



ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

Al Personale A.T.A.
e, p.c. alla RSU d'Istituto
Sede

**ADOZIONE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO – AUSILIARIO
A.S. 2025-2026**

OGGETTO: *Proposta piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'Art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto l'organico di fatto del personale ATA assegnato per l'a.s. 2025/2026;

Vista la proposta del DSGA, che ha tenuto conto della riunione tenuta con il personale ATA in data 09/12/2025 e dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

ADOTTA

il seguente piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2025/2026:

PREMESSA

L'Istituto comprensivo Buscaglia è caratterizzato da 3 ordini di scuola: 3 scuole dell'infanzia, 2 scuole primarie e Scuola Secondaria di Primo Grado, allocati in 6 diversi plessi.

Le sedi sono le seguenti:

- 1) Scuola dell'Infanzia Rinascita
- 2) Infanzia Gran Sasso
- 3) Infanzia Buscaglia
- 4) Scuola Primaria Monte Ortigara
- 5) Primaria Buscaglia
- 6) Scuola Secondaria di I° Grado Paisiello

La dotazione organica O.D. in base al sistema di articolazione del personale ATA è articolato in quattro Aree, cui corrispondono quattro differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia:

DSGA:Marcello Pasquandrea

Firmato digitalmente da PAOLA SPADONI

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1
Area dei Collaboratori	21
Area degli Operatori	0
Assistenti Amministrativi	7

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto. E' stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

1) Assegnazione ai plessi

Premesso che l'organico di diritto delle varie tipologie di personale ATA per il corrente a. s. 2025-2026

è costituito da:

- ❑ n. 7 unità di Assistenti Amministrativi
di cui n. 6 full-time, n. 1 part-time O.D. di 18 ore – n. 1 part-time O.F. di 18 ore
- ❑ n. 21 unità di Collaboratori Scolastici di cui 20 full-time 2 part time (18+18), mentre 12h sono state assegnate dall'UST di Milano Ufficio X in O.F con nota n.3839 del 21/10/2025.

si propone il seguente piano di assegnazione ai plessi del personale in servizio:

	A.A.	T.I	T.D.	F. TIME	P. TIME
Sede Plesso	7	6	2	6	2
	CS	T.I	T.D.	F. TIME	P. TIME
Scuola Secondaria di primo grado Paisiello	5	4	1	4	0
Scuola Primaria Buscaglia	3	2	1	3	0
Scuola Primaria M.Ortigara	6	5	1	5	1
Scuola dell' Infanzia Buscaglia	3	2	1	2	1
Scuola dell' Infanzia Gran Sasso	3	2	1	2	1
Scuola dell' Infanzia Rinascita	3	3	0	3	0

Le assegnazioni di sede hanno una validità indicativamente annuale, per soddisfare eventuale esigenza di rotazione dei carichi di lavoro, per una migliore distribuzione delle risorse in base a sopraggiunte complessità,



ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

oltre che a seguito di motivata richiesta del personale a tempo indeterminato. L'assegnazione di sede inoltre è sensibile di modifica anche in corso d'anno nel caso di incompatibilità ambientale e conflittualità tra il personale a salvaguardia della funzionalità e del benessere.

2) Direttive a carattere generale da osservarsi a carico di tutto il personale

- Porre particolare attenzione all'osservanza di tutte le norme riguardanti il trattamento dei dati personali e sensibili legati al rispetto della privacy. Evitare, pertanto, che ogni informazione di cui si venga a conoscenza durante l'espletamento dei propri compiti possa essere indebitamente ed erroneamente usata o divulgata, sia essa riguardante gli alunni o le famiglie, sia tutti gli altri operatori della scuola.
- Esaminare attentamente tutti i documenti per i quali necessita l'affissione all'albo, ovvero la pubblicazione sul sito web, poiché, nel caso contenessero dati personali e/o sensibili, questi ultimi dovranno essere opportunamente omessi o, comunque, resi illeggibili.
- Rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro stabilito ed impegnarsi con attenzione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati.
- Durante l'orario di lavoro non assentarsi dall'edificio senza giustificazione; in caso di concessione favorevole da parte del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A. di un permesso breve prima di lasciare l'edificio compilare sempre la relativa domanda.
- Mantenere sempre un atteggiamento corretto e rispettoso nei confronti dell'utenza, dei colleghi, dei superiori e di tutti gli operatori della scuola anche attraverso la forma di abbigliamento.
- Nei rapporti con l'utenza garantire l'accesso alle informazioni e favorirne l'esercizio dei diritti.
- Durante lo svolgimento del proprio lavoro destinare cura ed attenzione alle strumentazioni messe a disposizione per l'espletamento del servizio.
- E' vietata qualsiasi alterazione sulle configurazioni di personal computer e dei sistemi operativi, sul server e su qualsiasi altro pc e/o programma NUVOLA e quello ministeriale SIDI.
- Porre particolare attenzione nel rilevare situazioni e comportamenti che possano causare pericolo, facendone immediata segnalazione al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi Collaboratori, al D.S.G.A., al referente per la sicurezza e al personale di segreteria addetto alle segnalazioni.
- Comunicare tempestivamente le proprie assenze e, soprattutto, la loro natura e la loro durata, al fine di permettere all'ufficio di espletare tutte le pratiche amministrative che ne conseguono.
- In caso di assenza, a qualsiasi titolo si verificasse, la comunicazione va fatta a cura dell'interessato sia al plesso di servizio, sia in segreteria.
- Osservare tutte le scadenze per la riconsegna di atti e/o documenti vari richiesti dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A..
- La sostituzione dei colleghi assenti sarà garantita in termini di disbrigo pratiche urgenti per il personale amministrativo ed in termini di pulizia ordinaria degli spazi



ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

(vuotamento cestini, spazzatura pavimenti, pulizia banchi) per il personale ausiliario, dando, comunque, priorità alla pulizia adeguata dei servizi igienici.

- Il riordino degli spazi utilizzati in caso di consumazione del pasto è a carico di chi ne abbia usufruito.
- I lavori che non sono stati affidati nel mansionario personale si intendono ripartiti fra tutto il personale in servizio.
- In caso di necessità i collaboratori scolastici potranno essere spostati nei plessi in cui se ne riscontri il bisogno.

NORME COMUNI

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.

La puntualità e la presenza del personale sarà rilevata tramite timbratura apposta con il badge all'ingresso del plesso di appartenenza, si raccomanda di non beggiare prima dell'orario di servizio onde poi evitare le rettifiche da parte del personale incaricato. Tutte le timbrature al di fuori dell'attività lavorativa non saranno conteggiate. L'omessa timbratura dovrà essere comunicata in giornata all'ufficio del personale, che provvederà ad inserirla manualmente.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal dirigente scolastico d'intesa con il direttore.

N.B.: si ricordano le seguenti pubblicazioni reperibili sul sito della Scuola:

<https://icbuscaglia.edu.it/>

- Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici – D.P.R. n. 62/2013;
- Codice di Comportamento dei Dipendenti del Ministero dell'Istruzione e documenti ad esso collegati.

3) Direttive di carattere particolare al personale assistente amministrativo per l'espletamento dei compiti affidati

- Tutta l'attività amministrativa va impostata e condotta secondo la normativa, le indicazioni e le circolari in vigore sull'argomento (comprese quelle eventualmente emanate dall'Ente e/o soggetto di riferimento).
- Procedere all'evasione delle pratiche di propria competenza con la massima tempestività, rispettando le scadenze e comunicare al D.S.G.A. la possibilità di eventuali ritardi e la relativa causa.
- Far presente al D.S.G.A. qualsiasi situazione irregolare di cui si venga a conoscenza al fine di permetterne la tempestiva regolarizzazione (ritardata o mancata consegna di atti, richieste o documenti vari sia da parte del personale dipendente o delle famiglie, sia da parte di enti vari e/o altre istituzioni scolastiche).



