

Prot. e data come da segnatura

Al Dirigente Scolastico  
 dell’I. C. A. Manzoni ad Ordinamento Musicale  
 Via Boccaccio, 13  
 20093 - Cologno Monzese (MI)

### OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA’ PERSONALE ATA^ A. S. 2025/2026

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

**VISTO** l’art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

**VISTO** l’art. 53 del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l’organizzazione dei turni e degli orari;

**VISTO** il Piano dell’Offerta Formativa Triennale;

**VISTA** la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico di cui all’atto prot.n. 7011 del 22/09/2025;

**VISTA** la dotazione organica del personale ATA per l’ a. s. 2025/2026;

**TENUTO CONTO** dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

### PROPONE

il seguente Piano delle Attività per l’anno scolastico 2025/2026 del personale amministrativo e collaboratore scolastico

#### Articolazione dell’orario del personale ATA

##### Orario di lavoro:

L’orario di lavoro di norma è, come da C.C.N.L., di sei ore continuative antimeridiane per 6 giorni, per un massimo giornaliero di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell’eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l’orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Considerato lo svolgimento delle lezioni e l’organizzazione didattica, l’Istituto adotta, per tutto il personale, la settimana corta articolata su cinque giorni, con un orario giornaliero quindi di 7 ore e 12 minuti o diversificato e in ogni caso per un totale di ore 36 settimanali.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative, la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.



Pertanto:

Tipologia personale	Modalità prestazione orarie
Assistente amministrativo <b>Provenzano Salvatore</b>	Dalle ore 7:48/8:00 alle ore 15:00 lunedì, martedì, giovedì e venerdì (flessibilità orario di entrata di 10 minuti); il mercoledì dalle ore 9:48 alle ore 17:00
Assistente amministrativo <b>Alberti Paola</b>	Dalle ore 7:30/7:40 alle ore 14:42 lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì (flessibilità orario di entrata di 10 minuti); il martedì dalle ore 9:48 alle ore 17:00
Assistente amministrativo <b>Lauretta Loide</b>	Dalle ore 7:48/8:00 alle ore 15:00 lunedì, martedì, mercoledì e venerdì (flessibilità orario di entrata di 10 minuti); il giovedì dalle ore 9:48 alle ore 17:00
Assistente amministrativo <b>Alarino Domenica</b>	Dalle ore 7:48/8:00 alle ore 15:00 lunedì, martedì, mercoledì e venerdì (flessibilità orario di entrata di 10 minuti); il venerdì dalle ore 9:48 alle ore 17:00
Assistente amministrativo <b>Romano Francesca</b>	Dalle ore 7:48/8:00 alle ore 15:00 lunedì, il martedì, il mercoledì, e il venerdì (flessibilità orario di entrata di 10 minuti); il lunedì dalle ore 9:48 alle ore 17:00

Tipologia personale	Modalità prestazione orarie
<b>16 unità + 2 unità da 12 h</b> collaboratori scolastici	Con orario diversificato per plesso come sotto specificato
<b>5 collaboratori scolastici</b> Brutto Anna Coppola Assunta Diglio Francesco Di Mauro Carmine Mazzarino Maria	<b>Plesso scuola secondaria I grado Via Boccaccio 13:</b> n. 1 unità con orario dalle 07:48 alle 15:00 dal lunedì al venerdì Turno fisso n. 1 unità con orario dalle 07:30 alle 14:42 n. 1 unità dalle ore 07:48 alle ore 15:00 n. 2 unità orario pomeridiano: Lunedì dalle ore 10:48 alle ore 18:00 Giovedì dalle ore 11:30 alle ore 18:45 Martedì dalle ore 09:48 alle ore 17:00 Mercoledì dalle ore 09:48 alle ore 17:00 Venerdì dalle ore 11:00 alle ore 18:12 <b>con turno a rotazione settimanale (2 al mattino e 2 al pomeriggio)</b>
<b>5 collaboratori scolastici</b> (4 + 12h) Marotta Rita Granato Giorgio Foderà Marco al 31/08/2026 Conte Carmelina Antonia al 30/06/2026 Biafora Salvatore 12 h al 30/06/2026	<b>Plesso scuola primaria Boccaccio 10:</b> n. 1 unità con orario dalle ore 07:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì turno fisso n. 1 unità dalle ore 07:48 alle ore 15:00 n. 2 unità dalle ore 11:18 alle ore 18:30 a rotazione settimanale (1 al mattino e 2 al pomeriggio) <b>n. 1 unità (12 h )</b> dalle ore 16:00 alle ore 18:30 dal lunedì al giovedì e dalle ore 16:30 alle ore 18:30 il venerdì



