Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

Prot. n. (vedasi segnatura)

Cogliate, 17/11/2026

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Beatrice Murdaca

E, p.c. Al Personale A.T.A.

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2026/2027 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 L. 59/1997;
VISTO l'art. 14 D.P.R. 275/1999;
VISTO l'art. 25 D.Lgs. n. 165/2001;
VISTO il D.Lgs. n. 81/2008;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 con particolare riguardo all'art. 63;
VISTI i C.C.N.L. del 24/07/2003, del 29/11/2007, del 19/04/2018 per la parte ancora vigente;
VISTO il C.C.N.I. – Formazione personale docente ed A.T.A.;
VISTO il D.P.R. 62/2013 come modificato ed integrato dal D.P.R. 81/2023 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale A.T.A. per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale A.T.A. emerse nello specifico incontro del 08/09/2026;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
Il piano si struttura come segue:

Premessa

Aspetti generali
- **Dotazione organica**
- **Orario di servizio dell'istituzione scolastica**
- **Criteri di assegnazione dei compiti**

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

Disposizioni comuni a tutto il personale A.T.A.
Orario di lavoro
Sostituzione colleghi assenti – straordinario – intensificazione
Permessi brevi
Ferie e Festività soppresse
Chiusure prefestive
Incarichi specifici
Attività aggiuntive
Formazione

Articolazione dei servizi generali e amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Assistenti amministrativi
Disposizioni comuni a tutti gli assistenti amministrativi
Orari di lavoro
Assegnazione aree
Assegnazione mansioni

Assistente Tecnico

Collaboratori scolastici
Disposizioni comuni a tutti i collaboratori scolastici
Assegnazione ai plessi e orari di lavoro
Mansionario e ambienti di pulizia e vigilanza

Disposizioni finali

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

Premessa

La presente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascun lavoratore.
L'auspicio e la volontà della direzione amministrativa è quella di costruire e corroborare un ambiente di lavoro sereno, produttivo e collaborativo, ove il merito sia riconosciuto e valorizzato e il dialogo e il confronto siano aspetti del lavoro consolidati ed alternativi alla conflittualità.
Lavorare in condizioni di assenza di conflittualità ha inevitabili conseguenze sulla prestazione lavorativa, in termini quantitativi e qualitativi ed è fondamentale per supportare e partecipare alla comunità scolastica tutta.

È bene ricordare il complesso di relazioni intrattenute dal personale A.T.A. Tali relazioni devono essere tenute secondo correttezza, collaborazione e diligenza.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:
RAPPORTII CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Il Dirigente Scolastico, rappresenta l'Istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Pertanto, tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.
RAPPORTI CON I COLLABORATORI del DIRIGENTE SCOLASTICO
I collaboratori del Dirigente Scolastico, svolgono su delega, compiti di supporto organizzativo e relazionale; il personale docente e ATA è tenuto ad attenersi alle indicazioni date; in caso di incoerenza con quanto stabilito e formalizzato in documenti o verbali possono far presente al dirigente gli aspetti contraddittori; nelle relazioni il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi della funzione svolta.
RAPPORTI CON IL DSGA
Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del Personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; pertanto il personale è tenuto a rispettare le disposizioni da questi impartite.
RAPPORTI CON I COLLEGHI
Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.
RAPPORTI CON I DOCENTI
Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Il rapporto con gli studenti e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve fondarsi su disponibilità, rispetto reciproco e supporto. Nell'ambito di tale rapporto, altresì, è necessario adottare un linguaggio e un approccio consono alla relazione con il pubblico.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza, nei contatti telefonici e in presenza, dichiarando il proprio nome e cognome, nonché la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

Uno tra gli obiettivi da raggiungere necessariamente per erogare un servizio efficiente è sicuramente la riduzione dei tempi di attesa delle richieste da parte delle famiglie: è una sfida difficile, considerando gli adempimenti in capo alle istituzioni scolastiche e alle dotazioni organiche delle stesse, ma che si vuole accogliere e provare a raggiungere, anche dando impulso alla digitalizzazione e all'accrescimento delle competenze e conoscenze tramite adeguata formazione.
È utile ricordare che il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici ha tra i principi cardine il dovere di segretezza e riservatezza, fondamentali per il ruolo e la posizione occupata dal personale A.T.A. che deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola. Si rammenta che tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla Privacy (D. Lgs. 196/2003 e Reg. UE 679/2016 "GDPR").

Aspetti generali

Dotazione organica

Il personale ATA in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 6
Assistente Tecnico	n. 1
Collaboratori Scolastici	n. 19

Orario di servizio dell'istituzione scolastica

PLESSO	APERTURA	CHIUSURA	CHIUSURA
INFANZIA Malaguzzi	07:30	17:30	mercoledì 18:00
PRIMARIA Battisti	07:18	18:42	/
PRIMARIA Rivolta	07:18	18:42	/
SECONDARIA Buzzati	07:45	14:57	/
SECONDARIA Moro	07:45	14:57	/

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di servizio per tutti i plessi è dalle ore 08:00 alle ore 15:12 (da lunedì a venerdì).

Sede Ufficio di Segreteria:
via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB)
tel. +39 02 96460321 – +39 02 96468302

Orario di servizio Ufficio di Segreteria: 07:30 – 17:30

Apertura al pubblico Ufficio di Segreteria e ricezione delle telefonate:

- 11:00 – 13:30 martedì, mercoledì, venerdì (*)
- 15:15 – 16:45 lunedì e giovedì (*)

(*) tutto il personale deve attenersi all'orario indicato con esclusione dei docenti fiduciari per chiamate di servizio o per particolari urgenze del momento.
Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di apertura al pubblico è solo antimeridiano (11:00 – 13:00).

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

Il DSGA riceve solo su appuntamento da richiedere via mail all'indirizzo *dsga.montalto@iccogliate.edu.it*.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici e in presenza, dichiarando il proprio nome e cognome, nonché la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Criteri di assegnazione dei compiti

L'assegnazione dei compiti è proposta perseguendo l'obiettivo di equità nella ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle competenze specifiche delle risorse umane coinvolte, della numerosità degli studenti, della specificità dei singoli plessi.
Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.
L'individuazione e l'articolazione del servizio vengono assegnati con i seguenti criteri:
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- i posti di servizio ed i carichi di lavoro assegnati individualmente;
- copertura dell'attività didattica (in orario antimeridiano e pomeridiano con applicazione della turnazione per i soli collaboratori scolastici).

La proposta di assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- specificità dei singoli plessi;
- comprovata specifica professionalità e competenza;
- anzianità di servizio;
- normativa vigente;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola).

L'obiettivo di tale proposta è cercare di addivenire a una ripartizione quanto più equa possibile, tenendo conto delle caratteristiche di ogni plesso e dell'organico in essere.

Disposizioni comuni a tutto il personale A.T.A.