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

- Particolare attenzione va posta per le giustificazioni di eventuali assenze da acquisire secondo i termini indicati dal C.C.N.L. in vigore e dalle leggi dello Stato. Rispetto alle assenze per malattia va attentamente esaminata la documentazione prodotta dagli interessati affinché sia conforme al dettato di tutta la normativa vigente.
- Prestare la massima attenzione alla tenuta dei registri evitando sia l'uso di correttori sia eventuali abrasioni o cancellature; in caso di errore depennare con una riga rossa quanto erroneamente scritto in modo che sia ancora leggibile e riscrivere correttamente.
- In caso di assenza comunicare direttamente al D.S.G.A. (o all'unità amministrativa che lo sostituisce) l'eventuale giacenza di pratiche di propria competenza in immediata scadenza o, comunque, aventi carattere di urgenza.
- Controllare che le pratiche elaborate e sottoposte alla firma del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A. siano complete di timbri, firme, allegati, della propria sigla e, ove possibile, dell'indicazione del nome del file e del percorso digitale dove è presente il relativo documento.
- Identificare ogni pratica con il proprio nominativo inserendo in fondo ad ogni documento un rigo con il nome del compilatore o responsabile del procedimento.
- Archiviare con cura i documenti cartacei e digitali, secondo le indicazioni impartite e la normativa vigente in materia.
- Particolare attenzione va posta in merito al rilascio di certificati, all'applicazione del bollo e di eventuali annotazioni richieste dalla normativa vigente e coerenti con essa.
- Ai fini del controllo dei certificati di servizio, per la relativa firma a carico del D.S.G.A., andranno sottoposti anche i relativi fascicoli personali mettendo in evidenza non solo l'elaborato, ma anche tutta la documentazione probatoria della certificazione prodotta.
- L'unità di personale in servizio pomeridiano provvederà a controllare lo spegnimento di tutti i pc ed il ricovero in camera blindata di tutto ciò che abitualmente vi si conserva (timbri, registri, ecc.); provvederà, inoltre, al salvataggio dei dati.
- Ciascuno, al termine del proprio turno di servizio, è pregato di provvedere allo sgombero delle scrivanie ed alla conseguente custodia negli appositi armadi di tutti gli atti e i documenti, soprattutto se riportanti dati di ordine privato e personale.
- Far rispettare rigorosamente l'orario di ricevimento al fine di concentrare, in un'unica fascia oraria, situazioni di disturbo e deconcentrazione per sé e, soprattutto, per gli altri colleghi.
- Il personale in servizio al mattino che riceve le comunicazioni telefoniche di assenza è pregato di notificarle tempestivamente ai collaboratori di plesso con lo scopo di permettere le dovute sostituzioni.
- Controllare il buon esito dell'invio di eventuali comunicazioni attraverso e-mail effettuando la verifica che non esistano messaggi di ritorno di mancata ricezione; l'operazione di controllo è a carico di ciascuno per i messaggi personalmente inviati.

Da evitare:

- l'utilizzo del telefono cellulare, l'uso in orario di servizio se non in casi di estrema necessità ed eventuali e ripetute azioni saranno segnalate;
- L'utilizzo delle postazioni PC per uso personale in particolare la navigazione on line se non espressamente per fini istituzionali. Il non rispetto delle norme verrà segnalato.



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

4) *Direttive di carattere particolare al personale collaboratore scolastico per l'espletamento dei compiti affidati*

- Destinare la massima attenzione alla sorveglianza da effettuarsi con le seguenti modalità:
 - sulla porta dell'aula in caso di momentanea assenza dell'insegnante; qualora questa dovesse protrarsi, avvisare immediatamente i relativi collaboratori di plesso affinché possano provvedere tempestivamente alla sostituzione;
 - in corrispondenza dell'entrata principale per la verifica dell'accesso nell'edificio il cui controllo non deve mai essere abbandonato; qualora eccezionalmente si rendesse necessario il contrario, bisogna chiudere a chiave la vetrata principale;
 - in corrispondenza dei cancelli che, all'occorrenza, devono essere aperti e immediatamente richiusi al fine di evitare che estranei si introducano negli edifici;
 - in tutti i plessi, in corrispondenza dei cancelli, che devono essere presidiati all'entrata ed uscita degli alunni;
 - nei corridoi posizionandosi in modo tale da averne il pieno controllo;
 - igienizzare le superfici ed i servizi igienici con la massima puntualità e precisione, soprattutto nei momenti di minore intensità lavorativa.
- Al termine del servizio verificare con particolare attenzione lo spegnimento delle luci e la chiusura delle porte e dei cancelli.
- Provvedere personalmente al prelevamento, al trasporto e al successivo deposito dei sussidi didattici, delle suppellettili e delle attrezzature varie su richiesta dei docenti,
- del Dirigente Scolastico e del personale amministrativo tutte le volte che ne sia avvertita la necessità. Qualora pervenissero da parte dei docenti particolari richieste (ingenti quantità di materiale da spostare, trasporti tra spazi diversi di materiale pesante, ecc..) avvertire immediatamente il D.S.G.A. per l'organizzazione del servizio.
- Provvedere personalmente alla chiusura e all'apertura delle aule blindate e di tutti gli altri locali, mantenendo il possesso delle chiavi e impedendo tali operazioni agli insegnanti, agli alunni ed altri operatori.
- Controllare che le attrezzature consegnate ai docenti per qualsiasi attività siano state riconsegnate ed opportunamente custodite.
- Impedire l'ingresso degli alunni e dell'utenza non autorizzata negli uffici se non espressamente richiesto.
- Impedire in ogni caso che i genitori degli alunni possano aver accesso alle aule; qualora si rendesse necessario mettere in contatto i genitori con i propri figli occorre che tale operazione avvenga sotto sorveglianza e all'entrata della scuola.
- Far rispettare rigorosamente la fascia oraria di ricevimento pubblico sia da parte dei docenti in servizio, sia da parte dell'utenza esterna; per garantire il rispetto della privacy permettere l'accesso degli utenti uno per volta.

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

- Segnalare ogni guasto o rottura per poterne tempestivamente richiedere la riparazione.
- Non cestinare o eliminare oggetti che potrebbero essere inventariati.
- Osservare scrupolosamente il calendario delle riunioni degli Organi Collegiali assicurando la piena
- funzionalità in termini di ordine e pulizia degli spazi da utilizzare

5) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per permettere il corretto svolgimento di tutte le attività istituzionali, garantire la realizzazione dei progetti contenuti nel P.T.O.F. e garantire la piena attuazione delle necessarie relazioni con l'utenza, con il personale ed il pubblico, si propone la seguente prestazione oraria di lavoro, anche rispetto alle indicazioni già fornite dal Dirigente Scolastico.

Funzionario Elevate Qualificazioni – D.S.G.A.

Il Direttore S.G.A. tenuto conto della complessa articolazione, degli impegni inerenti alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, è oggetto sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali e di corretta intesa con il Dirigente Scolastico, della massima flessibilità organizzativa secondo le esigenze di servizio e recuperando l'eccedenza oraria, così come previsto dalla sequenza contrattuale firmata il 25.6.2008.

Assistenti Amministrativi

Orario di lavoro giornaliero dalle 7:30 alle 17:00, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale è di 36 ore e viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione tra tutto il personale.

Mattino 7:30-13:30				
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cuzzilla D.	Scordino A.	Cuzzilla D.		Cuzzilla D.
Mattino 7:30-14:42				
Notararigo	Falcone S.	Falcone	Falcone S.	Falcone S.
		Scordino A.	Notararigo	Notararigo
			Scordino A.	Scordino A.
Mattino 8:00-15:12				
De Masi R.	Acunzo A. (P.T)	De Masi R.	Acunzo A. (P.T)	De Masi R.
Mastrullo L.	Mastrullo L.	Mastrullo L.	De Masi R.	Mastrullo L.
Palmerini E.	Palmerini E.		Palmerini E.	Palmerini E.
Pomeriggio 9:48-17:00				
Scordino A.	De Masi R.	Notararigo	Mastrullo L.	Acunzo A. (P.T)
Falcone S.		Palmerini E.		

La suddetta articolazione oraria è stata impostata secondo il criterio della massima garanzia di equilibrio ed imparzialità; tutte le richieste di una diversa articolazione dell'orario di servizio vanno indirizzate al D.S.G.A. per essere opportunamente valutate ed eventualmente autorizzate. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche il D.S.G.A. e gli Assistenti Amministrativi osserveranno il solo turno antimeridiano

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

Turno unico 36 ore (nei periodi di sospensione dell'attività didattica)				
Full-time 8:00 – 15:12		Part-time 8:00 – 11:36 (18 ore)		
		Part-time 8:00 – 10:40 (12 ore)		
Collaboratori <u>Infanzia - Plesso Buscaglia</u>				
Orario di servizio giornaliero dalle 7:30 alle 17:15 come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.				
Turni a settimane alterne tra Di Vara e Rinaldi		7:30-14:42	8:15:12	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Di Vara	Di Vara	Di Vara	Di Vara	Di Vara
Rinaldi	Rinaldi	Rinaldi	Rinaldi	Rinaldi
Tenani (13:24-17)	Tenani (13:24-17)	Tenani (13:24-17)	Tenani (13:24-17)	Tenani (13:24-17)
Pomeriggio fisso 13:24-17		18 ore settimanali	Turno unico sospensione attività 8:00-	

Il turno pomeridiano viene proposto a partire dalle ore 9:48 per limitare il tempo di permanenza nell'edificio di n. 2 (due) unità in servizio.

Collaboratori Infanzia Gran Sasso				
Orario di servizio giornaliero dalle 7:30 alle 17:30, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione				
Turni a settimane alterne tra Bagalà e Scigliano		7:30-14:42	8:15:12	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Bagalà	Bagalà	Bagalà	Bagalà	Bagalà
Scigliano	Scigliano	Scigliano	Scigliano	Scigliano
Poli (14:50-17:30)	Poli (14:50-17:30)	Poli (14:50-17:30)	Poli (14:50-17:30)	Poli (14:50-17:30)
Pomeriggio fisso 14:50-17:30		12 ore settimanali	Turno unico sospensione attività 8:00-11:36	

Il turno pomeridiano viene proposto a partire dalle ore 10,18 per limitare il tempo di permanenza nell'edificio di n. 2 (due) unità in servizio.