<b>2 Collaboratori Scolastici</b> <b>Adornato Adelaide</b> <b>Fava Lucrezia al</b> <b>31/08/2026</b>	<b>Plesso scuola infanzia Boccaccio 15:</b> <b>n. 2 unità con orario a settimane alterne dal lunedì al venerdì con rotazione settimanale:</b> dalle ore 07:30 alle ore 14:42 dalle ore 10:18 alle ore 17:30
<b>1 Collaboratori Scolastici</b> <b>Taranto Filomena</b>	<b>Plesso scuola infanzia Manzoni 14:</b> <b>n. 1 unità dalle ore 09:48 alle ore 17:00</b>
<b>5 Collaboratori Scolastici</b> <b>4 + 12 h)</b> <b>Paldetti Concetta</b> <b>Giagnorio Renato P.</b> <b>La Rocca Giuseppina</b> <b>Marrara Francesco</b> <b>Riva Elena 12 h</b>	<b>Plesso scuola primaria Manzoni 14:</b> <b>n. 2 unità con orario dalle ore 7,18 alle ore 14:30</b> <b>n. 1 unità dalle ore 11:18 alle ore 18:30</b> <b>n. 1 unità dalle ore 11,18 alle ore 18,30 turno fisso</b> <b>n. 1 unità (12 h ) dalle ore 16:00 alle ore 18:30 il lun, mer, gio e ven</b> dalle ore 16:30 alle ore 18:30 il mar

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. I turni e gli orari giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definiti e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell’interessato: ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orario. Per garantire, comunque, continuità nei servizi erogati, il personale A.T.A. è sempre disponibile a sostituire i colleghi assenti anche senza preavviso attuando la flessibilità oraria ed anche in plessi diversi.

Si precisa che, per le assenze improvvise, i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvisare tempestivamente l’ufficio di segreteria o, qualora non fosse ancora aperto, ad avvisare il collega dello stesso turno o del turno successivo, in modo da provvedere all’apertura del plesso all’ora stabilita.

#### **Riduzione dell’orario di lavoro a 35 ore**

Si dà atto che presso questa istituzione scolastica non esistono le condizioni previste dall’art. 55 del C.C.N.L. 29/11/2007 per applicare la riduzione a 35 ore dell’orario settimanale di lavoro.

#### **Rilevazione e accertamenti dell’orario di lavoro**

La presenza del personale ATA viene rilevata tramite sistema elettronico con l’utilizzo di badge personale all’inizio e al termine della prestazione lavorativa. Gli atti di controllo dell’orario di presenza sono del D.S.G.A.

#### **Mansioni e compiti**

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo ed in particolare riferimento all’art. 47 del CCNL 2006-2009. Il DSGA così come previsto dalla tabella “A” del C.C.N.L. del 29/11/2007, individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, e dispone l’organizzazione del lavoro come da tabelle sottoelencate.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
 "ALESSANDRO MANZONI" A ORDINAMENTO MUSICALE  
 Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado**

VIA BOCCACCIO, 13 – 20093 COLOGNO MONZESE (MI) - TEL. 02/25397091  
 PEC [miic822008@pec.istruzione.it](mailto:miic822008@pec.istruzione.it) - PEO [segreteria@icmanzoni.edu.it](mailto:segreteria@icmanzoni.edu.it) - [miic822008@istruzione.it](mailto:miic822008@istruzione.it)  
 C.F. 94566360155 - Cod. IPA istse\_miic822008 - Cod. Univoco UFVB7C - Cod. Mecc. MIIC822008  
 Sito WEB [icmanzoni.edu.it](http://icmanzoni.edu.it)



**UFFICIO DI SEGRETERIA**

ASSISTENTE	SETTORE	COMPITI
<b>ROMANO FRANCESCA</b>	Ufficio del Personale  Docenti scuola secondaria di primo grado  ATA	Convocazione supplenze docenti e ATA. Gestione contratti docenti e ATA. Invio telematico al Centro per l'impiego, per docenti e ATA, delle assunzioni di servizio, delle cessazioni/trasferimenti. Gestione assenze e sostituzioni docenti e ATA Rilevazione mensile delle assenze net e scioperi. Registro ore eccedenti docenti e ATA. Gestione fascicoli docenti e ATA. Trasmissione Ragioneria Territoriale riduzioni stipendio docenti e ATA. Rilascio e aggiornamento certificati di servizio docenti e ATA. Ricostruzione carriera e pensioni docenti e ATA. Archiviazione pratiche di competenza. Gestione graduatorie docenti e ATA Fascicolo personale Dirigente Scolastico Gestione corsi di aggiornamento Convenzioni con le Università per tirocinanti.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
 "ALESSANDRO MANZONI" A ORDINAMENTO MUSICALE  
 Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado**

VIA BOCCACCIO, 13 – 20093 COLOGNO MONZESE (MI) - TEL 02/25397091  
 PEC [miic822008@pec.istruzione.it](mailto:miic822008@pec.istruzione.it) - PEO [segreteria@icmanzoni.edu.it](mailto:segreteria@icmanzoni.edu.it) - [miic822008@istruzione.it](mailto:miic822008@istruzione.it)  
 C.F. 94566360155 - Cod. IPA istsc\_miic822008 - Cod. Univoco UFVB7C - Cod. Mecc. MIIC822008  
 Sito WEB [icmanzoni.edu.it](http://icmanzoni.edu.it)