Tutto il personale è tenuto ad indossare durante l'orario di lavoro, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento, dal quale risulti Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, per permettere all'utenza il riconoscimento.
Tutto il personale è in possesso di un indirizzo e-mail appartenente al dominio @iccogliate.edu.it da utilizzare esclusivamente per motivi di servizio.
Tutto il personale è tenuto a consultare il sito istituzionale della scuola e controllare la propria casella di posta per eventuali comunicazioni di servizio, circolari o avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo e sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali.
Non è consentito abbandonare la propria postazione di lavoro durante l'orario di servizio, se non previa autorizzazione.
Per una corretta gestione e organizzazione delle attività, si rende necessario che tutto il personale comunichi tempestivamente di essere assente via e-mail (personale@iccogliate.edu.it) o per telefono al centralino della scuola.
Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati).
Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in 7 ore e 12 minuti continuative, dal lunedì al venerdì.
In applicazione dell'art. 51 C.C.N.L. del 29/11/2007, poiché la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
Il personale è tenuto a rispettare l'orario di lavoro stabilito. Non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipate.
I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
È prevista una flessibilità in entrata di 15 minuti, precisando che il ritardo non può avere carattere abitudinario. Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, devono essere recuperati entro la stessa giornata. Oltre i 15 minuti sarà considerato permesso orario.
In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.
Il personale ATA è stato sensibilizzato circa l'inopportunità di entrare nell'Istituto prima dell'inizio dell'orario di lavoro senza aver registrato la presenza attraverso il sistema automatico e, alla stessa stregua, rimanere nell'edificio successivamente alla rilevazione dell'uscita, per motivi di sicurezza.
Durante l'orario di lavoro, tutto il personale è tenuto a permanere nel luogo della prestazione lavorativa e non deve assentarsi dallo stesso, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA. In caso di necessità, l'allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente comunicato al DSGA o al Dirigente Scolastico o in assenza al suo sostituto, che ne danno autorizzazione.
L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare l'apposito registro.
Eventuali problemi di smarrimento o di malfunzionamento del badge o del timbratore vanno immediatamente segnalati al DSGA o all'ufficio del personale.
Il badge è strettamente personale e non può, in alcun caso, essere utilizzato da altri o ceduto a terzi. È tassativamente vietato delegare ad altri la timbratura del proprio cartellino o effettuare la rilevazione delle presenze per conto di un collega. Tale comportamento costituisce falsificazione della presenza in servizio e configura una grave violazione disciplinare. Come previsto dal D.Lgs. 150/2009, nei casi accertati di alterazione dei sistemi di rilevazione delle presenze o di falsa attestazione della presenza in servizio, è applicabile la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso ("licenziamento in tronco").
Il dipendente potrà controllare in piena autonomia il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione degli eventuali conguagli a debito o a credito tramite il portale Nuvola.

L'orario di lavoro del personale è funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie scuole, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono e ai tempi necessari per la pulizia dei locali.
Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, riunioni organi collegiali) l'orario dei collaboratori scolastici in turno di servizio può variare in rapporto alla programmazione delle attività, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale.
Gli orari di lavoro potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC. o per necessità connesse all'attuazione di progetti deliberati.

La copertura dell'orario di servizio dell'istituzione scolastica viene garantita utilizzando gli strumenti previsti dall'art. 63 ss. C.C.N.L. del 18/01/2024. Pertanto, l'orario di lavoro del personale può essere organizzato in

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

maniera flessibile, mediante programmazione plurisettimanale o turnazione.

In caso di chiusura della scuola per eventi straordinari e non programmabili (emergenza meteo, ecc.) il personale è ritenuto a disposizione per eventuali adempimenti non rinviabili, anche in considerazione della possibilità di ottemperare attraverso l'uso di strumentazioni elettroniche. Coloro che sono stati collocati in ferie, permessi, ecc. con richiesta già assunta al protocollo e provvedimento autorizzativo già emesso, vengono considerati assenti e pertanto non disponibili.

Sostituzione colleghi assenti – straordinario – intensificazione

In caso di assenza di un Collaboratore scolastico o di un Assistente amministrativo si procederà alla sostituzione in applicazione dell'art. 1, comma 332 della legge 190/2014 (Legge di Stabilità 2015) e dell'art. 1, comma 602, della legge 205/2017 (Legge di Bilancio 2018). Ne consegue la necessità di ricorrere a prestazioni aggiuntive che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione delle prestazioni lavorative. Al riguardo si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.
Le prestazioni aggiuntive per tutti i profili del personale A.T.A. devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dal D.S.G.A., per circostanziate e improrogabili esigenze di servizio.
Le prestazioni straordinarie autorizzate sono riconoscibili se supportate da timbratura con badge e richiesta da presentare con apposito modulo tramite il portale Nuvola. Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzato.

Le prestazioni di lavoro straordinario, rese oltre l'orario d'obbligo e preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, saranno destinate alle seguenti finalità secondo l'ordine di priorità sotto riportato:

1. Recupero prefestivi: compensazione delle ore relative alle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto;
2. Remunerazione FIS/MOF: liquidazione economica a carico delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica, nei limiti della quota assegnata con contrattazione d'Istituto;
3. Riposi compensativi: fruizione di ore/giornate di riposo da usufruire compatibilmente con le esigenze di servizio.

Si precisa che il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.
Le prestazioni aggiuntive per sostituzione colleghi assenti, rese all'interno dello stesso orario ordinario di lavoro per intensificazione, sono anch'esse autorizzate e programmate economicamente all'interno del Fondo dell'Istituzione Scolastica come da contrattazione integrativa d'istituto.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. Tali permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
Tali permessi vanno richiesti con apposito modulo tramite il portale Nuvola almeno tre giorni prima, salvo episodi di urgenza.
Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

Ferie e festività soppresse

Le ferie e le festività soppresse devono essere usufruite entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.
In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., secondo le modalità e la misura stabilite dal C.C.N.L.
La concessione delle ferie e delle festività soppresse è subordinata alla valutazione della compatibilità delle richieste con le esigenze di servizio. Pertanto il Dirigente Scolastico, in caso di difficoltà ad assicurare il regolare svolgimento dello stesso, formulerà provvedimento motivato di diniego.
Le richieste di ferie e festività soppresse vanno presentate per iscritto tramite il portale Nuvola.
Periodo natalizio 23/12 – 06/01
La richiesta va presentata entro il 28 novembre
Periodo di carnevale 12/02
La richiesta va presentata entro il 31 gennaio
Periodo pasquale 25/03 – 30/03
La richiesta va presentata entro il 28 febbraio
Periodo estivo 01/07 – 31/08
La richiesta va presentata entro il 31 marzo
Durante il periodo di svolgimento delle lezioni le richieste di ferie e festività soppresse vanno presentate con congruo anticipo e comunque almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.
Nella predisposizione del piano ferie, nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio ovvero nel caso di più richieste per lo stesso periodo e la mancanza di accordo tra il personale interessato, si farà ricorso prioritariamente al criterio della turnazione annuale tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti e successivamente al criterio dell'anzianità di servizio. Solo in ultima analisi verrà adottato il criterio del sorteggio tra il personale.
La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.
Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.
Nel caso in cui durante il godimento delle ferie dovessero verificarsi ulteriori assenze non programmabili, tali da non garantire i servizi minimi essenziali, saranno richiamate le unità di personale indispensabili al servizio stesso, applicando il criterio del sorteggio del/i nominativo/i, tra coloro che risultano collocati in ferie. Detta operazione sarà effettuata, congiuntamente, dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.
Gli Assistenti amministrativi, prima dell'inizio delle ferie riferite ai periodi di sospensione delle attività didattiche, dovranno aver completato le pratiche in corso e formalizzare la consegna dei compiti o doveri d'ufficio richiesti al proprio reparto al D.S.G.A. affinché provveda a ridistribuire i compiti tra il personale in servizio.

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche è prevista la presenza di almeno n. 2 Assistenti amministrativi.
I collaboratori scolastici, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici, garantendo la pulizia generale del proprio plesso. Inoltre, il personale in servizio garantirà la pulizia degli spazi utilizzati (Ufficio di Segreteria, di Dirigenza, ecc.). Solo per i plessi non sede di Ufficio di Segreteria, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, garantito lo svolgimento delle attività di pulizia straordinaria, possono essere disposte chiusure totali.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche è prevista la presenza di almeno n. 2 Collaboratori scolastici.