Collaboratori Infanzia Rinascita				
Orario di servizio giornaliero dalle 7:30 alle 17:00, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.				
A rotazione 1 mattino e 2 pomeriggi		7:30-14:42	9:48-17:00	
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cusenza	Cusenza	Cusenza	Cusenza	Cusenza
Fabiano	Fabiano	Fabiano	Fabiano	Fabiano
Lauro	Lauro	Lauro	Lauro	Lauro

turno pomeridiano viene proposto a partire dalle ore 9,48 per limitare il tempo di permanenza nell'edificio di n. 3 (tre) unità in servizio.

Collaboratori primaria Buscaglia				
Orario di servizio giornaliero dalle 7:15 alle 18:00, come da seguente schema, articolato su cinque giorni				



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO EMANUELE BUSCAGLIA"

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

(sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

A rotazione 1 mattino e 2 pomeriggi			7:15-14:15	8:15:12
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Branciforti	Branciforti	Branciforti	Branciforti	Branciforti
Cozza	Cozza	Cozza	Cozza	Cozza
Zaffina	Zaffina	Zaffina	Zaffina	Zaffina

Il turno pomeridiano viene proposto a partire dalle ore 11,00 per limitare il tempo di permanenza nell'edificio di n. 3 (tre) unità in servizio.

Collaboratori primaria Monte Ortigara

Orario di servizio giornaliero dalle 7:10 alle 18:30, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

A rotazione settimanale	antimeridiano 4 unità (alternato)	pomeridiano (3 unità (alternato))
Marinacci	7:20-14:32	7:20-14:32
Barbera	7:15-10:45	7:15-10:45
De Leo	7:00-14:00	7:00-14:00
Militello	7:15 - 14:15	7:15 - 14:15
Soria	7:00-14:00	7:00-14:00
Vangeli	7:00-14:00	7:00-14:00

Il turno pomeridiano viene proposto a partire dalle ore 11,30 per limitare il tempo di permanenza nell'edificio di n. 3 (tre) unità in servizio.

Collaboratori Scuola Secondaria di I Grado Paisiello

Orario di servizio giornaliero dalle 7:30 alle 17:12, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

1 settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cinardo	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
La Bella	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
TURNO POMERIDIANO					
Carnevale	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12
Valenti	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12
Stanganelli	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12
2 settimana	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Carnevale	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
Valenti	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42
TURNO POMERIDIANO					
Cinardo	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12	10:00 - 17:12

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

La Bella	10:00 – 17:12	10:00 – 17:12	10:00 – 17:12	10:00 – 17:12	10:00 – 17:12
Stanganelli	10:00 – 17:12	10:00 – 17:12	10:00 – 17:12	10:00 – 17:12	10:00 – 17:12

Il turno pomeridiano viene proposto a partire dalle ore 10:00 per limitare il tempo di permanenza nell'edificio di n. 3 (tre) unità in servizio.

In caso di assenza improvvisa si confida sulla consueta e preziosissima collaborazione del personale per un tempestivo cambio di turno, all'interno del proprio plesso.

Le relative turnazioni settimanali saranno stabilite direttamente dal D.S.G.A, sentito il personale interessato e secondo le esigenze di lavoro.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica in tutti i plessi sarà effettuato il solo turno di servizio antimeridiano **8:00 – 15:12**, salvo esigenze di servizio, garantendo sempre la presenza minima di 2 unità presso ogni sede; qualora non fosse possibile garantire tale esigenza il personale interessato presterà servizio presso altro plesso o Sede Centrale.

4) Disposizioni comuni relative all'orario di lavoro

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il personale osserverà l'orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti. Durante la sospensione dell'attività didattica, con turno fisso antimeridiano, dovranno essere garantite le 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero non potrà superare le nove ore e quello settimanale di 35 o 36 ore potrà eccedere fino ad un massimo di 6 per un totale, comunque, non superiore a 41 o 42 ore.

Il personale con una nomina breve e saltuaria, che verrà nominato sulla persona assente, presterà servizio per il numero delle ore previste e svolgerà il turno della persona sostituita.

Lo scambio giornaliero del turno di lavoro tra colleghi è consentito **esclusivamente** dopo presentazione di richiesta formale e autorizzazione del D.S.G.A.. Solo per eventi sporadici, imprevedibili ed imprevisti, sarà ammessa la richiesta orale, previa autorizzazione del D.S.G.A.. Resta fermo, ai fini della formale regolarizzazione amministrativa, l'inoltro dell'istanza in forma scritta.

5) Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà in nessun caso avere carattere di abitudine e dovrà essere richiesto, prima anche solo verbalmente e, comunque, successivamente per iscritto, al D.S.G.A.; l'interessato dovrà avvertire anche il plesso di servizio.

Esso potrà essere recuperato durante la stessa giornata se non supera i 30 minuti, fatto salvo l'obbligo della pausa; in ogni caso dovrà essere formulata apposita domanda scritta di permesso breve.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO EMANUELE BUSCAGLIA"

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

Il recupero non potrà, invece, avvenire oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Si ribadisce che il rispetto dell'orario di servizio è uno dei doveri del dipendente.

6) permessi brevi

I permessi brevi sono concessi dal D.S.G.A., previa valutazione delle esigenze di servizio; possono essere richiesti sia dal personale a tempo indeterminato sia da quello a tempo determinato; l'eventuale diniego va opportunamente motivato.

La richiesta deve **sempre** essere formulata per iscritto per mezzo dell'apposito modulo già esistente e non può superare la metà dell'orario giornaliero individuale.

Qualora la durata del permesso richiesto dovesse protrarsi oltre tale limite l'assenza dovrà essere giustificata diversamente (ferie, festività, recupero compensativo, ecc...).

Nel corso dell'anno scolastico non possono essere richiesti permessi brevi pari ad un numero di ore superiore a quello settimanale di servizio (36).

Il recupero dei permessi richiesti deve avvenire entro i 2 mesi successivi, in base alle esigenze di servizio.

7) Rilevazione ed accertamento orario di lavoro

La presenza in servizio di tutto il personale A.T.A. viene rilevata attraverso lettura del badge del rilevatore presenza apposto in ogni plesso. Pertanto la omessa timbratura e la dimenticanza del badge, va comunicata tempestivamente in segreteria tramite mail.

La timbratura di presenza è un atto di fondamentale importanza poiché ne scaturiscono diritti, doveri e responsabilità; il personale è, pertanto, tenuto ad osservare con scrupolo ed attenzione tutte le direttive ricevute e la cui inosservanza comporta una responsabilità diretta.

8) Ferie e festività sopresse (artt. 13 e 19 del CCNL del 29.11.2007. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al dirigente scolastico)

Le ferie come da contrattazione interna corrispondono a (28 giorni annui per il personale con oltre 3 anni di servizio e 26 giorni annui per il personale con meno di 3 anni di servizio e calcolati su 5 giorni settimanali e calcolate sul periodo effettivo di servizio) anche le festività sopresse sono calcolate sull'effettivo servizio e sono concesse dal Dirigente Scolastico. Le richieste dovranno essere tempestivamente e correttamente formulate (in particolare devono riportare il recapito e l'indicazione, se trattasi di ferie relative all'anno in corso o a quello precedente), **pena l'esclusione dal relativo piano.**

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al dipendente, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio da esplicitare per iscritto.

Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo dovrà essere garantita per ogni plesso la presenza in servizio di almeno 2 collaboratori per poter effettuare le pulizie profonde e accurate dell'edificio.

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

Il piano potrà prevedere, in alcuni giorni, la chiusura dei plessi, eccezion fatta per il plesso con sede di Direzione; se dovesse risultare in servizio una sola unità in ciascun plesso diverso dalla Sede centrale, la stessa sarà impegnata nella Sede centrale o in altro plesso.

Si ricorda che il personale anche se assegnato in corso di anno scolastico ad un determinato plesso è comunque in organico del comprensivo. Pertanto durante le sospensioni delle attività didattiche e durante il periodo estivo, può essere spostato presso altro plesso per garantire la pulizia degli spazi in sofferenza. Lo stesso vale per la sede di Dirigenza dove dovrà essere garantita la presenza minima di due unità di personale collaboratore scolastico, utilizzando a rotazione tutti i collaboratori dell'Istituto Comprensivo, e due di assistente amministrativo (secondo le necessità).

Nel caso in cui tale presenza non potesse essere garantita, qualora un numero maggiore di personale richieda lo stesso periodo, si propone di procedere all'individuazione del personale che dovrà essere in servizio applicando i seguenti criteri:

1. disponibilità individuale a modificare il periodo richiesto;
2. rotazione tra tutto il personale tenendo conto di chi ha già modificato il proprio piano di ferie nel triennio precedente;
3. estrazione a sorte.

Per facilitare la concessione di eventuali residui di ferie entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, si propone che tale residuo alla data del 31 agosto di ogni anno non sia superiore a 6 gg.; eventuali godimenti oltre il 30 aprile dovranno avere carattere di eccezionalità ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico su specifica richiesta degli interessati.

9) Recuperi compensativi per prestazioni in eccedenza all'orario d'obbligo

I recuperi compensativi per prestazioni di servizio rese in eccedenza a quello d'obbligo settimanale sono autorizzati dal D.S.G.A. previa richiesta scritta dell'interessato.