ASSISTENTE	SETTORE	COMPITI
ALARINO DOMENICA	PERSONALE DOCENTI PRIMARIA E INFANZIA	<p>Convocazione supplenze docenti.</p> <p>Gestione contratti docenti.</p> <p>Invio telematico al Centro per l'impiego, per docenti delle assunzioni di servizio, delle cessazioni/trasferimenti.</p> <p>Gestione assenze e sostituzioni docenti.</p> <p>Rilevazione mensile delle assenze net e scioperi.</p> <p>Registro ore eccedenti docenti.</p> <p>Gestione fascicoli docenti.</p> <p>Trasmissione Ragioneria Territoriale riduzioni e stipendio docenti.</p> <p>Rilascio e aggiornamento certificati di servizio Docenti.</p> <p>Ricostruzione carriera e pensioni docenti.</p> <p>Archiviazione pratiche di competenza</p> <p>Gestione graduatorie docenti.</p> <p>Convenzioni con le Università per tirocinanti</p> <p>Archiviazione pratiche di competenza</p>

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
“ALESSANDRO MANZONI” A ORDINAMENTO MUSICALE  
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado**

VIA BOCCACCIO, 13 – 20093 COLOGNO MONZESE (MI) - TEL 02/25397091  
PEC [miic822008@pec.istruzione.it](mailto:miic822008@pec.istruzione.it) - PEO [segreteria@icmanzoni.edu.it](mailto:s segreteria@icmanzoni.edu.it) - [miic822008@istruzione.it](mailto:miic822008@istruzione.it)  
C.F. 94566360155 - Cod. IPA istsc\_miic822008 - Cod. Univoco UFVB7C - Cod. Mecc. MIIC822008  
Sito WEB [icmanzoni.edu.it](http://icmanzoni.edu.it)



<b>ASSISTENTE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>COMPITI</b>
LAURETTA LOIDE	Didattica Scuola Primaria	<p>Iscrizioni alunni Primaria.</p> <p>Registro generale alunni.</p> <p>Registro elettronico scuola Primaria.</p> <p>Fascicolo personale alunni.</p> <p>Rilascio certificati alunni.</p> <p>Trasferimenti alunni.</p> <p>Rapporti con le famiglie.</p> <p>Statistiche e Rilevazioni.</p> <p>Alunni diversamente abili.</p> <p>Assicurazione ed infortuni alunni dell’Istituto.</p> <p>Registro infortuni.</p> <p>Elezioni organi collegiali</p> <p>Adozione libri di testo scuola Primaria</p> <p>Prove INVALSI</p> <p>Visite didattiche scuola Primaria</p> <p>Convocazione RSU, Giunta e Consiglio Istituto</p> <p>Commissione elettorale</p> <p>Denuncia infortuni alunni e docenti, Primaria e A.T.A.</p> <p>Archiviazione pratiche di competenza</p>



ASSISTENTE	SETTORE	COMPITI
ALBERTI PAOLA	Didattica Scuola Secondaria e Infanzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iscrizioni alunni Secondaria e Infanzia.</li> <li>Registro generale alunni</li> <li>Registro elettronico scuola Secondaria</li> <li>Fascicolo personale alunni</li> <li>Rilascio certificati alunni</li> <li>Trasferimenti alunni</li> <li>Rapporti con le famiglie</li> <li>Statistiche e Rilevazioni</li> <li>Esami di Stato</li> <li>Alunni diversamente abili</li> <li>Elezioni organi collegiali</li> <li>Protocollo informatico e relativo registro e smistamento posta.</li> <li>Prove INVALSI</li> <li>Visite didattiche scuola Secondaria e Infanzia</li> <li>Archiviazione pratiche di competenza</li> <li>Assemblee sindacali e scioperi</li> <li>Commissione elettorale</li> <li>Pratiche inerenti normativa sulla sicurezza</li> <li>Denuncia infortuni alunni e docenti, Secondaria e Infanzia.</li> </ul>



ASSISTENTE	SETTORE	COMPITI
<b>PROVENZANO SALVATORE</b>	AMMINISTRAZIONE	Gestione acquisti Richiesta correttezza contributiva per pagamenti Richiesta dichiarazione tracciabilità flussi per pagamenti Ricerche di mercato e tabelle comparative Visite didattiche (parte amministrativa) Contratti con esterni e tenuta relativo registro Gestione fatture elettroniche Rendicontazione contributo scolastico Archiviazione fatture, reversali, servizio tesoreria Tenuta del magazzino Tenuta libri inventario Registro materiale di facile consumo Predisposizione atti per collaudo beni Archiviazione pratiche di competenza Rapporti con il Comune ed altri Enti Sistemazione verbali di Consiglio d’Istituto con relative delibere da pubblicare
	AFFARI GENERALI	

In ogni caso il DSGA assegnerà eventuali altri compiti che si rendessero necessari espletare, al personale che al momento riterrà più idoneo, al di là delle mansioni assegnate ad ognuno.



### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Ufficio Didattica	Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:00 alle ore 10:00
Ufficio del Personale	Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 12:00 alle ore 14:00

### SERVIZI AUSILIARI – Collaboratori Scolastici

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, sorveglianza degli alunni all'ingresso e all'uscita da scuola in collaborazione col personale docente. Prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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.
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali Accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi Spostamenti suppellettili Igienizzazione, sanificazione locali scolastici
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIFICI	Piccola manutenzione Fotocopie Magazzino materiale di pulizia e igienico
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	Assistenza docenti Assistenza progetti
SERVIZI ESTERNI	Ufficio postale, Comune, plessi, ecc.
SERVIZIO DI PULIZIA CORTILE	Pulizia cortile esterno all'edificio e scale

### Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

### Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente al Dirigente tutti i casi d'indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.

Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni, attardarsi troppo nei servizi, correre o scendere le scale frettolosamente e con distrazione, servirsi delle macchine dispensatrici di bevande calde (Primaria e Infanzia).

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno essere verificate e consentite alla presenza del genitore o d'adulto munito di regolare delega.

Gli alunni con difficoltà motorie, permanenti o momentanee – ingessature, stampelle ecc. – dovranno essere aiutati.



### Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All’inizio e al termine del servizio deve essere verificato che:

- tutte le chiavi siano al loro posto
- che non siano presenti anomalie negli arredi e nelle attrezature.

### Pulizia

I collaboratori scolastici provvederanno ad attenersi al mansionario di cui alla tabella A – Area A – del C.C.N.L. 2006/2009 del 29/11/2007 ed in particolare:

1. lavare giornalmente atrio, corridoi e scale;
2. pulire giornalmente passaggio pedonale dal cancello di entrata alla porta di ingresso;
3. pulire giornalmente i bagni e svuotare i cestini durante gli intervalli;
4. pulire vetri, davanzali, caloriferi e quant’altro sia sporco al bisogno;
5. custodire tutti i materiali e attrezzi per le pulizie in locali chiusi.

#### PLESSO SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA VIA MANZONI 14

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	
PALDETTI CONCETTA	07:18 – 14:30 11.48 – 19,00	07:18 – 14:30 11.18 – 18:30	TURNO CON ROTAZIONE SETTIMANALE			
GIAGNORIO RENATO PASQUALE	07:18 – 14:30 11.48 – 19,00	07:18 – 14:30 11.18 – 18:30	TURNO CON ROTAZIONE SETTIMANALE			
MARRARA FRANCESCO	07:18 – 14:30 11.48 – 19,00	07:18 – 14:30 11.18 – 18:30	TURNO CON ROTAZIONE SETTIMANALE			
LA ROCCA GIUSEPPINA	11.48 – 19,00	11.18 – 18:30	11.18 – 18:30	11.18 – 18:30	11.18 – 18:30	
RIVA ELENA 12 H	16:00-18:30	16:30-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	

#### PLESSO SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA VIA BOCCACCIO 10

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	
MAROTTA RITA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	
FODERA' MARCO	07:48 – 15:00 11.48 – 19,00	07:48 – 15:00 11.18 – 18:30	TURNO CON ROTAZIONE SETTIMANALE			
GRANATO GIORGIO	07:48 – 15:00 11.48 – 19,00	07:48 – 15:00 11.18 – 18:30	TURNO CON ROTAZIONE SETTIMANALE			
BIAFORA SALVATORE	16:00-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	16:00-18:30	16:30-18:30	
CONTE CARMELINA ANTONIA	07:48 – 15:00 11.48 – 19,00	07:48 – 15:00 11.18 – 18:30	TURNO CON ROTAZIONE SETTIMANALE			

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
“ALESSANDRO MANZONI” A ORDINAMENTO MUSICALE  
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado**

VIA BOCCACCIO, 13 – 20093 COLOGNO MONZESE (MI) - TEL 02/25397091  
PEC [miic822008@pec.istruzione.it](mailto:miic822008@pec.istruzione.it) - PEO [segreteria@icmanzoni.edu.it](mailto:segreteria@icmanzoni.edu.it) - [miic822008@istruzione.it](mailto:miic822008@istruzione.it)  
C.F. 94566360155 - Cod. IPA istsc\_miic822008 - Cod. Univoco UFVB7C - Cod. Mecc. MIIC822008  
Sito WEB [icmanzoni.edu.it](http://icmanzoni.edu.it)