Chiusure prefestive

Con delibera del Consiglio d'Istituto, adottata in ratifica della proposta formulata dal personale ATA, vengono stabilite le seguenti giornate di chiusura prefestiva:

- 24 dicembre 2026
- 31 dicembre 2026
- 07 dicembre 2026

Tali giorni possono essere recuperati utilizzando ore eccedenti accumulate per esigenze di servizio, festività soppresse o ferie.

Incarichi specifici

Come previsto dall'art. 54 C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024, le istituzioni scolastiche in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti effettivamente in servizio incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.
Tali incarichi sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione integrativa di istituto, in relazione alle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità.
Per il corrente anno scolastico si propongono i seguenti incarichi specifici:
Assistenti amministrativi
-Ricostruzioni di carriera e gestione pratiche pensionistiche
-Miglioramento delle procedure amministrative interne agli uffici
-Supporto alle attività del DS e del DSGA
Collaboratori scolastici
-Gestione materiale di pulizia
-Attività riguardanti la sicurezza (cartellonistica e controlli periodici)
Entro il 30 giugno 2027, il personale dovrà relazionare sul lavoro svolto.

Attività aggiuntive

Oltre alle normali attività previste per ciascun profilo del personale A.T.A., sono previste attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica. Relativamente all'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, per il corrente anno scolastico si propongono le seguenti attività aggiuntive:
Assistenti amministrativi

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

-Gestione sito web e Amministrazione Trasparente
-Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione
-Collaborazione con RSPP per aggiornamento e gestione documentazione sicurezza
-Graduatorie e convalide titoli

Collaboratori scolastici

-Collaborazione nella cura dell'igiene personale per i bambini della scuola dell'Infanzia
-Sostituzione colleghi assenti, anche in plessi diversi da quello di servizio
-Svolgimento di servizi esterni (Ufficio postale, uscite sul territorio, ecc.)
-Supporto alla Segreteria e all'attività del personale docente per fotocopie, ecc.
-Interventi di piccola manutenzione
-Pulizia palestra

Formazione

Come previsto dall'art. 36 C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024, la formazione costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

Pertanto, l'attività di formazione deve essere in ogni modo favorita e stimolata, attraverso la partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche.

Per il corrente anno scolastico, si ritiene prioritaria la formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, primo soccorso, privacy e trattamento dati, procedure e adempimenti di carattere amministrativo.

Si ritiene altresì necessaria una formazione specifica sulla procedura per la somministrazione di farmaci salvavita e sull'utilizzo dei nuovi applicativi richiesti dalla normativa vigente, es. Nuova Passweb per la gestione delle pratiche pensionistiche.

Sarà compito dell'amministrazione individuare altre o diverse esigenze formative che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico dettate da nuovi adempimenti o normative.

Articolazione dei servizi generali e amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta.

Area Funzionari e dell'elevata qualificazione

"Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili; cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze; si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA; organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili."

Orario di lavoro

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del M.I.M., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome,

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L., con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del Direttore S.G.A. per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
A richiesta del Dirigente Scolastico o in periodi di particolare intensità dell'attività amministrativa, il Direttore S.G.A. potrà effettuare altri rientri o fermarsi oltre l'orario di servizio. In tali casi, renderà prestazioni di lavoro straordinario che potranno essere recuperate con riposi compensativi.

Assistenti amministrativi

Gli Assistenti amministrativi svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Area Assistenti

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.
L'assistente amministrativo svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Disposizioni comuni a tutti gli assistenti amministrativi

L'attività amministrativa di una scuola autonoma presuppone competenze e professionalità che devono continuamente documentarsi sulle innovazioni giuridiche e tecnologiche per rispondere a precisi obblighi contrattuali e normativi.
L'erogazione di un servizio pubblico responsabilizza tutti gli operatori e comporta l'iniziativa e la rendicontazione, in modo da garantire il buon andamento della pubblica amministrazione.
L'attività svolta sarà prestata nel rispetto dei principi fondamentali dell'azione amministrativa enunciati dalla Costituzione e dalla legislazione vigente. In particolare, l'attività amministrativa dovrà conformarsi ai seguenti principi: responsabilità, legalità, imparzialità, buon andamento, finalizzazione, economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e pubblicità.
Tutti gli Assistenti amministrativi hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.
Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento UE 679/2016 "GDPR". L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.
Ogni assistente è responsabile dell'attività giuridica ed amministrativa connessa alle procedure da adottarsi nello svolgimento di pratiche di gestione ordinaria.
Particolare attenzione deve essere posta all'utilizzo delle dotazioni informatiche.
L'uso delle applicazioni deve avvenire per ragioni di servizio.

Con l'azione azione amministrativa si intendono raggiungere i seguenti obiettivi:
-assicurare il funzionamento amministrativo come descritto nella normativa di riferimento e supportare adeguatamente l'attività didattica;
-assicurare il corretto e tempestivo svolgimento dei procedimenti amministrativi;
-perseguire le finalità istituzionali connesse alla efficienza, alla economicità, alla trasparenza, alla rendicontazione e alla comunicazione istituzionale nei rapporti con l'utenza interna ed esterna.

Ogni assistente amministrativo espleta compiti di Ufficio Relazioni con il Pubblico: informazioni e supporto,

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

anche telefonico all'utenza e al personale.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.
Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.
Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.
Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

Tutti i documenti amministrativi (lettere, circolari, decreti, ecc.) devono contenere il nominativo dell'assistente amministrativo che lo ha redatto.
Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati secondo le regole contenute nel Manuale di protocollo. La tenuta del registro del protocollo e degli archivi comporta responsabilità specifiche previste da norme generali comuni a tutti i dipendenti pubblici. In particolare, il personale avrà cura di attenersi alle disposizioni normative di riferimento generale: art. 97 Cost.; L. 241/90; D. Lgs. 150/09; D.P.R. 445/2000; D.Lgs. 82/2005; Reg. UE 679/2016 "GDPR"; L. 183/2011.
Tutti i documenti amministrativi devono essere gestiti nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 "GDPR" e in particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
Si rammenta che tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e sulla Privacy (D. Lgs. 196/2003 e Reg. UE 679/2016 "GDPR") raccordandosi in modo particolare con il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A. e secondo istruzioni oralmente impartite per la tenuta dei registri e degli atti e le priorità nell'espletamento dei compiti.
Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro.
Gli assistenti amministrativi dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone ed esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili in prima persona della inosservanza dei termini di scadenza, degli adempimenti e degli atti non completati inerenti compiti loro affidati.
Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
Con riguardo alle **Comunicazioni e Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa sia per gli alunni che per il personale**, considerata la rilevanza e l'urgenza di tali adempimenti, nonché le sanzioni previste in caso di omissione o ritardo, si dispone quanto segue in caso di assenza dell'A.A. incaricato:
-l'evento deve essere tempestivamente comunicato al D.S.G.A.;
-in caso di assenza del D.S.G.A., la comunicazione deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico;
-qualora anche il Dirigente Scolastico non sia reperibile, il personale presente è autorizzato a procedere senza indugio agli adempimenti necessari, al fine di rispettare i termini previsti dalla normativa e garantire la corretta gestione della pratica di infortunio.

Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutte gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità del momento al D.S.G.A. o al suo sostituto, affinché insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente, il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal codice della privacy e dal regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

Orari di lavoro

A.A.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Balzano M.	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	**09:48 – 17:00**	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12
Criaco G.	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	**09:48 – 17:00**
Grimaldi M.	**09:48 – 17:00**	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12
Mantella M.	08:00 – 15:12	**09:48 – 17:00**	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12
Ciccarello Cicchino E.	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	**09:48 – 17:00**
Sironi B.	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	**09:48 – 17:00**	07:30 – 14:42

Assegnazione aree

A ogni Assistente amministrativo è assegnata un'area di gestione dell'operatività dell'ufficio di segreteria con specifici compiti che svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'ambito delle direttive ricevute dal DSGA.
L'esecuzione richiede specifica preparazione professionale e capacità di gestione del tempo di lavoro, delle priorità e delle scadenze.