Possono essere richiesti recuperi compensativi **solo ed esclusivamente** di ore già risultanti a credito del dipendente.

I recuperi compensativi vanno fruiti entro l'anno ed entro due mesi dal giorno di maturazione, salvo diversa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

10) Prestazioni di lavoro straordinario

Le prestazioni di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo dovranno essere opportunamente concordate ed autorizzate dal D.S.G.A.; in caso di mancata autorizzazione non saranno contabilizzate a credito dell'interessato.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, **in giorni o periodi di minor carico di lavoro** e in modo che non determinino ore eccedenti da parte del restante personale in servizio e, di norma, **entro il 31 agosto**.

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà di volta in volta la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Mensilmente sarà comunicata al personale la situazione delle ore a debito e a credito ed entro gg.5 il dipendente può presentare eventuale reclamo.

Gli ambiti operativi delle prestazioni sono individuati, in linea di massima, secondo il seguente schema:

<i>Profilo di assistente amministrativo</i>	<i>Profilo di collaboratore scolastico</i>
Regolare avvio dell'anno scolastico / Periodo iscrizioni Periodo esami e scrutini / Riunioni straordinarie con presenza o meno di genitori	Vigilanza sugli accessi alla Scuola e sugli alunni e presenza per interventi straordinari di manutenzione nel plesso
Emissione decreti ricostruzione carriera e pratiche di cessazione dal servizio	Eventuali e particolari necessità in caso di assenze concomitanti
Rispetto delle scadenze in ordine all'attribuzione dei propri compiti	Garanzia del servizio di sorveglianza in occasioni di riunioni e/o qualsiasi attività deliberata o programmata
Rispetto delle scadenze in ordine all'attribuzione dei compiti assegnati ad altro personale dell'ufficio	Sostituzione dei colleghi assenti con prestazione di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo
Sostituzione dei colleghi con prestazione di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo	Eventuali necessità di pulizia straordinaria e/o legate alla sicurezza e/o legate ai periodi di iscrizioni, di scrutini e di esami
Riordino archivio	Riordino archivio e supporto alla segreteria
Smaltimento di eventuali arretrati	Igienizzazione quotidiana di tutti gli spazi relativi al proprio plesso di assegnazione
Infortuni e uscite didattiche	

Le prestazioni di lavoro straordinario saranno svolte prioritariamente dal personale che si dichiarerà disponibile.

11) Ricevimento pubblico

L'articolazione della fascia oraria di ricevimento del pubblico è funzionale alla soddisfazione delle richieste dell'utenza e all'orario di servizio del personale docente; tutti dovranno attenersi agli orari stabiliti al fine di facilitare la realizzazione dell'attività amministrativa programmata per la giornata in corso.

Gli orari di ricevimento del Personale di Segreteria, per l'utenza interna ed esterna, sono i seguenti:

	Mattina	Fascia di utenza	Pomeriggio	Fascia di utenza
Lunedì	8:00 – 9:30	Ufficio Didattico	15:30 – 17:00	Ufficio Personale
Martedì	8:00 – 9:30	Ufficio Personale	15:30 – 17:00	Ufficio Didattico

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

Mercoledì	8:00 – 10:00	Ufficio Didattico	15:30 – 17:00	Ufficio Personale
Giovedì	8:00 – 9:30	Ufficio Didattico	--	--
Venerdì	8:00 – 9:30	Ufficio Personale	--	--

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica sarà sospeso il ricevimento pomeridiano dandone preventiva informazione all'utenza, mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito web di appositi avvisi; l'orario di ricevimento per l'intera utenza sarà tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 11:30 alle ore 13:00.

12) Chiusura prefestivi

La chiusura dei plessi sarà disposta previa adozione della relativa delibera a carico degli OO.CC.; è condizione essenziale che i giorni in parola siano caratterizzati da assenza di attività didattica e di qualsiasi altra attività deliberata o programmata.

Per il personale in servizio con eventuali contratti di supplenza breve e saltuaria saranno definite apposite soluzioni.

Il personale usufruirà di tali giornate attingendo volontariamente a ferie, festività soppresse e recupero di ore eccedenti già maturate o da maturare, quest'ultime da destinare esclusivamente ai pre-festivi; altre tipologie di permessi dovranno avere carattere di eccezionalità e dovranno essere debitamente giustificate.

Il D.S.G.A., avendo verificato la sospensione delle attività didattiche previste dal Calendario Regionale e tenuto conto dell'adeguamento del calendario deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, propone di effettuare nell'anno scolastico 2025/2026 la chiusura dell'Istituto, nei seguenti giorni:

mercoledì	24 dicembre	2025
mercoledì	31 dicembre	2025
venerdì	02 gennaio	2026
lunedì	05 gennaio	2026
lunedì	01 giugno	2026 per un totale di n. 5 giorni pari a 36 ore

Nell'eventualità che uno qualsiasi dei predetti giorni venga chiesto o giustificato diversamente dai modi sopracitati, lo stesso comporterà il non recupero con prestazione di ore aggiuntive.

13) Sostituzione D.S.G.A.

DSGA:Marcello Pasquandrea

Firmato digitalmente da PAOLA SPADONI

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

In caso di assenza per assenze superiori a tre mesi D.S.G.A. sarà sostituito dall'ufficio scolastico tramite interpello dall'Assistente Amministrativo con attribuzione di apposito incarico specifico conferito dal Dirigente Scolastico, resosi disponibile.

Nello stesso andranno indicati gli adempimenti da svolgere.

14) CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

- Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione
- al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del Collegio medico competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale
- Tutto il personale ATA è tenuto all'osservanza delle norme vigenti in materia di privacy sia nei riguardi degli alunni che dei docenti che del restante personale.

Attribuzione Incarichi Di Natura Organizzativa Dei Servizi

CUZZILLA DOMENICO Part-time 18 ore lun/merc/ven	Assegnazione delle mansioni	UFFICIO DIDATTICA
• Gestione alunni dell'Istituto di ogni ordine e grado in collaborazione con la sig.ra Mastrullo Liliana; • Corrispondenza con le famiglie e le altre istituzioni; • Iscrizioni, certificazioni, esami e valutazione; • Pratiche infortunio alunni: istruzione e conduzione; • Assicurazione alunni; • Somministrazione farmaci e rilevazioni e statistiche nella didattica; • Comodato d'uso; • Attività amministrativa legata alla segnalazione degli "alunni h" e al funzionamento del GLO e dei GLH tecnici; • Registro iscrizioni; • Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà; • Visite guidate e viaggi di istruzione nella parte che riguarda la fase didattica (elenchi,		



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO EMANUELE BUSCAGLIA"

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

autorizzazioni e raccordo con i Docenti interessati);

- Elezioni OO.CC. di durata annuale e triennale: attività amministrativa connessa allo svolgimento delle elezioni nei limiti in cui la competenza non appartenga alla commissione elettorale;
- Statistiche e rilevazioni di settore;
- Arretrati di settore;
- Pagelle in formato elettronico della Scuola Primaria;
- Corrispondenza del Dirigente Scolastico, del Vicario e del D.S.G.A.;
- Emissione avvisi di pagamento PagoPA e tenuta conto;
- Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);
- Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;
- Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..

• Mastrullo Liliana Full-time	• Assegnazione delle mansioni	• UFFICIO DIDATTICA
-------------------------------	-------------------------------	----------------------------

- Gestione alunni dell'Istituto di ogni ordine e grado in collaborazione con il sig. Cuzzilla Domenico e la Sig.ra De masi;
- Corrispondenza con le famiglie e le altre istituzioni;
- Iscrizioni, certificazioni, esami e valutazione;
- Pratiche infortunio alunni: istruzione e conduzione, compreso registro infortuni;
- Assicurazione alunni;
- Somministrazione farmaci e rilevazioni e statistiche nella didattica;
- Comodato d'uso;
- Attività amministrativa legata alla segnalazione degli "alunni h" e al funzionamento del GLO e dei GLH tecnici;
- Registro iscrizioni;
- (con la sig.ra De Masi) Visite guidate e viaggi di istruzione nella parte che riguarda la fase amministrativa completa: richiesta preventivi, emissione buono d'ordine, determina, richiesta CIG, DURC, Tracciabilità dei flussi
- Elezioni OO.CC. di durata annuale e triennale: attività amministrativa connessa allo svolgimento delle elezioni nei limiti in cui la competenza non appartenga alla commissione elettorale;
- Statistiche e rilevazioni di settore;
- Arretrati di settore;
- In collaborazione con l'ufficio del personale: invio e richieste dei fascicoli personali, certificati di servizio e inserimento su Nuvola dei servizi del personale docenti e ATA a.s. 2025/2026
- Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);
- Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;
- Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..

