOLEDI' | 8:00:00 | 15:12:00 | 7:12 |
| | GIOVEDI' | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | VENERDI' | 7:40:00 | 14:52:00 | 7:12 |
| | Turni di 2 unità a settimane alterne | | TOTALE | 36:00 |

| SCUOLA INFANZIA VIA RONCORONI | | | | |
|-------------------------------|--|---------|----------|------|
| N | DIPENDENTE | MATTINA | | |
| 1-2 | SPANO'-MORI BARRACO- PALUMBO- MANDAGLIO | | | |
| | LUNEDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |



| | | | | |
|--|---------------------------|---------|---------------|--------------|
| | MARTEDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | MERCOLEDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | GIOVEDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | VENERDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | Turni a settimane alterne | | TOTALE | 36:00 |

| SCUOLA INFANZIA VIA RONCORONI | | | | |
|-------------------------------|---|------------|---------------|--------------|
| N | DIPENDENTE | POMERIGGIO | | |
| 1-2-3-4 | SPANO'-MORI BARRACO- PALUMBO- MANDAGLIO | | | |
| | LUNEDI' | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | MARTEDI' | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | MERCOLEDI' | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | GIOVEDI' | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | VENERDI' | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | Turni a settimane alterne | | TOTALE | 36:00 |

| SCUOLA INFANZIA CASTELNUOVO BOZZENTE | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------|---------|---------------|--------------|
| N | DIPENDENTE | MATTINA | | |
| 1-2 | PRIVIZZINI-MAISTO | | | |
| | LUNEDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | MARTEDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | MERCOLEDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | GIOVEDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | VENERDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | Turni a settimane alterne | | TOTALE | 36:00 |

| SCUOLA INFANZIA CASTELNUOVO BOZZENTE | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|------------|--|--|
| N | DIPENDENTE | POMERIGGIO | | |
| 1-2 | PRIVIZZINI-MAISTO | | | |



| | | | | |
|--|---------------------------|----------|---------------|--------------|
| | LUNEDI' | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | MARTEDI' | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | MERCOLEDI' | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | GIOVEDI' | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | VENERDI' | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | Turni a settimane alterne | | TOTALE | 36:00 |

| SCUOLA INFANZIA VIA REPUBBLICA | | | | |
|--------------------------------|---------------------------|---------|---------------|--------------|
| N | DIPENDENTE | MATTINA | | |
| 1-2 | ALOI-PARROTTA | | | |
| | LUNEDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | MARTEDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | MERCOLEDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | GIOVEDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | VENERDI' | 7:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | Turni a settimane alterne | | TOTALE | 36:00 |

| SCUOLA INFANZIA VIA REPUBBLICA | | | | |
|--------------------------------|---------------------------|------------|---------------|--------------|
| N | DIPENDENTE | POMERIGGIO | | |
| 1-2 | ALOI - PARROTTA | | | |
| | LUNEDI' | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | MARTEDI' | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | MERCOLEDI' | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | GIOVEDI' | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | VENERDI' | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | Turni a settimane alterne | | TOTALE | 36:00 |

UNITA' DI COLLABORATORE SCOLASTICO IN ORGANICO DI FATTO:

BRUNO ROSA 18 ORE SETTIMANALI
 Assegnazione al Plesso Infanzia Roncoroni

| SCUOLA INFANZIA VIA REPUBBLICA | | | |
|--------------------------------|------------|--------------------|--|
| N | DIPENDENTE | MATTINA/POMERIGGIO | |

Firmato digitalmente da ANTONINA LAUDICINA



| | | | | |
|---|---------------------------|----------|---------------|--------------|
| 1 | BRUNO ROSA | | | |
| | LUNEDI' | 13:42:00 | 17:42:00 | 7:12 |
| | MARTEDI' | 8:00:00 | 11:00:00 | 7:12 |
| | MERCOLEDI' | 13:42:00 | 17:42:00 | 7:12 |
| | GIOVEDI' | 8:00:00 | 11:00:00 | 7:12 |
| | VENERDI' | 13:42:00 | 17:42:00 | 7:12 |
| | Turni a settimane alterne | | TOTALE | 36:00 |

UNITA' DI COLLABORATORE SCOLASTICO SU PNRR:

VERGINE LAURA FRANCESCA 36 ORE SETTIMANALI FINO AL 31/12/2023

| SCUOLA PRIMARIA SAN GERARDO/SCUOLA PRIMARIA BERGAZZO/SECONDARIA | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------|---------------|--------------|
| N | DIPENDENTE | MATTINA/POMERIGGIO | | |
| 1 | VERGINE LAURA | | | |
| | LUNEDI' BERGAZZO | 10:33:00 | 17:45:00 | 7:12 |
| | MARTEDI' SAN GERARDO | 10:33:00 | 17:45:00 | 7:12 |
| | MERCOLEDI' SAN GERARDO | 8:00:00 | 15:12:00 | 7:12 |
| | GIOVEDI' SAN GERARDO | 10:18:00 | 17:30:00 | 7:12 |
| | VENERDI' SECONDARIA | 07:30:00 | 14:42:00 | 7:12 |
| | Turni a settimane alterne | | TOTALE | 36:00 |

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 autorizzati dal D.S.G.A. per il personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico;
- 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;
- 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 vanno preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

Firmato digitalmente da ANTONINA LAUDICINA



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.
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 e contabili;
- c. periodi di maggiore intensità lavorativa per convocazioni supplenti, graduatorie d'Istituto, lavori contabili e amministrativi;
- d. progetti finalizzati al miglioramento dei livelli di funzionalità degli uffici.

Il personale di segreteria è composto da n. 8 assistenti amministrativi di cui n. 5 a T.I. (di cui 1 in part-time 30 ore sett.li), n. 3 a T.D. di cui n. 1 per 6 ore settimanali

Lo straordinario deve risultare da apposite dichiarazioni consegnate all'A.A. delegato.

Le ore straordinarie effettuate che eccedono lo stanziamento del F.I. stabilito, saranno recuperate durante la sospensione delle attività didattiche.

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., accertata la richiesta del 100% del personale A.T.A.. Il relativo provvedimento di chiusura va pubblicato all'albo on-line.
3. Per l'A.S. 2023/24 è stata deliberata dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30/10/2023, la chiusura dell'Ufficio di Segreteria e di tutti i locali dell'Istituto Comprensivo nelle seguenti giornate prefestive:
 - 05 gennaio 2024,
 - 14 agosto 2024.

4. 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.:

- riposo compensativo per ore di lavoro straordinario precedentemente svolto
- giorni di ferie.

per i Collaboratori Scolastici:

- riposo compensativo per ore di lavoro straordinario precedentemente svolto
- giorni di ferie.

5. Gli eventuali recuperi delle ore straordinarie effettuate nel corso dell'anno scolastico devono essere usufruite entro e non oltre l'anno scolastico di pertinenza.

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 il **15 maggio** di norma viene predisposto 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, per le unità di personale CC.SS. in servizio, è richiesta una pulizia accurata dei locali.**
4. Va comunque assicurato al dipendente il godimento di almeno **15** giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo dal **1° luglio al 31 agosto**.
 5. Durante l'attività didattica, il riposo compensativo, 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.
 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 | 14:00 |
| Martedì | 8:15 | 9:15 | 13:00 | 14:00 |
| Mercoledì | 8:15 | 9:15 | 13:00 | 16:00 |
| 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 | 10:00 | 11:00 | 13:00 | 14:00 |
| Martedì | 10:00 | 11:00 | 13:00 | 14:00 |
| Mercoledì | 10:00 | 11:00 | 13:00 | 14:00 |
| Giovedì | 10:00 | 11:00 | 13:00 | 14:00 |
| Venerdì | 10:00 | 11:00 | 13:00 | 14:00 |

Questo orario dovrà essere rispettato anche per i colloqui telefonici salvo urgenze particolari.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE LA SEGRETERIA SARA' APERTA SOLO AL MATTINO.
IL RICEVIMENTO SARA' EFFETTUATO DALLE ORE 8:00 ALLE ORE 11:00.