<b>PILESSO SCOLASTICO SCUOLA INFANZIA VIA BOCCACCIO 15</b>						
NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	
ADORNATO ADELAIDE	7:30 – 14:42 10,18 – 17,30	7:30 – 14,42 10,18 – 17,30	TURNO CON ROTAZIONE SETTIMANALE			
FAVA LUCREZIA	7:30 – 14,42 10,18 – 17,30	TURNO CON ROTAZIONE SETTIMANALE				
<b>PILESSO SCOLASTICO SCUOLA INFANZIA MANZONI 14</b>						
NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	
TARANTO FIOMENA	9,48 – 17,00	9,48 – 17,00	9,48 – 17,00	9,48 – 17,00	9,48 – 17,00	TURNO CON ROTAZIONE SETTIMANALE
<b>PILESSO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO D. ALIGHIERI VIA BOCCACCIO 13</b>						
NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	
BRUTTO ANNA	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	
MAZZARINO MARIA	07:30 – 14:42 10:48 – 18:00	07:30 – 14:42 09:48 – 17:00	07:30 – 14:42 09:48 – 17:00	07:30 – 14:42 11:30 – 18:45	07:30 – 14:42 11:00 – 18:12	TURNO CON ROTAZIONE SETTIMANALE BISETTIMANALE
COPPOLA ASSEUNTA	07:48 – 15:00 10:48 – 18:00	07:48 – 15:00 09:48 – 17:00	07:48 – 15:00 09:48 – 17:00	07:48 – 15:00 11:30 – 18:45	07:48 – 15:00 11:00 – 18:12	TURNO CON ROTAZIONE SETTIMANALE BISETTIMANALE
DI MAURO CARMINE	07:30 – 14:42 10:48 – 18:00	07:30 – 14:42 09:48 – 17:00	07:30 – 14:42 09:48 – 17:00	07:30 – 14:42 11:30 – 18:45	07:30 – 14:42 11:00 – 18:12	TURNO CON ROTAZIONE SETTIMANALE BISETTIMANALE
DIGLIO FRANCESCO	07:48 – 15:00 10:48 – 18:00	07:48 – 15:00 09:48 – 17:00	07:48 – 15:00 09:48 – 17:00	07:48 – 15:00 11:30 – 18:45	07:48 – 15:00 11:00 – 18:12	TURNO CON ROTAZIONE SETTIMANALE BISETTIMANALE



### PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO D. ALIGHIERI BOCCACCIO 13

Gli spazi da pulire sono così suddivisi:

#### N.5 Collaboratori scolastici a rotazione e in funzione dei turni di servizio:

Sig.ra Brutto Anna, Sig. Diglio Francesco, Sig.ra Mazzarino Maria, Sig.ra Coppola Assunta, Sig. Di Mauro Carmine

Collaboratore	Area di competenza	Aule
Brutto Anna	Ingresso e segreteria	Ingresso, corridoio, segreteria, bagni, aula docenti
Di Mauro Carmine	Blocco 1 – Primo piano	1 <sup>a</sup> C, 3 <sup>a</sup> D, 3 <sup>a</sup> B, corridoi, bagni e scale; Corridoio palestra. Assistenza Alunno A.K. Scala emergenza esterna Area musicale piano terra a rotazione con il collega del 2 <sup>o</sup> piano blocco 1
Diglio Francesco	Blocco 2 – Primo piano e atrio	1 <sup>a</sup> B, 2 <sup>a</sup> C, 3 <sup>a</sup> C con annessi corridoi e bagni, scale; Atrio blocco 2, bagno docenti tra il piano rialzato e il 1 <sup>o</sup> piano (a rotazione con il collega Coppola) Scala emergenza esterna Area musicale primo piano a rotazione con il collega del piano rialzato blocco 2
Mazzarino Maria	Blocco 1 – Secondo piano	2 <sup>a</sup> B, 1 <sup>a</sup> D, Lab. Informatica 1, auletta ric. Genitori con annessi il corridoio, bagni e scale; Corridoi centrali; Assistenza alunna M. Scala emergenza esterna Area musicale piano terra a rotazione con il collega del 1 <sup>o</sup> piano blocco 1
Coppola Assunta	Blocco 2 - piano Rialzato	1 <sup>a</sup> A, 2 <sup>a</sup> A, 3 <sup>a</sup> A con annessi corridoi, bagni e scale; infermeria, bagno docenti tra il piano rialzato e il 1 <sup>o</sup> piano (a rotazione con il collega Diglio) Scala emergenza esterna Area musicale primo piano a rotazione con il collega del primo piano blocco 2

Tutti i collaboratori sono tenuti alla sorveglianza dei piani assegnati e all'assistenza anche degli alunni DVA in ottemperanza al CCNL in vigore.

I colleghi che effettuano il turno del mattino dovranno:  
 A rotazione pulire il cortile principale,



La casetta del custode 2 volta alla settimana,

Il personale che effettua il pomeriggio all’uscita degli alunni dovrà aprire i cancelli:  
Il Collaboratore Scolastico del Blocco 2 apre il cancello principale (Lunedì e giovedì accompagna gli alunni in Boccaccio 10 al ritorno gli alunni saranno accompagnati dal personale di Via Boccaccio 10)  
Il Collaboratore Scolastico del Blocco 1 apre il cancello lato Palestra.

**I Collaboratori che prestano servizio pomeridiano dovranno pulire:**

Martedì e Venerdì riordino biblioteca

Lunedì e Giovedì le aule del rientro mensa riordino aule 1 A , 2 A e 3 A (quando la collega Coppola ha il turno del mattino)

Le aule del musicale riordinare la 1C, 3D.