Rosa Demasi Full-time	Assegnazione delle mansioni	UFFICIO DIDATTICA
-----------------------	-----------------------------	--------------------------

- Gestione alunni dell'Istituto di ogni ordine e grado in collaborazione con il Sig. Cuzzilla Domenico e la Sig.ra Mastrullo;
- Corrispondenza con le famiglie e le altre istituzioni;

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

- Iscrizioni, certificazioni, esami e valutazione;
- Pratiche infortunio alunni: istruzione e conduzione, compreso registro infortuni;
- Assicurazione alunni;
- Somministrazione farmaci e rilevazioni e statistiche nella didattica;
- Comodato d'uso;
- Attività amministrativa legata all' inserimento degli "alunni DVA" nell'anagrafe degli studenti in collaborazione con la Dirigente Scolastica
- Registro iscrizioni;
- (con la sig.ra Mastrullo) Visite guidate e viaggi di istruzione nella parte che riguarda la fase amministrativa completa: richiesta preventivi, emissione buono d'ordine, determina, richiesta CIG, DURC, Tracciabilità dei flussi
- Tenuta del Registro dei Corsi di Aggiornamento e Formazione sulla sicurezza dell'intero Personale Scolastico in collaborazione con il collega Notararigo;
- Collaborazione con la Dirigente Scolastica per la gestione documentale inerente alla sicurezza con la collega De Masi
- Elezioni OO.CC. di durata annuale e triennale: attività amministrativa connessa allo svolgimento delle elezioni nei limiti in cui la competenza non appartenga alla commissione elettorale;
- Comunicazione dei guasti all'ente locale Comune tramite email Istituzionale e tenuta dei registri sia di quelle già effettuate che quelle ancora da effettuare in collaborazione con il collega Notararigo
- Statistiche e rilevazioni di settore;
- Arretrati di settore;
- Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);
- Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;
- Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..

NOTARARIGO ANTONELLO Full-time	Assegnazione delle mansioni	Affari Generali e Personale ATA
• Gestione Docenti Scuola Secondaria e rapporti con il Comune; • Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...); • Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti • Comunicazione dei guasti all'ente locale Comune tramite email Istituzionale e tenuta dei registri sia di quelle già effettuate che quelle ancora da effettuare • Rapporti con gli Enti Locali e le Istituzioni di vario genere; • Visite guidate e uscite didattiche sul territorio nella parte che riguarda la fase didattica (elenchi, autorizzazioni e raccordo con i Docenti interessati); • Tenuta del Registro dei Corsi di Aggiornamento e Formazione sulla sicurezza dell'intero Personale Scolastico in collaborazione con De Masi; • Collaborazione con la Dirigente Scolastica per la gestione documentale inerente alla sicurezza con la collega De Masi; • Stretta collaborazione con i colleghi dell'Ufficio Personale e relativa sostituzione in caso		

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

di assenza per l'invio delle Comunicazioni Obbligatorie (COB);

- Eventuali arretrati di settore;
- Pratiche di ricostruzione di carriera e relativo invio alla RTS con l'informativa corretta, richieste dei certificati di servizio alle scuole per il personale interno richiedente la ricostruzione di carriera;
- Invio pratiche ad ATS per la somministrazione dei farmaci
- Riordino archivio storico con la supervisione del dirigente Scolastico
- Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);
- Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;
- Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..

Anna Scordino Full-time	Assegnazione delle mansioni	UFFICIO PERSONALE
Gestione Docenti e ATA dell'Istituto a T.I. e T.D con i colleghi Palmerini e Acunzo (quest'ultimo part time) Fascicoli personali: cura, tenuta e riordino di tutta la documentazione; • Rapporti con U.S.R. e Ambiti Territoriali, Ragioneria Territoriale e Direzione Territoriale del Tesoro e tutti gli altri Enti esterni per lo svolgimento dei compiti assegnati; • Gestione assenze: controllo consegna documentazione, tenuta ed aggiornamento del registro, visite fiscali, elaborazione decreti personale; • Graduatorie d'istituto: raccolta e controllo schede individuali/formulazione graduatoria personale di ruolo; • Assenze del personale con emissione dei relativi decreti; ferie personale assegnato; • Pratiche infortunio personale assegnato: istruzione e conduzione fino al termine, compreso registro infortuni; • Richieste dei Casellari Giudiziali del personale assegnato; • Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà; • Immissione in ruolo: contratti, documenti di rito, adempimenti inizio e superamento		

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

periodo di prova, dichiarazione dei servizi;

- Ricostruzioni di carriera, anche su sentenza, e Progressioni di carriera del personale assegnato;
- Nuova Passweb, “Ultimo Miglio” e riliquidazioni del T.F.S./T.F.R. del personale assegnato;
- Pratiche di riscatto, ricongiunzione e cessazione di tutto il personale assegnato;
- Statistiche e rilevazioni di settore;
- Eventuali arretrati di settore;
- Certificati di servizio;
- Corrispondenza del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. relativamente al personale assegnato;
- Pratiche inerenti il Centro per l'Impiego per il personale assunto;
- Stretta collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale e relativa sostituzione in caso di assenza;
- Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);
- Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;
- Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..

Palmerini Elena Full-time	Assegnazione delle mansioni	UFFICIO PERSONALE
• Gestione Docenti e ATA dell'Istituto a T.I. e T.D con i colleghi Anna Scordino e Antonio Acunzo per la parte delle 18 ore • Gestione giuridica, previdenziale e fiscale; • Fascicoli personali: cura, tenuta e riordino di tutta la documentazione; • Rapporti con U.S.R. e Ambiti Territoriali, Ragioneria Territoriale e Direzione Territoriale del Tesoro e tutti gli altri Enti esterni per lo svolgimento dei compiti assegnati; • Gestione assenze: controllo consegna documentazione, tenuta ed aggiornamento del registro, visite fiscali, elaborazione decreti personale; • Graduatorie d'istituto: raccolta e controllo schede individuali/formulazione graduatoria personale di ruolo; • Assenze del personale con emissione dei relativi decreti; ferie personale assegnato; • Pratiche infortunio personale assegnato: istruzione e conduzione fino al termine, compreso registro infortuni; • Richieste dei Casellari Giudiziali del personale assegnato; • Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà; • Immissione in ruolo: contratti, documenti di rito, adempimenti inizio e superamento		

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

periodo di prova, dichiarazione dei servizi;

- Ricostruzioni di carriera, anche su sentenza, e Progressioni di carriera del personale assegnato;
- Nuova Passweb, “Ultimo Miglio” e riliquidazioni del T.F.S./T.F.R. del personale assegnato;
- Pratiche di riscatto, ricongiunzione e cessazione di tutto il personale assegnato;
- Statistiche e rilevazioni di settore;
- Eventuali arretrati di settore;
- Certificati di servizio;
- Corrispondenza del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. relativamente al personale assegnato;
- Pratiche inerenti il Centro per l’Impiego per il personale assunto;
- Stretta collaborazione con le colleghe dell’Ufficio Personale e relativa sostituzione in caso di assenza;
- Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);
- Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;
- Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..

Acunzo Antonio Part-Time	Assegnazione delle mansioni	UFFICIO PERSONALE
• Gestione Docenti e ATA dell’ Istituto a T.I. e T.D con i colleghi Palmerini e Acunzo (quest’ultimo part time) • Fascicoli personali: cura, tenuta e riordino di tutta la documentazione; • Rapporti con U.S.R. e Ambiti Territoriali, Ragioneria Territoriale e Direzione Territoriale del Tesoro e tutti gli altri Enti esterni per lo svolgimento dei compiti assegnati; • Gestione assenze: controllo consegna documentazione, tenuta ed aggiornamento del registro, visite fiscali, elaborazione decreti personale; • Graduatorie d’istituto: raccolta e controllo schede individuali/formulazione graduatoria personale di ruolo; • Assenze del personale con emissione dei relativi decreti; ferie personale assegnato; • Pratiche infortunio personale assegnato: istruzione e conduzione fino al termine, compreso registro infortuni; • Richieste dei Casellari Giudiziali del personale assegnato; • Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà; • Immissione in ruolo: contratti, documenti di rito, adempimenti inizio e superamento		

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

periodo di prova, dichiarazione dei servizi;

- Statistiche e rilevazioni di settore;
- Eventuali arretrati di settore;
- Certificati di servizio;
- Corrispondenza del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. relativamente al personale assegnato;
- Stretta collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale e relativa sostituzione in caso di assenza;
- Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);
- Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;

FALCONE SONIA Full-time	Assegnazione delle mansioni	UFFICIO AMM. CONTABILE e ATA
Gestione Personale A.T.A. • Convocazione da SIDI per reclutamento del personale assente; • Sostituzione del personale assente per la gestione ordinaria nei vari plessi; • Tenuta e controllo del badge e del registro delle presenze di tutto il Personale A.T.A.; • Pratiche infortunio personale ATA; • Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...); • Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti; • Archivio di tutta la corrispondenza; • Fatture elettroniche; • Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. • Inventario (tenuta e aggiornamento dei registri contabili e fiscali); • Magazzino (tenuta e aggiornamento dei registri contabili e fiscali);		

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

- Rapporti con i sub-consegnatari
- Carico e scarico materiale di facile consumo;
- Richieste CIG/CUP/DURC;
- Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente
- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Acquisti (richieste di preventivo, prospetti comparativi, determine a contrarre ed emissione buoni d'ordine);
- Visite guidate e viaggi di istruzione nella parte che riguarda la fase amministrativa e contabile (richieste di preventivo, prospetti comparativi, determine a contrarre e trasmissione aggiudicazioni)
- Richieste dei Casellari Giudiziali del personale assegnato;
- Corrispondenza del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. relativamente al personale assegnato;
- Stretta collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale e relativa sostituzione in caso di assenza;
- Gestione posta elettronica (posta ordinaria, posta certificata, siti ministeriali, ecc...);
- Gestione del protocollo, protocollazione in entrata ed in uscita dei documenti riferiti ai propri compiti;
- Ogni altra pratica non espressamente indicata e segnalata, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico, dal Vicario e dal D.S.G.A..