Le aree sono così suddivise e assegnate:

- **ACQUISTI e CONTABILITÀ** ➔ Balzano Mariagrazia e Grimaldi Maria
- **DIDATTICA** ➔ Sironi Barbara
- **PERSONALE e STATO GIURIDICO** ➔ Criaco Giovanni e Mantella Maria Carmela
- **PROTOCOLLO e SUPPORTO ALLE ALTRE AREE** ➔ Ciccarello Cicchino Eleonora

Sostituzione per l'Area Protocollo e Servizi Generali

In caso di assenza temporanea dell'Assistente Amministrativo incaricato della gestione dei servizi di protocollo, al fine di garantire la continuità amministrativa dell'istituzione scolastica, le relative mansioni ed adempimenti indifferibili saranno svolti dagli altri Assistenti Amministrativi secondo un criterio di rotazione giornaliera, secondo il seguente calendario:

LUNEDI': GRIMALDI
MARTEDI': BALZANO
MERCOLEDI': MANTELLA
GIOVEDI': SIRONI
VENERDI': CRIACO

Assegnazione mansioni

Ogni assistente provvederà a porre in essere tutti gli adempimenti inerenti al proprio mansionario di cui sarà responsabile e collaborerà con il collega del settore.
Considerata la complessità delle funzioni amministrative, **le mansioni assegnate non sono da considerarsi esaustive**, ma indicative dell'area di pertinenza. Inoltre, nel corso dell'anno scolastico le aree e le mansioni assegnate potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.
La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale in caso di assenza dei colleghi e nei periodi di intensa attività lavorativa e per il **rispetto delle scadenze**. A tal fine il personale è tenuto a conoscere le tematiche di tutte le aree e, di conseguenza, interagire con il lavoro dei colleghi

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

per un'eventuale turnazione e/o sostituzione.

Tutto il personale ammnistrativo deve curare, per gli atti di propria competenza:

- i rapporti con l'utenza interna ed esterna allo sportello;
- la protocollazione di documenti cartacei;
- il protocollo informatico;
- i registri obbligatori;
- la gestione documentale;
- la gestione delle cartelle condivise sul server;
- l'archivio digitale;
- le circolari;
- i controlli sulle autocertificazioni;
- le istanze di accesso agli atti:
  accesso documentale (Legge 241/90)
  accesso civico generalizzato (FOIA - D.Lgs. 33/2013)
- le comunicazioni sul sito;
- la pubblicazione su Albo online;
- la pubblicazione su Albo Sindacale;
- la pubblicazione in Amministrazione Trasparente (adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e il D.Lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente).

Responsabile: A.A. Balzano Mariagrazia

Gestione casella: affarigenerali@iccogliate.edu.it
Gestione contabilità, contratti e fornitori
Acquisizione richieste di approvvigionamento, rapporti con i fornitori e definizione dei contratti di acquisto
Collaborazione con il Direttore S.G.A. e con il Dirigente Scolastico per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori
Richieste CIG/CUP/DURC/Verifica inadempimenti
Controlli sui fornitori (richiesta e verifica documentazione). Si precisa che non è possibile procedere con l'affidamento se la documentazione non è completa
Redazione dei prospetti comparativi e valutazione offerte pervenute
Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MePA anche in adesione alle convenzioni CONSIP (se attive)
Ordini Diretti di Acquisto e Trattative dirette su MePA
Piattaforma Contratti Pubblici
Gestione magazzino e inventario
Cura e gestione del patrimonio
Tenuta dei registri degli inventari e di magazzino
Carico e scarico dall'inventario
Supporto al DSGA per tenuta libri contabili e registri obbligatori
Verbale di collaudo materiali inventariabili e dichiarazione di compatibilità
Ricognizioni inventariali
Gestione atti connessi alla regolare custodia dei beni nelle sedi dell'IC
Predisposizione atti per la consegna dei beni ai responsabili dei laboratori
Predisposizione degli elenchi dei beni giacenti nelle singole sedi (per locale)
Coordinamento distribuzione massiva dei prodotti di pulizia al collaboratore scolastico responsabile del magazzino.
Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso
Creazione eventi PagoPA
Gestione delle Entrate e delle Uscite per quanto riguarda i contributi versati dalle famiglie

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

Gestione amministrativa delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione
Stesura incarichi docenti accompagnatori
Gestione amministrativa dei corsi di formazione e aggiornamento
Gestione rapporti con i Comuni, Enti Locali e altre PA
Diritto allo studio e Progetti
Gestione amministrativa dei Progetti inseriti nel PTOF
Predisposizione avvisi di selezione
Predisposizione incarichi e nomine DOCENTI ed A.T.A.
Gestione esperti esterni: richiesta documentazione, contrattualizzazione ed elaborazione cedolini
Supporto al DSGA pratiche di liquidazione
Convenzioni e reti
Gestione Anagrafe delle prestazioni (PerlaPA)
Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente
Collaborazione con la collega Grimaldi
Sostituzione compiti degli altri assistenti amministrativi secondo indicazioni del DS o del DSGA.

Responsabile: A.A. Grimaldi Maria

Gestione casella: affarigenerali@iccogliate.edu.it
Gestione contabilità, contratti e fornitori
Acquisizione richieste di approvvigionamento, rapporti con i fornitori e definizione dei contratti di acquisto
Collaborazione con il Direttore S.G.A. e con il Dirigente Scolastico per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori
Richieste CIG/CUP/DURC/Verifica inadempimenti
Controlli sui fornitori (richiesta e verifica documentazione). Si precisa che non è possibile procedere con l'affidamento se la documentazione non è completa
Redazione dei prospetti comparativi e valutazione offerte pervenute
Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MePA anche in adesione alle convenzioni CONSIP (se attive)
Ordini Diretti di Acquisto e Trattative dirette su MePA
Piattaforma Contratti Pubblici
Gestione magazzino e inventario
Cura e gestione del patrimonio
Tenuta dei registri degli inventari e di magazzino
Carico e scarico dall'inventario
Supporto al DSGA per tenuta libri contabili e registri obbligatori
Verbale di collaudo materiali inventariabili e dichiarazione di compatibilità
Ricognizioni inventariali
Gestione atti connessi alla regolare custodia dei beni nelle sedi dell'IC
Predisposizione atti per la consegna dei beni ai responsabili dei laboratori
Predisposizione degli elenchi dei beni giacenti nelle singole sedi (per locale)
Coordinamento distribuzione massiva dei prodotti di pulizia al collaboratore scolastico responsabile del magazzino.
Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso
Creazione eventi PagoPA
Gestione delle Entrate e delle Uscite per quanto riguarda i contributi versati dalle famiglie
Gestione amministrativa delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione
Stesura incarichi docenti accompagnatori
Gestione amministrativa dei corsi di formazione e aggiornamento
Gestione rapporti con i Comuni, Enti Locali e altre PA
Diritto allo studio e Progetti

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

Gestione amministrativa dei Progetti inseriti nel PTOF
Predisposizione avvisi di selezione
Predisposizione incarichi e nomine DOCENTI ed A.T.A.
Gestione esperti esterni: richiesta documentazione, contrattualizzazione ed elaborazione cedolini
Supporto al DSGA pratiche di liquidazione
Convenzioni e reti
Gestione Anagrafe delle prestazioni (PerlaPA)
Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente
Collaborazione con la collega Balzano
Sostituzione compiti degli altri assistenti amministrativi secondo indicazioni del DS o del DSGA.