Il servizio prevede:

Turno mattina fisso Brutto Anna dalle ore 07:48 alle ore 15:00

I Turno: 2 unità (una blocco 1 e una del blocco 2)

1 unità dalle ore 7,48 alle ore 15,00

1 unità dalle ore 07:30 alle ore 14:42 (Di Mauro e Mazzarino)

II Turno: lunedì dalle ore 10:48 alle ore 18:00

Martedì e Mercoledì dalle ore 09:48 alle ore 17:00

Giovedì dalle ore 11:30 alle ore 18:45

Venerdì dalle ore 11:00 alle ore 18:12

L’orario può subire delle modifiche a causa di Collegi docenti, pre-scrutini e consigli di classe straordinari, ecc... come da piano delle attività docenti. Tutte le riunioni extra saranno comunicate tempestivamente

Si prevede la presenza di n. 3 Collaboratori scolastici al I Turno (Uno al blocco 1 e uno al blocco 2 e uno in portineria) e 2 collaboratori al II Turno.

I collaboratori scolastici del I turno fino all’arrivo del collega del II turno faranno sorveglianza anche al piano del collega di blocco.

**Per tutti i collaboratori scolastici del plesso:**

Giornalmente tutti i servizi igienici devono essere puliti almeno 3 volte al giorno nei seguenti momenti: dopo l’intervallo, dopo il turno di mensa, e nel pomeriggio, anche quelli degli adulti. Inoltre va curata l’igienizzazione di corrimano, pulsanti delle luci, maniglie delle porte, telefoni, citofoni, armadietti e tutte le superfici più frequentemente toccate, i cestini vanno svuotati durante l’intervallo.



### **PLESSO SCUOLA PRIMARIA VIA BOCCACCIO 10**

**N. 4 collaboratori scolastici a rotazione in funzione dei turni di servizio + 1 h 12 orario fisso pomeridiano:**

Sig.ra Marotta Rita, Sig.ra Conte Carmelina Antonia al 30/06/2026, Sig.Foderà Marco, Sig. Granato Giorgio, Sig. Biafora Salvatore 12 ore al 30/06/2026

L'ubicazione delle aule e spazi di pertinenza è riassunta nella seguente tabella:

Settore	POSIZIONE NELLA SCUOLA
Primaria Ala est	<b>6 aule: 4 A-B, 5 A-B e 1 A - B, 6 bagni, corridoio, 2 scale, aula Stem, motoria, musica, laboratorio arte, 2 scale esterne a rotazione</b>
Primaria Ala sud	<b>4 aule: 2 A – B e 3 A – B, 4 bagni, 1 scala interna, aula pittura, aula informatica, aula motoria, 2 scale esterne a rotazione</b>
Part-time	<b>aule 5 A-B e 1 A 3 bagni e il corridoio</b>

Tutti i collaboratori sono tenuti alla sorveglianza dei piani assegnati e all'assistenza anche degli alunni DVA in ottemperanza al CCNL in vigore.

**I collaboratori lavoreranno su turni:**

- I Turno dalle ore 7:30 alle ore 14:42,
- II Turno dalle ore 11:18 alle ore 18:30

Part-time: Lun – Mar – Mer – Gio dalle ore 16:00 alle ore 18:30 e Ven dalle ore 16:30 alle ore 18:30

- **Marotta Rita:** Portineria atrio, biblioteca, aula fotocopie, sala medica, aula docenti, pulizia bambini, mensa ...
- **Primaria Ala est:; Granato Giorgio**
- **Primaria Ala sud: Foderà Marco - Conte Carmelina Antonia**
- **Ala Est: Biafora Salvatore aule 5 A-B e 1 A 3 bagni e il corridoio**
- **Cortile interno in collaborazione tutti**
- **Consegna frutta nelle classi Granato, Foderà.**

**I Collaboratori che puliscono ala est del plesso alle ore 16:25 dovranno aprire i cancelli per l'uscita degli alunni**

**Per tutti i collaboratori scolastici del plesso:**

Giornalmente tutti i servizi igienici devono essere puliti almeno 3 volte al giorno nei seguenti momenti: dopo l'intervallo, dopo il turno di mensa, e nel pomeriggio, anche quelli degli adulti. Inoltre va curata l'igienizzazione di corrimano, pulsanti delle luci, maniglie delle porte, telefoni, citofoni, armadietti e tutte le superfici più frequentemente toccate, che vanno pulite più volte al giorno; i cestini vanno svuotati alle ore 12,30.