ATTRIBUZIONE INCARICHI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO PER L'ESPLETAMENTO DI COMPITI ISTITUZIONALI		
DI VARA LAURA Full-time	Assegnazioni delle mansioni	PLESSO INFANZIA BUSCAGLIA
• Cura, pulizia e igienizzazione sezioni rossa e gialla e spazi annessi e relativi servizi igienici di competenza annessi • Cura, pulizia e igienizzazione ingresso, corridoi, atrio, saloni e armadietti • Cura, pulizia e igienizzazione aula pittura • Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra • Sistemazione brandine	• Rilevazione presenze mensa • Distribuzione merende • Verifica e controllo materiale di pronto soccorso • Articolazione lavori comuni da svolgersi durante il turno pomeridiano • pulizia, lavaggio e sanificazione di tutti gli spazi • servizio di sorveglianza sull'intero piano terra	
RINALDI CARMELA Full-time	Assegnazioni delle mansioni	PLESSO INFANZIA BUSCAGLIA

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

02/01/2019 09:18:02/00019/02/01/2019/00019/02/01		
--	--	--

BAGALA' LOREDANA Full-Time	Assegnazioni delle mansioni	PLESSO INFANZIA GRAN SASSO
• Cura, pulizia e igienizzazione sezioni "azzurra", "rossa", e "arancione in collaborazione con la collega del primo turno", spazi annessi • Cura, pulizia e igienizzazione servizi igienici di tutte le sezioni • Cura, pulizia e igienizzazione sezione "azzurra" con la collega del pomeriggio • Cura, pulizia e igienizzazione ingresso, corridoio, atrio e salone centrale • Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra • Cura, pulizia e igienizzazione bagno Docenti	• Sistemazione brandine • Cura, pulizia e igienizzazione ufficio ingresso, bagno e bidelleria • Rilevazione presenze mensa • Distribuzione merende • Verifica e controllo materiale di pronto soccorso • Articolazione lavori comuni da svolgersi durante il turno pomeridiano: • sistemazione brandine • pulizia, lavaggio e sanificazione di tutti gli spazi • servizio di sorveglianza sull'intero piano	

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

	terra	
POLI GIULIA	Assegnazioni delle mansioni	PLESSO INFANZIA GRAN SASSO
• Cura, pulizia e igienizzazione sezioni “gialla” “verde”, bagni salone e spazi annessi • Cura, pulizia e igienizzazione servizi igienici mensa • Controllo aule dopo uscita degli alunni (esclusa sezione “arancione”) • Servizio di sorveglianza sull’intero piano terra • Cura, pulizia e igienizzazione bagno Docenti • Sistemazione brandine	• Distribuzione merende • Cura, pulizia e igienizzazione ufficio ingresso, bagno e bidelleria • Verifica e controllo materiale di pronto soccorso • Servizio fotocopie Articolazione lavori comuni da svolgersi durante il turno pomeridiano • pulizia, lavaggio e sanificazione di tutti gli spazi • servizio di sorveglianza sull’intero piano terra	
SCIGLIANO ROSSELLA	Assegnazioni delle mansioni	PLESSO INFANZIA GRAN SASSO
• Cura, pulizia e igienizzazione sezioni “azzurra”, “rossa”, e “arancione in collaborazione con la collega del primo turno”, spazi annessi • Cura, pulizia e igienizzazione servizi igienici di tutte le sezioni • Cura, pulizia e igienizzazione sezione “azzurra” con la collega del pomeriggio • Cura, pulizia e igienizzazione ingresso, corridoio, atrio e salone centrale • Servizio di sorveglianza sull’intero piano terra • Cura, pulizia e igienizzazione bagno Docenti	• Sistemazione brandine Cura, pulizia e igienizzazione ufficio ingresso, bagno e bidelleria • Rilevazione presenze mensa • Distribuzione merende • Verifica e controllo materiale di pronto soccorso • Articolazione lavori comuni da svolgersi durante il turno pomeridiano • pulizia, lavaggio e sanificazione di tutti gli spazi • servizio di sorveglianza sull’intero piano terra	
CUSENZA SILVANA Full-Time	Assegnazioni delle mansioni	PLESSO INFANZIA RINASCITA
• Cura, pulizia e igienizzazione sezioni, vetri, banchi, scrivanie, bagni e brandine) • Cura, pulizia e igienizzazione ingresso, corridoio, atrio e saloni • Servizio di sorveglianza sull’intero piano terra • Cura, pulizia e igienizzazione ufficio ingresso, bidelleria, aula blindata e laboratori • Rilevazione presenze mensa	• Distribuzione merende • Verifica e controllo materiale di pronto soccorso • Articolazione lavori comuni da svolgersi durante il turno pomeridiano • pulizia, lavaggio e sanificazione di tutti gli spazi (ingresso, atrio, corridoi, armadietti) • servizio di sorveglianza sull’intero piano terra	
FABIANO CATERINA	Assegnazioni delle mansioni	PLESSO INFANZIA RINASCITA

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

• Cura, pulizia e igienizzazione sezioni e spazi annessi • Cura, pulizia e igienizzazione servizi igienici sezioni • Cura, pulizia e igienizzazione ingresso, corridoi, atrio, saloni e armadietti • Cura, pulizia e igienizzazione aula blindata e laboratori • Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra • Cura, pulizia e igienizzazione bagni Docenti • Sistemazione brandine • Cura, pulizia e igienizzazione ufficio ingresso e bidelleria		• Rilevazione presenze mensa • Distribuzione merende • Verifica e controllo materiale di pronto soccorso • Articolazione lavori comuni da svolgersi durante il turno pomeridiano • sistemazione brandine • pulizia, lavaggio e sanificazione di tutti gli spazi • servizio di sorveglianza sull'intero piano terra	
LAURO PASQUALE		Assegnazioni delle mansioni	PLESSO INFANZIA RINASCITA
• Cura, pulizia e igienizzazione sezioni e spazi annessi • Cura, pulizia e igienizzazione servizi igienici sezioni • Cura, pulizia e igienizzazione ingresso, corridoi, atrio, saloni e armadietti • Cura, pulizia e igienizzazione aula blindata e laboratori • Servizio di sorveglianza sull'intero piano terra • Cura, pulizia e igienizzazione bagni Docenti • Sistemazione brandine • Cura, pulizia e igienizzazione ufficio ingresso e bidelleria		• Rilevazione presenze mensa • Distribuzione merende • Verifica e controllo materiale di pronto soccorso • Articolazione lavori comuni da svolgersi durante il turno pomeridiano • sistemazione brandine • pulizia, lavaggio e sanificazione di tutti gli spazi • servizio di sorveglianza sull'intero piano terra	
BRANCIFORTI TERESA Full-Time		Assegnazioni delle mansioni	PLESSO PRIMARIA BUSCAGLIA
• Cura, pulizia e igienizzazione classi 4A, 3B,4B, bagni di pertinenza e relativo corridoio • Cura, pulizia e igienizzazione bagno docenti (lato Aula Caffè) • Cura, pulizia e igienizzazione aula "alternativa" e Laboratorio Informatica aula "armadi/materassi", • Cura, pulizia e igienizzazione, "sostegno", "video" • Cura e pulizia vetrate settore di assegnazione • Cura e pulizia caffetteria (turno antimeridiano)		• Cura, pulizia e igienizzazione ingresso e corridoio centrale piano terra (turno antimeridiano) • Vigilanza uscita scolastica alunni (nella settimana del turno pomeridiano) • Servizio di assistenza e sorveglianza alunni • Verifica e controllo materiale di pronto soccorso • Cura e pulizia palestra (turno pomeridiano) • Vigilanza al pian terreno (nella settimana del turno antimeridiano)	