Responsabile: A.A. Sironi Barbara

Gestione caselle: didattica@iccogliate.edu.it ; inclusione@iccogliate.edu.it
Comunicazioni e Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa sia per gli alunni che per il personale
Gestione delle iscrizioni degli alunni (supporto famiglie per le iscrizioni online)
Gestione dei trasferimenti degli alunni
Formazione classi e procedura passaggio alunni anno successivo
Tenuta Registri obbligatori relativi all'area alunni (per classi)
Gestione registro elettronico: registro elettronico di classe e del registro del professore
Richiesta e trasmissione documenti
Gestione corrispondenza con le famiglie
Gestione alunni e tutori
Gestione deleghe al ritiro e uscite autonome
Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini
Gestione Scrutinio elettronico
Rilascio Diplomi e tenuta relativo Registro
Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio).
Esoneri educazione fisica
Gestione procedura somministrazione farmaci
Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
Gestione attività connesse alle Prove Invalsi, agli Esami di stato e di idoneità
Elezioni scolastiche organi collegiali
Predisposizione atti per le elezioni dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe
Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
Carta dello studente
Gestione Fascicoli e Carriera Alunni
Libri di testo, cedole librarie
Documentazione alunni stranieri e esoneri da I.R.C.
Anagrafe Regionale e controllo Obbligo Istruzione
Anagrafe nazionale degli studenti
Adempimenti vaccinali
Acquisizione e archiviazione di tutti i documenti relativi alla didattica (relazioni e piani di lavoro)
Certificazioni L. 104/90 e L. 170/10
Adempimenti decreto sulla Privacy
Servizi pre e post scuola, servizio mensa: trasmissione dati ai Comuni
Rilascio certificati (nei casi previsti) e tenuta del Registro dei Certificati rilasciati
Statistiche varie
Sostituzione compiti degli altri assistenti amministrativi secondo indicazioni del DS o del DSGA.

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

Responsabile A.A. Ciccarello Cicchino Eleonora

Gestione casella: protocollo@iccogliate.edu.it
Tenuta registro protocollo informatico
Gestione corrispondenza elettronica sia dell'indirizzo di PEO che dell'indirizzo di PEC
Scarico corrispondenza (circolari, comunicazioni e note del MIM, dell'UST Monza Brianza, dell'USR Lombardia ed altri enti) e relativo smistamento
Circolari su scioperi e assemblee sindacali
Convocazione organi collegiali
Archiviazione verbali organi collegiali
Accertamento titolo di accesso personale immesso in ruolo
Conferme titoli supplenti delle GI e GPS
Sicurezza (D.L. 626/1994: monitora i corsi sulla sicurezza e cura i rapporti con RSPP d'Istituto e medico competente
Supporta il DS negli adempimenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro (nomine figure sensibili, ricognizione formazione sicurezza)
Sostituzione compiti degli altri assistenti amministrativi secondo indicazioni del DS o del DSGA.

Responsabile: A.A. Mantella Maria Carmela

Gestione casella: personale@iccogliate.edu.it
Procedimenti relativi alla gestione del personale docente e A.T.A.
Predisposizione atti relativi alle assunzioni in servizio e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
Controlli sulle autocertificazioni e adempimenti D. Lgs. 39 del 4 marzo 2014 (Casellario Giudiziale)
Predisposizione contratti di lavoro (T.I. e T.D.) e trasmissione RTS
Gestione Modifiche ed Estinzione del Rapporto di lavoro
Gestione delle comunicazioni sulle assunzioni a Enti vari (Ufficio Scolastico, RTS e SIDI)
Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (COB)
Gestione supplenze (individuazione, convocazione e predisposizione contratti)
Gestione proroghe, part-time, permessi, diritto allo studio, cessazioni dal servizio
Dichiarazioni connesse alla gestione del personale (detrazioni, assegni familiari, dichiarazioni di servizio)
Supporto predisposizione organici personale docente e A.T.A.
Gestione FP Docenti e A.T.A. (analogici e digitali)
Richiesta e trasmissione documenti personale docente e A.T.A.
Gestione richieste autorizzazione libere professioni e incarichi retribuiti e inserimento in PerlaPA
Nomine al personale per incarichi retribuiti con FIS
Gestione graduatorie interne
Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e A.T.A.
Trasmissione RTS delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti
Trasmissione RTS ore eccedenti e contratti part-time docenti e A.T.A. di ruolo
Certificati di servizio
Riconoscimento dei servizi prestati (ricostruzioni di carriera)
Gestione pratiche pensionistiche su Passweb
Rilevazioni periodiche e statistiche varie
Preparazione documenti periodo di prova personale docente e A.T.A. e conferme in ruolo
Gestione presenze e assenze del personale docente e A.T.A.
Tenuta del Registro assenze del personale (foglio Excel)
Registrazione assenze sui software in uso
Inserimento assenze SIDI e relativa pubblicazione tassi di assenza
Raccolta e controllo giustificativi assenza

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

Gestione visite fiscali

Aggiornamento assenze e presenze di tutto il personale con emissione decreti congedi ed aspettative con trasmissione alla RTS
Rilevazione permessi L. 104/92 e inserimento in PerlaPA
Rilevazione primi 10gg di malattia, rilevazione sciopero e relativo inserimento in Applicazioni MEF
Gestioni permessi sindacali e trasmissione agli organi competenti
Gestione statistiche assenze di tutto il personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
Rilascio badge al personale A.T.A.
Gestione timbrature del personale A.T.A. (controllo giornaliero)
Predisposizione ordini di servizio personale A.T.A.
Registro e Gestione delle chiavi delle sedi (verbali di consegna e restituzione)
Registro ore eccedenti, permessi e recupero permessi
Supporto al DSGA per le sostituzioni dei collaboratori scolastici (colleghi assenti)
Supporto al DSGA per l'elaborazione del piano ferie personale A.T.A. (vacanze natalizie, pasquali ed estive)
Collaborazione aggiornamento sito istituzionale
Collaborazione amministratore servizi Google for Educational
Creazione account docenti ed A.T.A. e rilascio password applicativo Nuvola
Gestione Anagrafe delle prestazioni (PerlaPA)
Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente
Collaborazione con il collega Criaco
Sostituzione compiti degli altri assistenti amministrativi secondo indicazioni del DS o del DSGA.

Responsabile: A.A. Criaco Giovanni

Gestione casella: personale@iccogliate.edu.it
Procedimenti relativi alla gestione del personale docente e A.T.A.
Predisposizione atti relativi alle assunzioni in servizio e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
Controlli sulle autocertificazioni e adempimenti D. Lgs. 39 del 4 marzo 2014 (Casellario Giudiziale)
Predisposizione contratti di lavoro (T.I. e T.D.) e trasmissione RTS
Gestione Modifiche ed Estinzione del Rapporto di lavoro
Gestione delle comunicazioni sulle assunzioni a Enti vari (Ufficio Scolastico, RTS e SIDI)
Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (COB)
Gestione supplenze (individuazione, convocazione e predisposizione contratti)
Gestione proroghe, part-time, permessi, diritto allo studio, cessazioni dal servizio
Dichiarazioni connesse alla gestione del personale (detrazioni, assegni familiari, dichiarazioni di servizio)
Supporto predisposizione organici personale docente e A.T.A.
Gestione FP Docenti e A.T.A. (analogici e digitali)
Richiesta e trasmissione documenti personale docente e A.T.A.
Gestione richieste autorizzazione libere professioni e incarichi retribuiti e inserimento in PerlaPA
Nomine al personale per incarichi retribuiti con FIS
Gestione graduatorie interne
Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e A.T.A.
Trasmissione RTS delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti
Trasmissione RTS ore eccedenti e contratti part-time docenti e A.T.A. di ruolo
Certificati di servizio
Riconoscimento dei servizi prestati (ricostruzioni di carriera)
Gestione pratiche pensionistiche su Passweb
Rilevazioni periodiche e statistiche varie
Preparazione documenti periodo di prova personale docente e A.T.A. e conferme in ruolo
Gestione presenze e assenze del personale docente e A.T.A.