### **PLESSO SCUOLA PRIMARIA MANZONI – SCUOLA INFANZIA MANZONI**

**N. 4 collaboratori scolastici a rotazione in funzione dei turni di servizio + 1 h 12 orario fisso pomeridiano:**

Sig.ra Paldetti Concetta, Sig.ra La Rocca Giuseppina, Sig. Giagnorio Renato P., Sig.Marrara Francesco e Sig.ra Riva Elena 12 h  
Sig.ra Taranto Filomena (Infanzia)

L'ubicazione delle aule e spazi di pertinenza è riassunta nella seguente tabella:

Settore	POSIZIONE NELLA SCUOLA
<b>Settore A</b>	Piano terra, ala sinistra aule 1C, 1D, con annessi bagni, spazi e corridoi; Atrio, bidelleria e cortile. Primo piano, aula 3D, 5D N.B. palestra a rotazione (Marrara, Gignorio, La Rocca e Paldetti)
<b>Settore B</b>	Primo piano, ala sinistra con annessi bagni, spazi e corridoi aule 4C, 4D, 4E 3C,
<b>Settore C</b>	Primo piano, ala destra con annessi bagni, spazi e corridoi aule 2C, 2D, 5C; apertura cancelli uscita alunni lato Petrarca
<b>Settore D</b>	<b>Scuola Infanzia</b> piano terra: Sezioni: Bianca, Gialla e Lilla con annessi bagni alunni e docenti, spazi e corridoi

Tutti i collaboratori sono tenuti alla sorveglianza dei piani assegnati e all'assistenza anche degli alunni DVA in ottemperanza al CCNL in vigore.

Si assegnano a ciascun collaboratore le seguenti aree di competenza:

Collaboratore	Area di competenza	Turno di lavoro
<b>Marrara Francesco</b>	Settore A	A rotazione
<b>Giagnorio Renato</b>	Settore A	A rotazione
<b>La Rocca Giuseppina</b>	Settore B	Secondo turno fisso
<b>Paldetti Concetta</b>	Settore A	A rotazione
<b>Taranto Filomena</b>	Settore D	Turno Infanzia fisso
<b>Riva Elena</b>	Settore C	Turno Part-time

Le 2 unità della mattina provvedono all'apertura della materna, assistenza ai bambini per servizi igienici fino all'arrivo della collega Taranto.

Il Collaboratore Scolastico del partime provvede all'apertura dei cancelli per l'uscita degli alunni nel pomeriggio lato Petrarca;

Le altre 2 unità si alternano per apertura cancelli via Manzoni e la pulizia della palestra piccola.



### Lavori in collaborazione:

Teatro, Aula Informatica, aula pittura, biblioteca, aule di sostegno, Presidenza, aula docenti e laboratori PNRR.

### Orari da effettuare

#### **Turno Infanzia:**

Taranto Loredana dalle 9:48 alle ore 17:00

#### **Turno Primaria**

Primo turno: dalle ore 7:18 alle ore 14:30

Secondo turno: dalle ore 11:18 alle ore 18:30

Partime lun – mer – gio - ven dalle ore 16:00 alle ore 18:30 e mar dalle ore 16:30 alle ore 18:30

#### **Per tutti i collaboratori scolastici del plesso:**

Giornalmente tutti i servizi igienici devono essere puliti almeno 4 volte al giorno nei seguenti momenti: dopo l’intervallo, dopo il primo turno di mensa, dopo il secondo turno di mensa e nel pomeriggio, anche quelli degli adulti. Inoltre va curata l’igienizzazione di corrimano, pulsanti delle luci, maniglie delle porte, telefoni, citofoni, armadietti e tutte le superfici più frequentemente toccate, che vanno pulite più volte al giorno; i cestini vanno svuotati alle ore 12,30.

### PLESSO SCUOLA INFANZIA VIA BOCCACCIO 15

#### **N. 2 collaboratori scolastici a rotazione in funzione dei turni di servizio:**

Sig.ra Adornato Adelaide e Sig.ra Fava Lucrezia (al 31/08/2026)

Le collaboratrici lavoreranno su turni:

I Turno dalle ore 07:30 alle ore 14:42;

II Turno dalle ore 10:18 alle ore 17:30.

Tutti i collaboratori sono tenuti alla sorveglianza dei piani assegnati e all’assistenza anche degli alunni DVA in ottemperanza al CCNL in vigore.

### **Organizzazione del lavoro**

La collaboratrice in servizio al primo turno si occuperà di:

1 unità: Apertura plesso, pulizia delle sez, Azzurra e Arancione, ingresso alunni, rilevazione presenze mensa, pulizia corridoio bagno, area docenti, bidelleria, lavaggio salone.

Assicurarsi di chiudere il cancello e la porta a vetri dopo l’entrata dei bambini



In collaborazione alla collega del secondo turno ripasso aule bagni durante la mensa e pulizia cortile

La collaboratrice in servizio al secondo turno si occuperà di:

1 unità: Uscita alunni e chiusura plesso;

Pulizia delle sezioni: Rossa, Blu e Verde e bagni antistanti.

Assicurarsi di chiudere il cancello e bloccare la porta a vetri all’uscita degli alunni e, comunque, prima di iniziare i lavori.

Fotocopie: servizio assegnato a rotazione ai collaboratori in servizio al primo turno.

Servizio Mensa: servizio assegnato a rotazione ai CS in servizio al mattino.