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

COZZA MILENA Full-Time	Assegnazioni delle mansioni	PLESSO PRIMARIA BUSCAGLIA
• Cura, pulizia e igienizzazione classi 2A, 2B, 1A dei bagni alunni annessi, dell'atrio e del corridoio di pertinenza • Cura, pulizia e igienizzazione bagno docenti • Cura, pulizia e igienizzazione aula “computer”, aula musica e aula “genitori” e palestra • Cura, pulizia e igienizzazione ingresso e corridoio centrale piano terra (turno antimeridiano)	• Cura e pulizia caffetteria (turno antimeridiano) • Cura e pulizia palestra (turno pomeridiano) • Vigilanza al pian terreno (nella settimana del turno antimeridiano) • Cura e pulizia vetrate settore di assegnazione • Cura e pulizia scale dal piano terra al primo piano – lato classi prime	
ZAFFINA ANTONIO Full-Time	Assegnazioni delle mansioni	PLESSO PRIMARIA BUSCAGLIA
• Cura, pulizia e igienizzazione classi 5A, 5B, 3A • Cura, pulizia e igienizzazione atrio e corridoio adiacenti classi 5A, 5B, 3A • Cura, pulizia e igienizzazione bagni alunni adiacenti classi 5A, 5B, • Cura, pulizia e igienizzazione bagno docenti lato classi quinte • Cura, pulizia e igienizzazione aula “pittura”, “alternativa”, “sostegno” più bagno adiacente • Cura, pulizia e igienizzazione ingresso e corridoio primo piano lato classi quinte • Cura e pulizia vetrate settore di assegnazione	• Vigilanza al pian terreno (nella settimana del turno antimeridiano) • Cura e pulizia caffetteria (turno antimeridiano) • Cura e pulizia palestra (turno pomeridiano) • Cura, pulizia e igienizzazione ingresso e corridoio centrale piano terra (turno antimeridiano) • Vigilanza uscita scolastica alunni (nella settimana del turno pomeridiano) • Cura e pulizia scale dal piano terra al primo piano – lato classi terze • Servizio di assistenza e sorveglianza alunni • Verifica e controllo materiale di pronto soccorso • Servizio fotocopie	

CARNEVALE GAETANA Full-Time	Assegnazioni delle mansioni	SECONDARIA PAISIELLO
• Cura e pulizia, igienizzazione sia delle classi 1F 2E, 3E, 3C che del rispettivo atrio, del corridoio di pertinenza e del bagno maschile adiacente alle classi • Cura, pulizia e igienizzazione aula Scienze • Cura, pulizia e igienizzazione aula Informatica 1 e 2	• Cura, pulizia e igienizzazione aula “Luna” • Cura, pulizia e igienizzazione aula “Sole” • Cura, pulizia e igienizzazione aula “Fuoco” • <u>Palestra con la collega del mattino</u> • Cura e pulizia vetrate settore di assegnazione • Vigilanza al proprio piano di assegnazione • Vigilanza uscita scolastica alunni	
CINARDO GIUSEPPINA Full-Time	Assegnazioni delle mansioni	SECONDARIA PAISIELLO

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

02/01/2025 02:00:19.020 - Admin - Visualizza - Stampa - Elimina		
• Cura, pulizia e igienizzazione classi 1B, 2B, 3B, 2F e relativo corridoio adiacente classi e bagno femmine adiacente classi • Cura, pulizia e igienizzazione atrio piano terra • Cura, pulizia e igienizzazione aula "H" primo piano adiacente classi 1B, 2B, 3B, 2F e bagno annesso • Cura e pulizia scala a dx dal primo piano al piano terra Vigilanza uscita scolastica alunni	• Cura, pulizia e igienizzazione Biblioteca • Vigilanza al proprio piano di assegnazione • Vigilanza entrata e uscita scolastica alunni • Verifica e controllo materiale di pronto soccorso • <u>Palestra con la collega del mattino</u> • Aula stella ed Aula acqua primo piano • Vigilanza al proprio piano di assegnazione	
LABELLA ROSA Full-Time	Assegnazioni delle mansioni	SECONDARIA PAISIELLO
• Cura, pulizia e igienizzazione classi 1C, 2C, 3C e relativo corridoio adiacente alle medesime classi • Cura, pulizia e igienizzazione bagni maschili e Docenti adiacenti classi 1C, 2C, 3A • Cura, pulizia e igienizzazione aula "H" primo piano adiacente classi 1C, 2C, 3A	• Verifica e controllo materiale di pronto soccorso • Laboratorio di arte primo piano • Aula colloqui e riunioni primo piano • <u>Palestra con la collega del mattino</u> • Vigilanza al proprio piano di assegnazione • Vigilanza entrata e uscita scolastica alunni	

STANGANELLI ANGELO Full-Time	Assegnazioni delle mansioni	SECONDARIA PAISIELLO
• Cura, pulizia e igienizzazione sia delle classi 2B, 1E, 1A che dei bagni annessi alle rispettive classi e del corridoio di pertinenza • Cura, pulizia e igienizzazione aula di Tecnologia e Falegnameria • Cura, pulizia e igienizzazione aula caffè e sala Professori • Cura, pulizia e igienizzazione bagni seminterrato e relative scale • Cura, pulizia e igienizzazione scala interna	• lato classi 2B, 1E, 1A, dal piano rialzato al piano terra • Cura e pulizia vetrate settore di assegnazione • Cura e pulizia falegnameria e teatro (all'utilizzo) • Cura e pulizia cortile settore di assegnazione • Vigilanza al proprio piano di assegnazione Vigilanza uscita scolastica alunni	

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

VALENTI GIUSEPPE Full-Time	Assegnazioni delle mansioni	SECONDARIA PAISIELLO
• Cura, pulizia e igienizzazione classi 2D, 3D, 1B e relativo bagno femmine adiacente alle rispettive classi; • Cura, pulizia e igienizzazione Uffici di Segreteria e di Direzione e relativi bagni • Vigilanza al proprio piano di assegnazione • Verifica e controllo materiale di pronto soccorso	• Laboratorio di musica (libero per pulizia il lunedì 2 ora, mercoledì 3 e 4 ora e il venerdì alla 3 ora) • <u>Palestra con la collega del mattino</u> • Aula aria piano rialzato • Teatro piano interrato • Aula creativa piano interrato • Vigilanza uscita scolastica alunni	

NORME COMUNITutti i Collaboratori Scolastici dovranno eseguire quotidianamente i seguenti compiti:

- sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti
- servizio fotocopie
- apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche con presenza fisica durante le entrate e le uscite degli alunni
- svuotamento cestini bidelleria e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie
- diffusione circolari interne
- lavaggio vetrate del plesso e pulizia dalle ragnatele
- servizio di portineria dell'ingresso della scuola
- Pulizia atrio
- tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto
- tenuta e controllo registro antincendio
- ricevimento e smistamento telefonate
- verifica e controllo materiale di pronto soccorso
- giro posta

Tutti i collaboratori scolastici dovranno provvedere quotidianamente alla igienizzazione delle superfici e dei servizi igienici.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno avere cura nella tenuta del registro del registro antincendio e del registro ingresso personale esterno. A discrezione del D.S.G.A., i

collaboratori scolastici individuati dallo stesso, dovranno pulire le tende/veneziane del plesso per le pulizie di fine anno.

Inoltre, tutti i giorni, il collaboratore del turno antimeridiano dovrà ispezionare l'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, profilattici, ecc...) e tutti dovranno provvedere alla spalatura in caso di neve, escluso il personale di riguardo.

Sorveglianza, accoglienza e assistenza a carico di tutto il personale

- sorveglianza generale sugli alunni
- accoglienza utenza
- assistenza e pulizia igienica dei bambini
- assistenza agli alunni disabili nell'utilizzo dei servizi con il particolare impegno che tale adempimento richiede relativamente all'utenza della scuola dell'Infanzia.

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

Data la particolare caratteristica delle attività didattiche che si realizzano nella scuola dell'Infanzia, il personale si adopererà per una proficua e costante collaborazione con le insegnanti per il riordino e la pulizia degli spazi al fine di garantirne sempre l'utilizzo per le attività programmate.

Eventuali ed ulteriori lavori non menzionati saranno ripartiti fra tutte le unità del personale normalmente in servizio nel plesso; in caso eccezionale, fra tutte le unità dell'Istituzione Scolastica.

Cronoprogramma delle attività di pulizia

ATTIVITA'	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti, sanitari e arredi dei servizi	2 v. al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 v. al giorno
Pulizia dei giochi (Scuola dell'infanzia/Primaria)	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale e pianerottoli)	Giornaliera
Pulizia degli arredi di uso quotidiano (es. banchi, sedie, cattedre, tavoli, tastiere, telefoni, pulsanti, corrimani ove presenti)	Giornaliera
Pulizia delle lavagne	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti anche di quelli situati nelle aree esterne all'edificio; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Pulizia di porte, porte REI, portoni, cancelli, ascensori, cortili e aree esterne	settimanale
Lavaggio dei cestini rifiuti, al bisogno e comunque almeno	settimanale
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici, al bisogno e comunque almeno	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri	1 v. al mese
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici	1 v. al mese

NORME COMUNI

Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno eseguire quotidianamente i seguenti compiti:

- sorveglianza sul piano, nelle aule e negli spazi comuni, in assenza momentanea dei docenti
- servizio fotocopie
- apertura, chiusura e vigilanza dei cancelli, anche con presenza fisica durante le entrate e le uscite degli alunni
- svuotamento cestini bidelleria e asportazione delle scatole vuote carta fotocopie
- diffusione circolari interne
- lavaggio vetrate del plesso e pulizia dalle ragnatele
- servizio di portineria dell'ingresso della scuola
- tenuta e controllo registro ingresso personale esterno all'istituto

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

- tenuta e controllo registro antincendio
- ricevimento e smistamento telefonate
- verifica e controllo materiale di pronto soccorso
- giro posta

Tutti i collaboratori scolastici dovranno provvedere quotidianamente alla igienizzazione delle superfici e dei servizi igienici.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno avere cura nella tenuta del registro del registro antincendio e del registro ingresso personale esterno. A discrezione del D.S.G.A., i collaboratori scolastici individuati dallo stesso, dovranno pulire le tende/veneziane del plesso per le pulizie di fine anno.