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

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Istituto Comprensivo: Unità di personale: n. 8

Orario di servizio: come sopra

| Area | Mansioni |
|---|--|
| <p><u>Gestione Posta e Protocollo / Archivio (30 ore settimanali)</u></p> <p>BURSI SILVIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Trasferimento delle cartelle protocollo dell'anno precedente nell'archivio N.1; • 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; • Comunicazione scioperi e assemblee sindacali al personale; • Raccolta dati degli scioperi o assemblee e organizzazione servizio; • Collaborazione e supporto AA responsabili area alunni e area personale; • Inserimento atti nel sito scolastico; • Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni; • Confronto con il D.S.G.A.; • Pratiche infortunio e relative denunce; (in collaborazione con i colleghi) • Rapporti con gli Enti Locali per la manutenzione e per le uscite didattiche con uso dello scuolabus; • Gestione corsi sicurezza; • Segnalazioni guasti o problematiche degli edifici; • Rapporti con medico competente; • Varie ed eventuali |
| <p><u>Personale docente (scuola infanzia + scuola Secondaria I°)</u></p> <p>FILIZZOLA ROSALIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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 docenti e ATA • 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; • Gestione Tirocinanti/tirocinio personale interno ed esterno; • Pratiche infortunio e relative denunce (Inail e Compagnia Assicurativa) personale di competenza; • Aggiornamento e tenuta dei registri dello stato personale; • 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 dei dipendenti trasferiti; |

Firmato digitalmente da ANTONINA LAUDICINA



COIC80700A - ACB6E78 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014730 - 07/11/2023 - I.2 - U

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● Tenuta dei registri delle supplenze e aggiornamento periodico degli stessi; ● 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) ● Inserimento Contratti su Perlapa ● Comunicazioni scioperi e assemblee sindacali al personale (se assente A.A. Bursi); ● Raccolta dati degli scioperi o assemblee e organizzazione servizio (se assente A.A. Bursi); ● Trasmissione degli scioperi alla D.P.T. per via informatica; ● Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni; ● Collaborazione AA area personale ATA; ● Confronto con il D.S.G.A.; ● Varie ed eventuali. |
| <p><u>Acquisti/magazzino – inventario – gestione progetti istituto comprensivo – esperti esterni- uscite didattiche, contabilità- ecc.,</u></p> <p>DI MAIO MICHELINA</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 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, ARCA, ecc.), eventuale predisposizione prospetti comparativi; ● Adempimenti Anac, Avcp, richiesta CUP e Cig, documentazione tracciabilità, e richiesta Durc attraverso gli appositi siti; ● Documentazione di legge per le forniture di beni e servizi; ● Predisposizione dell'elenco per gli acquisti del materiale, stampati e dei registri in uso nella segreteria, etc...; ● Ordini di acquisto; ● Controllo rispondenza del materiale acquistato e dei servizi richiesti; ● Gestione Fatture Elettroniche; ● Gestione beni patrimoniali: tenuta registri di inventario, scarico inventariale, passaggio di consegne; ● Verbali di regolare fornitura ed esecuzione dei servizi, verbali di collaudo; ● Rapporti con i sub consegnatari; ● Contabilità di magazzino: facile consumo; ● Carico e scarico dei materiali; ● Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni; ● Gestione Progetti di Istituto ● Gestione contratti personale ● Inserimento Contratti su Perlapa personale interno ed esterno all'amministrazione; ● Tenuta registro contratti; ● Supporto e collaborazione contabilità ● Confronto e collaborazione con il D.S.G.A.; ● 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; ● Tenuta registro postale; ● Passweb pensioni e Ricostruzioni carriera ● Varie ed eventuali |
| <p><u>Alunni Infanzia e Secondaria</u></p> <p>BATTAGLIA MARIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● Pratiche relative ad iscrizioni alunni scuole Infanzia, primaria e Secondaria primo grado; |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Tenuta dei fascicoli alunni; ● Compilazione elenchi alunni; elenco genitori; situazione scolastica; ● Richiesta e trasmissione fascicoli personali alunni; ● Pratiche infortunio e relative denunce (Inail e Compagnia Assicurativa); ● Inserimento alunni al Sidi, Nuvola e applicativo Ufficio Regionale; ● Raccolta dati per gli organici; ● Pratiche relative all'adozione libri di testo; gestione cedole librerie; ● 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.-DSA (UST e SIDI) ● INVALSI; ● Gestione PagoPA/Pago in rete; ● Gestione Iscrizioni certificazioni linguistiche; ● Convocazione delle commissioni e dei gruppi di lavoro; ● Varie ed eventuali. |
| <p>Alunni Primaria</p> <p>MURARO STEFANIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 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; ● 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 area di competenza (Inail e Compagnia Assicurativa) ● Inserimento alunni al Sidi, Nuvola e applicativo Ufficio Regionale; ● Raccolta dati per gli organici; ● Pratiche relative all'adozione libri di testo; gestione cedole librerie; ● 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; ● Alunni (rilascio certificati, pratiche somministrazione farmaci, obbligo scolastico) ● Gestione piattaforme alunni D.A.-DSA (UST e SIDI) ● INVALSI; ● Collaborazione con Battaglia per PagoPA/Pago in rete; ● Convocazione delle commissioni e dei gruppi di lavoro; ● Varie ed eventuali. |
| <p>Personale docente (scuola primaria)</p> <p>TRUPIA LETIZIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● 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; |