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

Tenuta del Registro assenze del personale (foglio Excel)
Registrazione assenze sui software in uso
Inserimento assenze SIDI e relativa pubblicazione tassi di assenza
Raccolta e controllo giustificativi assenza
Gestione visite fiscali
Aggiornamento assenze e presenze di tutto il personale con emissione decreti congedi ed aspettative con trasmissione alla RTS
Rilevazione permessi L. 104/92 e inserimento in PerlaPA
Rilevazione primi 10gg di malattia, rilevazione sciopero e relativo inserimento in Applicazioni MEF
Gestioni permessi sindacali e trasmissione agli organi competenti
Gestione statistiche assenze di tutto il personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
Rilascio badge al personale A.T.A.
Gestione timbrature del personale A.T.A. (controllo giornaliero)
Predisposizione ordini di servizio personale A.T.A.
Registro e Gestione delle chiavi delle sedi (verbali di consegna e restituzione)
Registro ore eccedenti, permessi e recupero permessi
Supporto al DSGA per le sostituzioni dei collaboratori scolastici (colleghi assenti)
Supporto al DSGA per l'elaborazione del piano ferie personale A.T.A. (vacanze natalizie, pasquali ed estive)
Collaborazione aggiornamento sito istituzionale
Collaborazione amministratore servizi Google for Educational
Creazione account docenti ed A.T.A. e rilascio password applicativo Nuvola
Gestione Anagrafe delle prestazioni (PerlaPA)
Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente
Collaborazione con la collega Mantella
Sostituzione compiti degli altri assistenti amministrativi secondo indicazioni del DS o del DSGA.

Assistente Tecnico

Il personale tecnico è costituito da n. 1 Assistente tecnico - Area informatica (Area AR02) - che presta servizio il mercoledì e si sposta tra i vari plessi dell'Istituto in base alle esigenze operative e didattiche.
L'assistente tecnico dell'area informatica si occupa delle dotazioni informatiche dell'Istituto, svolgendo le seguenti mansioni:
Manutenzione ordinaria e riparazione degli apparecchi informatici e loro accessori
Segnalazione di eventuali interventi di manutenzione straordinaria o necessità di sostituzione
Collaborazione con il personale preposto per gli inventari e l'aggiornamento del registro delle dotazioni informatiche.
Collaborazione con il personale ATA e docente nelle attività che prevedono l'uso di strumenti tecnologici
Predisposizione dispositivi informatici per alunni e docenti
Collegamento e configurazione di dispositivi (LIM, monitor touch, stampanti, router, access point)
Assistenza docenti e studenti nell'utilizzo dei dispositivi digitali
Collaudo dei nuovi dispositivi elettronici/informatici
Gestione dell'infrastruttura di rete (switch, router, access point, cablaggi, WiFi) in collaborazione con il responsabile tecnico esterno
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive):
Controllo stato di efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica e civetterie Pulizia
filtri con rimozione della polvere interna alle macchine con aria compressa Pulizia
stampanti con aria compressa e panno idoneo
I computer dovranno essere riformattati durante il periodo estivo e prima dell'inizio del successivo anno scolastico, previo salvataggio dei dati e degli archivi presenti come da segnalazioni dei docenti. Alla norma generale si devono sottolineare le necessarie atipicità di alcune strumentazioni che non dovranno essere sottoposte a formattazione

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

se non dopo attenta valutazione (es. pc segreteria ecc.).

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico potrà essere utilizzato oltre che in attività di manutenzione del materiale informatico dei laboratori e degli uffici, anche in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

L'assistente tecnico, nell'ambito delle sue competenze, collaborerà con il subconsegnatario di ciascun laboratorio a svolgere le seguenti funzioni:
- custodia del materiale informatico presente nel laboratorio;
- verifica periodica della consistenza del materiale informatico, segnalando tempestivamente eventuali ammanchi o danneggiamenti;
- segnalazione del funzionamento anomalo del materiale informatico, per una loro messa a punto;
- verifica del rispetto della corretta procedura nell'utilizzo del materiale informatico del laboratorio.

Ogni variazione, anche temporanea, della consistenza dei beni dei laboratori, anche per semplice trasferimento in altra sede, dovrà essere comunicata al Direttore S.G.A.

Collaboratori Scolastici

Area Collaboratori

Appartengono a quest'area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.
Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni (nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione) e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.
Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

Disposizioni comuni a tutti i collaboratori scolastici

L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità. Pertanto, è necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa in clima di collaborazione.
Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, stabilite dal D.Lgs. 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

A tutti i collaboratori scolastici sono affidate le seguenti attività:
- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto. In chiusura bisogna controllare l'effettiva chiusura di tutte le porte, di tutte le finestre e di tutti gli ingressi. Inoltre, bisogna provvedere all'inserimento dell'allarme e alla chiusura dei cancelli esterni;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi utilizzando le apposite attrezzature, a norma con il D.Lgs. 81/2008 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici, da effettuarsi secondo l'orario di servizio al termine delle lezioni;
- verifica dei bagni prima dell'intervallo (pavimento asciutto, presenza di carta igienica, sapone e carta asciugamani), pulizia e igienizzazione dei bagni dopo l'intervallo;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivi, ripostigli);
- pulizia palestra;
- pulizia degli spazi esterni: tutti i collaboratori scolastici dovranno, a turnazione, provvedere alla pulizia degli spazi esterni, compreso lo svuotamento dei cestini nell'area verde a turnazioni settimanali ed eventualmente sgombero della neve;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- vigilanza agli ingressi dell'edificio scolastico, al fine di evitare l'ingresso di genitori e personale estraneo, durante lo svolgimento delle lezioni;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- supporto all'attività del personale docente per fotocopie, approntamento sussidi didattici e sistemazione laboratori;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione degli atti;
- accompagnare gli studenti in collaborazione con i docenti presso altre strutture per manifestazioni teatrali, sportive ecc.;
- compiti esterni (Ufficio postale, uscite sul territorio, ecc.);
- supporto alla Segreteria;
- registrazione esterni;
-segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
- i collaboratori responsabili della gestione del materiale di pulizia devono controllare i prodotti di pulizia e riferire mensilmente al DSGA lo stato delle scorte;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni e comunicazione all'ufficio in caso di necessità di manutenzione;
- segnalazione di interventi necessari di manutenzione (si rammenta che non è consentito contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione);
- segnalazione tempestiva di anomalie, guasti, inefficienze o atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano. I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi e sui locali che richiedono interventi di piccola

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

manutenzione;
- ogni altra attività prevista dal profilo professionale e necessaria al buon funzionamento della scuola.

Modalità operative - VIGILANZA

Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli alunni.

I collaboratori scolastici sono tenuti, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.

La vigilanza è intesa come stretta sorveglianza degli alunni al momento dell'entrata e dell'uscita, durante i loro spostamenti all'interno della scuola, nei corridoi, negli spazi antistanti i servizi igienici e negli spazi esterni, nonché come sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

Modalità operative - PULIZIA

La pulizia è intesa come svuotamento cestini, spolvero e lavaggio arredi, pavimenti, zoccolino, banchi, davanzali, vetri, lettini (dormitorio) ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza D.Lgs. 81/2008, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave).