Inoltre, tutti i giorni, il collaboratore del turno antimeridiano dovrà ispezionare l'interno del perimetro scolastico per pulizia e rimozione di oggetti indesiderati (vetri, coltelli, profilattici, ecc...) e tutti dovranno provvedere alla spalatura in caso di neve, escluso il personale di riguardo.

Sorveglianza, accoglienza e assistenza a carico di tutto il personale

- sorveglianza generale sugli alunni
- accoglienza utenza
- assistenza e pulizia igienica dei bambini

Data la particolare caratteristica delle attività didattiche che si realizzano nella scuola Secondaria, il personale si adopererà per una proficua e costante collaborazione con le insegnanti per il riordino e la pulizia degli spazi al fine di garantirne sempre l'utilizzo per le attività programmate.

Eventuali ed ulteriori lavori non menzionati saranno ripartiti fra tutte le unità del personale normalmente in servizio nel plesso; in caso eccezionale, fra tutte le unità dell'Istituzione Scolastica.

INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE

Atteso che la formazione del personale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo professionale del personale anche in funzione dei complessi processi di innovazione in corso, e che per definizione contrattuale è “leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, ecc...” (c.f.r. art. 63 C.C.N.L.), si propone di favorire ed incentivare la partecipazione a tutte le iniziative di formazione ed aggiornamento cui il personale chiederà eventualmente di partecipare.

A tal fine qualsiasi iniziativa proposta alla scuola dagli organismi debitamente accreditati dovrà essere opportunamente notificata al personale, con particolare riguardo non solo a quelle relative ad aspetti strettamente legate alla realizzazione dei vari processi amministrativi e alle mansioni del personale collaboratore, ma anche quelle riguardanti la sicurezza, la prevenzione e, non ultimo, il trattamento dei dati sensibili.

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

La partecipazione ad attività di aggiornamento è da considerarsi servizio a tutti gli effetti e, pertanto, deve realizzarsi secondo i seguenti criteri:

- va sempre richiesta per iscritto ed autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- va effettuata durante l'orario di servizio con le attrezzature dell'ufficio se effettuata on-line;
- va concordato l'orario di servizio con il D.S.G.A. se effettuata fuori sede attraverso sedute frontali.

INCARICHI SPECIFICI E ULTERIORI MANSIONI
INCARICHI SPECIFICI ART. 47

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze pregresse, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Per gli assistenti amministrativi:

n. 1 funzione specifica	Supporto DSGA
n. 1 funzione specifica	Assistenza progetti POF
n. 1 funzione specifica	Collegamento servizi esterni
n. 1 funzione specifica	Predisposizione cartellini personale ATA
n. 1 funzione specifica	Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie, stato giuridico
n. 1 funzione specifica	Compilazione diplomi

Per i collaboratori scolastici:

n. 8 funzioni specifica	Assistenza agli alunni diversamente abili , assistenza e pulizia igienica dei bambini	Scuola Infanzia Buscaglia , Rinascita e Gran Sasso
n. 4 funzione specifiche	Assistenza agli alunni diversamente abili , assistenza e pulizia igienica dei bambini	Scuola Primaria Buscaglia e Monte Ortigara
n. 1 funzione specifica	Assistenza agli alunni diversamente abili , assistenza e pulizia igienica dei bambini	Scuola Secondaria di I Grado (Sede)

INCARICHI PER TITOLARI 1^ POSIZIONE ECONOMICA(ex art. 7 CCNL 07/12/2005)

- profilo di **assistente amministrativo** risultano beneficiarie le seguenti unità di personale e si propongono le relative ulteriori mansioni:

NOMINATIVI	ULTERIORI MANSIONI
1. Cuzzilla Domenico	Coordinamento ufficio didattica e tutoraggio
2.	

**ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”**

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

- profilo di **collaboratore scolastico** risultano essere beneficiarie le seguenti unità di personale e in funzione della specifica formazione ricevuta, si propongono le relative ulteriori mansioni:

PLESSO	NOMINATIVI	MANSIONI
Primaria Buscaglia	Bagalà Loredana	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza e pulizia igienica dei bambini, controllo idranti, estintori, porte antipanico, luci di sicurezza e materiale di primo soccorso nelle apposite cassette.
Primaria Buscaglia	Branciforti Teresa	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza e pulizia igienica dei bambini, controllo idranti, estintori, porte antipanico, luci di sicurezza e materiale di primo soccorso nelle apposite cassette..
Primaria Monte Ortigara	Barbera Maria	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza e pulizia igienica dei bambini, controllo idranti, estintori, porte antipanico, luci di sicurezza e materiale di primo soccorso nelle apposite cassette..
Primaria Monte Ortigara	Marinacci Anna	Controllo idranti, estintori, porte antipanico, luci di sicurezza e materiale di primo soccorso nelle apposite cassette
Primaria Monte Ortigara	Militello Domenico	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza e pulizia igienica dei bambini, giro posta, fotocopie e controllo idranti, estintori, porte antipanico, luci di sicurezza e materiale di primo soccorso nelle apposite cassette, piccola manutenzione.
Secondaria Paisiello (Sede)	Cinardo Giuseppa	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza e pulizia igienica dei bambini, controllo idranti, estintori, porte antipanico, luci di sicurezza e materiale di primo soccorso nelle apposite cassette.
Secondaria Paisiello (Sede)	La Bella Rosa	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza e pulizia igienica dei bambini, controllo idranti, estintori, porte antipanico, luci di sicurezza e materiale di primo soccorso nelle apposite cassette..

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propongono le seguenti attività sia in termini di intensificazione sia di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: i relativi compensi saranno successivamente oggetto di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Straordinario per pratiche aventi carattere di urgenza o per attività organizzative

DSGA:Marcello Pasquandrea

Firmato digitalmente da PAOLA SPADONI



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it
dell'ufficio;

2. Intensificazione attività per:
 - a. adempimenti conseguenti a disposizioni normative che impongono tempi materiali ristretti per l'espletamento delle pratiche;
 - b. sovrapposizioni di scadenze non programmabili;
 - c. rispetto delle scadenze per l'evasione delle pratiche di propria competenza;
 - d. eventuale ricevimento pomeridiano del pubblico in caso di assenza generale del personale;
 - e. maggior carico di lavoro in caso di assenza dei colleghi con relativo disbrigo di pratiche urgenti (da annotare sul registro delle presenze e con visto del D.S.G.A.)
3. Supporto amministrativo ai progetti;
4. Espletamento pratiche arretrate.

Per quanto riguarda l'intensificazione (per sostituzione collega assente o altre tipologie), si propone il

riconoscimento massimo di n. 1/2 (mezza) ora di attività aggiuntiva giornaliera, che non si somma all'eventuale straordinario, ed è da assegnare al solo personale disponibile al lavoro aggiuntivo. Il relativo pagamento verrà effettuato solo previa verifica da parte del D.S.G.A. delle mansioni svolte ed in coerenza con i vincoli di bilancio.

SERVIZI AUSILIARI

1. Straordinario per:
 - a. sostituzione dei colleghi assenti, con eccedenza di orario autorizzata, per garantire la pulizia degli spazi di competenza del personale assente;
 - b. attività di sorveglianza e di vigilanza per tutte le riunioni;
 - c. interventi per situazioni di emergenza e/o necessità;
2. Intensificazione attività per:
 - a. sostituzione colleghi assenti (da annotare sul registro delle presenze e con visto del D.S.G.A.), per impegni espletati in orario coincidente con il proprio orario di servizio per garantire la pulizia pomeridiana degli spazi di competenza del personale assente;
 - b. pulizie extra a seguito di eventi straordinari, effettuate durante l'orario di servizio ordinario;
 - c. spostamenti arredi;
3. Supporto ai progetti del P.T.O.F.;
4. Particolare situazione lavorativa in termini di carico di lavoro e unità di personale presente nel plesso;
5. Collaborazione con gli Uffici di segreteria;
6. Pulizie estive in plessi differenti da quello di assegnazione, a decorrere dal 1 Luglio 2026 al 31 Agosto 2026.

Per quanto riguarda l'intensificazione (per sostituzione collega assente o altre tipologie),



ISTITUTO COMPRENSIVO “CARLO EMANUELE BUSCAGLIA”

Via G. Paisiello, 2 – 20092 Cinisello Balsamo (MI) – C.F. 85018650151

☎ 02/61290728-02/66049026 e-mail: miic8aq005@istruzione.it pec: miic8aq005@pec.istruzione.it

si propone il riconoscimento massimo di n. ½ (mezz'ora) di attività aggiuntiva giornaliera, che non si somma all'eventuale straordinario, ed è da assegnare al solo personale disponibile al lavoro aggiuntivo. Il relativo pagamento verrà effettuato solo previa verifica da parte del D.S.G.A. delle mansioni svolte ed in coerenza con i vincoli di bilancio. In corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

II DIRETTORE S.G.A.
Marcello Pasquandrea

VISTO: SI APPROVA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Paola Spadoni