COIC80700A - ACB6E78 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014730 - 07/11/2023 - I.2 - U

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Gestione Tirocinanti/tirocinio personale interno ed esterno; • Pratiche infortunio e relative denunce (Inail e Compagnia Assicurativa) personale di competenza; • Aggiornamento e tenuta dei registri dello stato personale; • 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 dei 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; • Tenuta dei registri delle supplenze e aggiornamento periodico degli stessi; • 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 registro contratti; • 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) • Gestione Sicurezza (personale scolastico) • Pubblicazioni atti di competenza all'albo dell'istituto e sul sito scolastico; • Comunicazione scioperi e assemblee sindacali al personale (se assente A.A. Bursi); • Raccolta dati degli scioperi o assemblee e organizzazione servizio (se assente A.A. Bursi); • Trasmissione degli scioperi alla D.P.T. per via informatica; • Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni; • Collaborazione AA area personale ATA. • Confronto con il D.S.G.A.; • Varie ed eventuali. • Inserimento Contratti su Perlapa • Supporto area acquisti • Varie ed eventuali. |
| <p>Personale ATA CREA ELISABETTA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Preparazione documenti per periodo di prova; • Rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato e con gli Enti Previdenziali e assistenziali. • Compilazione e aggiornamento certificati di servizio; • Corsi aggiornamento; • Attestati corsi di aggiornamento; • Registrazione assenze ed emissione relativi decreti (permessi retribuiti, assenze per malattia, aspettative, ecc.); • Visite fiscali; • Pratiche infortunio e relative denunce (Inail e Compagnia Assicurativa) personale di competenza; |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento e tenuta dei registri dello stato personale; ● Orario personale ATA e stampa recuperi/permessi con cadenza mensile; ● Ferie e decreti ferie; ● Predisposizione bozza del piano annuale ferie ATA; ● Predisposizione del piano annuale ferie ATA, dopo l'approvazione del DS e del DSGA, ● Istruttoria dei trasferimenti; ● Richiesta e/o trasmissione dei fascicoli personali dei dipendenti trasferiti; ● Gestione statistiche del personale; ● Comunicazione dei posti disponibili per supplenze annuali ATA; ● 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; ● Collaborazione nella predisposizione degli stipendi personale a T.D. (suppl. brevi); ● Assistenza D.S.G.A. per fondo istituto ATA (conferimento incarichi, controllo ore consuntive, confronto con personale, comunicazione pagamento FIS); ● Tenuta dei fascicoli personali; ● Gestione di tutte le pratiche del personale tramite il SIDI; ● Gestione Privacy (personale scolastico) ● Gestione Sicurezza (personale scolastico) ● Comunicazione scioperi e assemblee sindacali al personale (se assente A.A. Bursi); ● Raccolta dati degli scioperi o assemblee e organizzazione servizio (se assente A.A. Bursi); ● Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni; ● Confronto con il D.S.G.A.; ● Varie ed eventuali. |
| <p><u>Gestione Posta e Protocollo /</u> <u>Archivio (6 ore settimanali)</u> DE LORENZO ROSELLA</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Vedi mansioni Bursi Silvia |

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);
- 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;
- quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet per la lettura delle circolari di competenza.

Agli uffici possono accedere solo le persone autorizzate secondo le direttive del Dirigente.