### Riunioni e attività oltre l’orario normale di servizio

In caso si renda necessaria l’apertura del plesso in orari eccedenti il normale orario di servizio, si provvederà in caso di eventualità a far slittare l’orario di ingresso dei collaboratori in servizio in modo da garantire adeguata copertura.

### Per tutti i collaboratori scolastici del plesso:

Giornalmente tutti i servizi igienici devono essere puliti almeno 4 volte al giorno nei seguenti momenti: dopo l’intervallo, dopo il primo turno di mensa, dopo il secondo turno di mensa e nel pomeriggio, anche quelli degli adulti. Inoltre va curata l’igienizzazione di corrimano, pulsanti delle luci, maniglie delle porte, telefoni, citofoni, armadietti e tutte le superfici più frequentemente toccate, che vanno pulite più volte al giorno; i cestini vanno svuotati alle ore 10,30 e alle ore 12,30.

### Collaboratori scolastici

La pulizia è intesa utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell’acqua di lavaggio e l’uso dei prodotti di pulizia.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche e alle modalità d’uso indicate dalle etichette. Non deve mescolare soluzioni o prodotti diversi. Deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell’utilizzo dei vari prodotti.

I materiali di pulizia devono essere sempre riposti negli appositi armadi, chiusi a chiave.

Non devono essere, nemmeno per un attimo, lasciati incustoditi su tavoli o davanzali a portata di mano degli alunni.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l’uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (guanti, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.) con particolare attenzione al D.lgs 81/08 e successive modificazioni.

### Supporto all’attività amministrativa

Il supporto amministrativo all’attività amministrativa prevede la collaborazione con il Dirigente e con l’ufficio di segreteria:

- segnalare le classi scoperte
- verificare sistematicamente che i passi carrai non siano occupati da autoveicoli



- verificare sempre, prima dell’ingresso degli alunni e durante le lezioni, che le uscite di sicurezza siano sgomberate da impedimenti
- che nessun estraneo possa aver libero e incontrollato accesso alle strutture
- impedire al visitatore che si rifiuta di qualificarsi l’accesso alla struttura: contattare immediatamente il Dirigente o il docente vicario/referente
- deve essere assolutamente evitato che genitori\ parenti\visitatori girino da soli nei plessi:
  - si deve provvedere ad accompagnare in classe i ritardatari
  - nessun genitore\parente può disturbare o interrompere le lezioni

### **Attività prestate oltre l’orario obbligatorio e recupero compensativo**

Le prestazioni di servizio in eccedenza all’orario d’obbligo dovranno essere limitate e opportunamente autorizzate e concordate con il DSGA, in caso contrario non saranno contabilizzati a credito dell’interessato. Nel caso non si procede al pagamento, il relativo recupero con riposi compensativi dovrà avvenire entro e non oltre i tre mesi successivi all’anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il DSGA.

### **Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici**

I compiti del personale ATA, come previsto dall’art. 47 del C.C.N.L. 2006-09, sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall’area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell’ambito dei profili professionali, comportano l’assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POFT.

Esse saranno finalizzate per il raggiungimento degli obiettivi del POFT e attribuiti dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi da concordare con le R.S.U.

### **Permessi retribuiti**

I permessi retribuiti sono regolamentati dall’art. 67 del C.C.N.L. 2019/2021.

### **Permessi brevi**

I permessi brevi sono e possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal D.S.G.A.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L’eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l’ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il D.S.G.A.



I permessi per L.104/92 o per congedo parentale forniti in modalità oraria devono essere mensilmente programmate, per consentire all’Amministrazione la corretta gestione delle assenze e la dovuta efficienza nel servizio.

### Ferie e festività sopprese

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopprese, si procederà nel modo seguente: le richieste di ferie e di festività sopprese sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A. Le richieste delle ferie estive devono essere presentate entro fine marzo 2026; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopprese tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; l’eventuale residuo in ogni caso andrà goduto entro il mese di aprile dell’anno successivo.
- Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, il funzionamento della scuola potrà essere garantito con la presenza minima di 1 assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici.
- Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta di quello disponibile, in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentato (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorteggio.
- Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, di scambiare il turno di ferie.

Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data fissata quale termine di presentazione. L’eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività sopprese sono fruite nel corso dell’anno scolastico di riferimento.

La richiesta di ferie durante l’anno scolastico, superiore a 5 giorni, deve essere presentata almeno 5 giorni prima.

### Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

Il relativo recupero dovuto all’amministrazione sarà garantito dai collaboratori scolastici per la sostituzione di colleghi assenti o a compensazione di ore effettuate in più; dagli assistenti amministrativi con prestazione di servizio posticipando di 2 ore l’orario d’uscita. Il personale non interessato ai giorni prefestivi, può eventualmente usufruire di ferie.



**Prefestivi**

Mercoledì 24/12/2025  
Mercoledì 31/12/2025  
Venerdì 02/01/2026  
Lunedì 05/01/2026  
Lunedì 01/06/2026  
Venerdì 14/08/2026

Cologno Monzese, il 22/10/2025

La D.S.G.A.

Vittoria Calio'

*V. Calio*