Si raccomanda un utilizzo appropriato dei prodotti per la pulizia per evitare sprechi. I materiali di pulizia vengono acquistati dalla scuola per l'intero anno scolastico e l'uso dissennato, oltre ad inquinare l'ambiente, depaupera le già esigue risorse messe a disposizione dal Ministero per il regolare funzionamento scolastico. Si invita, pertanto, ad un uso responsabile nell'impiego degli stessi.

Si ricorda che il servizio di pulizia deve essere esteso, oltre che ai locali, anche a tutte le suppellettili e ai sussidi in essi esistenti. Ciò comporta cura e manutenzione dei sussidi didattici, in particolare nel riporli nel giusto luogo o armadio di custodia.

Di norma le classi devono essere pulite quotidianamente.

La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.

La pulizia degli infissi deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, almeno una volta al mese.

Tutti i collaboratori scolastici sono invitati a tenere pulito il proprio spazio, pulendo la relativa scala di emergenza almeno una volta al mese e comunque ogni qualvolta necessiti di pulizia.

Ogni collaboratore scolastico, quotidianamente, dovrà verificare la presenza di ragnatele e di conseguenza rimuoverle le in tutti gli spazi di propria competenza.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici. Inoltre, il personale in servizio garantirà la pulizia degli spazi utilizzati (Ufficio di Segreteria, di Dirigenza, ecc.). Solo per i plessi non sede di Ufficio di Segreteria, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, garantito lo svolgimento delle attività di pulizia straordinaria, possono essere disposte chiusure totali.

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

Assegnazione ai plessi e orari di lavoro

La complessità organizzativa che caratterizza questo Istituto richiede interventi tendenti a razionalizzare ed utilizzare nel modo migliore possibile le insufficienti risorse umane garantite dal MIM, tenendo conto dell'orario di funzionamento della scuola e di svolgimento delle attività didattiche.
Per esigenze di servizio o sopraggiunte motivazioni, le assegnazioni ai plessi e gli orari di lavoro possono subire modifiche.

Assegnazione ai plessi

PLESSO		COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO	CLASSI e ALUNNI
1	INFANZIA Malaguzzi	Cafici Angela Fadale Gabriella Maria Sabatino Lucia Accinni Antonella	**5 sezioni** **99 alunni**
2	PRIMARIA Battisti	Basilico Augusta Maria Crotti Rosella Grazia Fadale Gabriella Maria Meneghello Daniela Silvia (28h) Romano Marianna (8h) Roccanova Marisa Rampello Giusi Liguori Emanuele	**15 classi** **269 alunni**
3	PRIMARIA Rivolta	D'Addario Emilia Romeo Annalisa Sinigaglia Michela Liguori Emanuele	**13 classi** **239 alunni**
4	SECONDARIA Buzzati	Basilico Gianpaola Basilico Luciana Roccanova Marisa	**9 classi** **186 alunni**
5	SECONDARIA Moro	Basilico Maria Bambina Calò Anna Rita Pensa Rosanna	**10 classi** **207 alunni**

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

Orari di lavoro

In caso di necessità, per progetti, riunioni, ecc., l'orario di lavoro subirà uno slittamento adattandosi alle esigenze di servizio.

SCUOLA INFANZIA "Loris Malaguzzi" – Cogliate

N.	CS	ORARIO DI LAVORO
1	Fadale Gabriella Maria	Dal lunedì al venerdì 07:30-10:30
2	Cafici Angela	Dal lunedì al venerdì 10:18-17:30 il mercoledì 10:48-18:00
3	Accinni Antonella	Dal lunedì al venerdì settimana A 1°turno 07:30-14:42 settimana B 2°turno 10:18-17:30 il mercoledì 10:48-18:00
4	Sabatino Lucia	Dal lunedì al venerdì settimana A 2°turno 10:18-17:30 settimana B 1°turno 07:30-14:42 il mercoledì 10:48-18:00

I collaboratori Accinni e Sabatino si alternano con gli orari con cadenza settimanale.
In caso di riunioni insegnanti online, anche il mercoledì si segue l'orario 10:18-17:30.

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

SCUOLA PRIMARIA "Cesare Battisti" – Cogliate

N.	COLLABORATORE	ORARIO DI LAVORO
1	Sig.ra Meneghello Daniela	Dal lunedì al giovedì settimana A 1°turno 07:18-14:30 settimana B 2°turno 11:30-18:42
2	Sig. Liguori Emanuele	Lunedì/martedì/mercoledì 11:30-18:42
3	Sig.ra Fadale Gabriella	Dal lunedì al venerdì 10:31-14.42
4	Sig.ra Basilico Augusta Maria	Dal lunedì al venerdì settimana A 1°turno 07:18-14:30 settimana B 2°turno 11:30-18:42
5	Sig. Rampello Giusi	Dal lunedì al venerdì settimana A 1°turno 07:18-14:30 settimana B 2°turno 11:30-18:42
6	Sig.ra Crotti Rosella Grazia	Dal lunedì al venerdì settimana A 1°turno 07:18-14:30 settimana B 2°turno 11:30-18:42
7	Sig.ra Romano Marianna	venerdì settimana A 1°turno 07:18-15:50 (comprensivo 30 min di pausa) settimana B 2°turno 10:18-18:42 (comprensivo 30 min di pausa)

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

I collaboratori si alternano con gli orari con cadenza settimanale. In caso di riunioni insegnanti online, anche il lunedì si segue l'orario 11:18-18:30.

SCUOLA PRIMARIA "Don Antonio Rivolta" – Ceriano Laghetto

N.	CS	ORARIO DI LAVORO
1	Sig.ra Sinigaglia Michela	Dal lunedì al venerdì settimana A 1°turno 07:18-14:30 settimana B 2°turno 11:30-18:42
2	Sig.ra D'Addario Emilia	Dal lunedì al venerdì settimana A 1°turno 07:18-14:30 settimana B 2°turno 11:30-18:42
3	Sig.ra Romeo Annalisa	Dal lunedì al venerdì settimana A 1°turno 07:18-14:30 settimana B 2°turno 11:30-18:42
4	Sig. Liguori Emanuele	giovedì e venerdì 11:30-18:42

I collaboratori della scuola secondaria "Aldo Moro" a turno nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì svolgeranno servizio dalle 11.30 alle 14.56 e presso la scuola primaria "Rivolta" dalle ore 14.57 alle 18.42.

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

SCUOLA SECONDARIA I grado "Dino Buzzati" – Cogliate

N.	COLLABORATORE	ORARIO DI LAVORO
1	Sig.ra Roccanova Marisa	lunedì/venerdì 07:45-14:57
2	Sig.ra Basilico Gian Paola	lunedì/venerdì 07:45-14:57
3	Sig.ra Basilico Luciana	lunedì/venerdì 07:45-14:57

SCUOLA SECONDARIA I grado "Aldo Moro" – Ceriano Laghetto

N.	CS	ORARIO DI LAVORO
1	Sig.ra Basilico Maria Bambina	lunedì/venerdì 07:45-14:57
2	Sig.ra Calò Anna Rita	lunedì/venerdì 07:45-14:57
3	Sig.ra Pensa Rosanna	lunedì/venerdì 07:45-14:57

I collaboratori della scuola secondaria "Aldo Moro" a turno nei giorni di lunedì, martedì e mercoledì svolgeranno servizio dalle 11.30 alle 14.56 e presso la scuola primaria "Rivolta" dalle ore 14.57 alle 18.42.

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

Mansionario e suddivisione ambienti di pulizia e vigilanza

La suddivisione degli ambienti di pulizia e vigilanza deve essere una guida di massima per lo svolgimento del lavoro ordinario. Il D.S.G.A. può quindi disporre, anche in corso d'anno, l'avvicendamento e la rotazione dei collaboratori, e l'assegnazione di altri spazi da pulire, con cura e precisione.
La divisione del lavoro non esclude l'impegno e la collaborazione tra il personale affinché tutti i locali siano adeguatamente puliti e curati per lo svolgimento delle attività didattiche.