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

Scuola Secondaria I° di Olgiate C. -
 (+1 Vedi turni di lavoro e assegnazioni)

Unità di personale: n. 6

Scuola primaria di Olgiate C. - Via San Gerardo
 (+1 Vedi turni di lavoro e assegnazioni)

Unità di personale: n. 4

Scuola primaria di Olgiate C. - Via Repubblica

Unità di personale: n. 2

Scuola primaria di Olgiate C. - Somaino
 Scuola Primaria di Beregazzo con Figliaro -
 (+1 Vedi turni di lavoro e assegnazioni)

Unità di personale: n. 2

Unità di personale: n. 3



Scuola Infanzia di Olgiate C. – Via Roncoroni
(+1 Vedi turni di lavoro e assegnazioni)
Scuola Infanzia di Olgiate C. – Via Repubblica
Scuola Infanzia di Castelnuovo Bozzente

Unità di personale: n. 4

Unità di personale: n. 2

Unità di personale: n. 2

Compiti:

- Rapporti con gli alunni (sorveglianza degli alunni nei 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);
- Sorveglianza generica dei locali (apertura/chiusura dei locali scolastici, controllo chiavi, accesso e movimento interno alunni e pubblico, ecc.).
- 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 ai progetti (PTOF).
- Servizi esterni (Ufficio Postale, Banca, Comune, altre Scuole, ecc.).
- Servizi di custodia (ingresso edificio, locali scolastici, ecc.), durante le riunioni.
- Approvvigionamento periodico dei DPI per docenti e alunni, materiale necessario per la gestione in sicurezza, approvvigionamento del materiale di pulizia.

Per pulizia s'intende:

Lavaggio dei pavimenti di aule, corridoi, scale (1 volta/giorno); lavaggio pavimento atrio (1 volta/giorno); lavaggio banchi, cattedre, tavoli e lavagne (1 volta/giorno); sanitari e pavimenti bagni (1 volta/ 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 (1 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 necessità); 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.

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 e mancato rispetto degli orari, classi scoperte, 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 dove previsto.

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 PTOF/POF.
3. pulizia/igiene e sanificazione dei locali scolastici.



L) 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. Formazione su segreteria digitale,
 3. Eventuali corsi di formazione MIUR (ore come da prospetti ministeriali on-line e in presenza),
 4. Eventuali altri corsi che potrebbero essere attivati da reti di scuole, Ministero, ecc.

M) Incarichi specifici personale

L'attribuzione degli incarichi specifici del personale A.T.A. è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione integrativa d'Istituto. Si precisa che, per coloro i quali godono già dei benefici economici derivanti dall'attribuzione ex art. 7, non verrà previsto l'incarico specifico in quanto incompatibile.

N) Accesso al fondo di Istituto

L'accesso al fondo di istituto riguarda le attività aggiuntive (art. 88 del CCNL 29.11.2007) che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia e dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. sentito il D.S.G.A.. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto dovrà avvenire sulla base dei criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa di Istituto. Nella stessa sede verrà ripartita una percentuale del FIS destinata al personale A.T.A.

La quota del FIS ATA verrà altresì ripartita riconoscendo una percentuale alla componente assistenti amministrativi ed una percentuale alla componente collaboratori scolastici.

Olgiate Comasco, 06/11/2023

IL DIRETTORE S.G.A.
Antonina Laudicina

COIC80700A - ACB6E78 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014730 - 07/11/2023 - I.2 - U



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 lo utilizzano per vari motivi devono aver cura di richiudere.

* 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 affinché 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 collaboratore.

* 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 collaboratore scolastico 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 collaboratore scolastico 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 gli alunni 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 (A.A.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.



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



Ministero
dell'Istruzione e del Merito



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA

* 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.
(Antonina Laudicina)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Annamaria Bertoni)

COIC80700A - ACB6E78 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014730 - 07/11/2023 - I.2 - U

Firmato digitalmente da ANTONINA LAUDICINA



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 collaboratore scolastico 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 collaboratore scolastico 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 collaboratore scolastico segnala all'insegnante referente di plesso 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 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.
- * 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 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 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 gli alunni 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 referente di plesso 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 (A.A. 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.



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



Ministero
dell'Istruzione e del Merito



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA

* 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.
(Antonina Laudicina)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Annamaria Bertoni)

COIC80700A - ACB6E78 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014730 - 07/11/2023 - I.2 - U



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.

* 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 gli alunni vengano in contatto con materiale pericoloso. L'eventuale presenza di detto materiale va segnalata immediatamente alla segreteria.

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 (A.A. 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.



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



Ministero
dell'Istruzione e del Merito



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA

* Piccoli interventi di manutenzione, che non richiedano attrezzi o competenze particolari, saranno effettuati dal personale ausiliario.

IL DIRETTORE S.G.A.
(Antonina Laudicina)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Annamaria Bertoni)

COIC80700A - ACB6E78 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014730 - 07/11/2023 - I.2 - U

Firmato digitalmente da ANTONINA LAUDICINA