SCUOLA INFANZIA "Loris Malaguzzi" – Cogliate			
N.	**CS**	**PULIZIA**	**VIGILANZA**
1	Sig.ra Fadale Gabriella Maria		Entrata alunni Sorveglianza alunni in tutto il plesso Ingresso e uscita pubblico
2	Sig.ra Cafici Angela	dormitorio n.4 saloni entrata e corridoio giochi e spazi esterni bagno docenti aula fotocopiatrice n.5 sezioni (DELFINI-SCOIATTOLI-COCCINELLE-FARFALLE-API) e relativi bagni	Uscita alunni Sorveglianza alunni in tutto il plesso Ingresso e uscita pubblico
3	Sig.ra Accinni Antonella		Entrata e uscita alunni Sorveglianza alunni in tutto il plesso Ingresso e uscita pubblico
4	Sig.ra Sabatino Lucia		Entrata e uscita alunni Sorveglianza alunni in tutto il plesso Ingresso e uscita pubblico

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

SCUOLA PRIMARIA "Cesare Battisti" - Cogliate			
N.	**COLLABORATORI**	**PULIZIA**	**VIGILANZA**
	- Basilico Augusta Maria - Crotti Rosella Grazia - Fadale Gabriella Maria - Meneghello Daniela Silvia - Romano Marianna - Roccanova Marisa - Rampello Giusi - Liguori Emanuele	1° TURNO: Segreteria/Ripristino P.T., palestra e laboratori + post scuola. Mercoledì: aule 1A e 1B Giovedì e Venerdì: aule 1A-1B-2A-2B-4B-5A-5B, turche lato quinte e chiusura delle stesse. 2° TURNO: Lunedì e Martedì: tutte le classi. Mercoledì: aule 1C-2C-3A-3B-3C-4A-4C-5C Giovedì e Venerdì: aule 1C-2C-3A-3B-3C-4A-4C-5C Cancello 12.30/16.30 Bagno mensa: LUNEDI': Crotti MARTEDI': Liguori MERCOLEDI': Meneghello GIOVEDI': Rampello VENERDI': Basilico o Romano Scale: da organizzare tra i collaboratori del turno pomeridiano.	- Entrata e uscita alunni - Sorveglianza alunni - Ingresso e uscita pubblico

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

SCUOLA PRIMARIA "Don Antonio Rivolta" – Ceriano Laghetto			
N.	**CS**	**PULIZIA**	**VIGILANZA**
1	Sig.ra Sinigaglia Michela	N. 13 Aule. Corridoio centrale ingresso e relativi bagni Corridoio e bagni atrio classi prime e seconde Corridoio e bagni atrio rialzato classi quarte e quinte Corridoio e bagni atrio rialzato classi quarte e quinte Corridoio e bagni atrio classi prime e seconde A rotazione: infermeria, biblioteca e relative scale, piano rialzato (aula polifunzionale, aula informatica, aule sostegno, bagni e relative scale).	Entrata e uscita alunni Sorveglianza alunni atrio rialzato classi quarte e quinte
2	Sig.ra D'Addario Emilia		Entrata e uscita alunni Sorveglianza alunni ingresso corridoio centrale piano rialzato piano terra Ingresso e uscita pubblico
3	Sig.ra Romeo Annalisa		Entrata e uscita alunni Sorveglianza alunni atrio classi prime e seconde
4	Sig. Liguori Emanuele		Entrata e uscita alunni Sorveglianza alunni ingresso corridoio centrale piano rialzato piano terra Ingresso e uscita pubblico
5	CS della secondaria "Aldo Moro" a turno		Entrata e uscita alunni Sorveglianza alunni atrio classi prime e seconde

Si precisa che nei momenti di assenza della collaboratrice Sinigaglia, la sorveglianza alunni nel reparto atrio rialzato classi quarte e quinte verrà effettuata a rotazione dalle colleghe in turno.

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

SCUOLA SECONDARIA I grado "Dino Buzzati" – Cogliate			
N.	**CS**	**PULIZIA**	**VIGILANZA**
1	Sig.ra Roccanova Marisa	/	Entrata e uscita alunni Centralino Ingresso e uscita pubblico Sorveglianza alunni piano terra e primo piano
2	Sig.ra Basilico Gian Paola	Aule: 1B – 1C – 2A – 2B sala professori – aula colloqui – bagno docenti femmine bagno maschi – relativi corridoi In collaborazione con la collega Basilico Gian Paola: aula 1A – aula polifunzionale – aula musica – aula sostegno – palestra con relativi bagni e spogliatoi – laboratori – scale – relativi corridoi.	Entrata e uscita alunni Sorveglianza alunni primo piano Ingresso e uscita pubblico
3	Sig.ra Basilico Luciana	Aule: 3A – 3B – 3C – 2C segreteria con relativi bagni – bagno docenti maschi bagno femmine con relativo corridoio In collaborazione con la collega Basilico Gian Paola: aula 1A – aula polifunzionale – aula musica – aula sostegno – palestra con relativi bagni e spogliatoi – laboratori – scale – relativi corridoi.	Entrata e uscita alunni Sorveglianza alunni primo piano Ingresso e uscita pubblico

SCUOLA SECONDARIA I grado "Aldo Moro" – Ceriano Laghetto			
N.	**CS**	**PULIZIA**	**VIGILANZA**
1	Sig.ra Basilico Maria Bambina	Aule piano terra: TL16 – TL17 – TL18 – TL22 Aula sostegno 2 bagni – corridoio piano terra – atrio ingresso Aula ricevimento – bagno di emergenza (ripostiglio) Lavori comuni: cantina – biblioteca – laboratori Aule primo piano: 1L9 – 1L10 – 1L11 – 1L12	Entrata e uscita alunni Sorveglianza alunni piano terra Ingresso e uscita pubblico
2	Sig.ra Calò Anna Rita	Aula professori – segreteria – 2 corridoi 2 bagni ad uso studenti Lavori comuni: cantina – biblioteca – laboratori Aula piano terra: TL15 Aule primo piano: 1L7 – 1L8	Entrata e uscita alunni Sorveglianza alunni primo piano
3	Sig.ra Pensa Rosanna	Aula informatica – 3 bagni ad utilizzo dei docenti scala – infermeria Palestra con servizi e spogliatoi – corridoio rosso Lavori comuni: cantina – biblioteca – laboratori	Uscita alunni Sorveglianza alunni primo piano

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB) Tel. 02-96460321 – 02-96468302 – 02- 9660749
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – CU: UF5FLE
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it sito web: www.iccogliate.edu.it

MBIC86600V - A6D101C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010326 - 17/11/2026 - II.6 - U

Disposizioni finali

Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e Codice Disciplinare

Per tutto quanto non espressamente richiamato, si rinvia a quanto stabilito dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 62/2013) che definisce, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Le previsioni del citato Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001. Nel caso di specie, dal Titolo V del C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE - che definisce gli obblighi del dipendente e le sanzioni disciplinari.
Il personale è tenuto a prendere visione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e del Codice Disciplinare, pubblicati sul sito internet della scuola.

Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, stabilite dal D.Lgs. 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Campo di applicazione e durata

Il presente piano delle attività si applica a tutto il personale A.T.A. in servizio nella scuola, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato. Esso sarà valido dalla formale adozione della presente Proposta per tutto l'anno scolastico, salvo eventuali aggiornamenti e/o integrazioni e conserverà validità fino alla definizione del piano delle attività per il successivo anno scolastico. Nel corso dell'anno scolastico, il presente piano delle attività potrà subire modifiche o variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

Il Direttore S.G.A.
Dott. Calogero Montalto