

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Ministero dell'Istruzione e del Merito I.C. "Garibaldi"

Via G. Marconi, 46 - Tel.02/61294190

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

e-mail - miic8ar001@istruzione.it pec: miic8ar001@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

I.C. GARIBALDI
CINISELLO BALSAMO

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L' A. S. 2025-26.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il CCNL del 18 Gennaio 2024;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente A.S. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA il 22 settembre 2025;

PROPONE

MIIC8AR001 - MIIC8AR001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014937 - 14/11/2025 - VII.6 - U

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

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore amministrativo, mentre sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale.

La dotazione organica del personale ATA per l'A. S. corrente è la seguente:

- n. 1 DSGA
- n. 6 assistenti amministrativi di cui n. 1 assistente amministrativo con part time ciclico
- n. 21 collaboratori scolastici + n. 1 collaboratore scolastico con spezzone orario di 10 h

STRUTTURA SCOLASTICA

PLESSI	ORARI
SECONDARIA DI PRIMO GRADO MARCONI	07:30 – 17:30
PRIMARIA GARIBALDI	07:30 – 18:30
PRIMARIA VILLA	07:30 – 18:30
INFANZIA PAPA GIOVANNI XXIII 1	07:48 – 17:30
INFANZIA PAPA GIOVANNI XXIII 2	07:48 – 17:30
INFANZIA MARCONI	07:48 – 17:30
INFANZIA PETRARCA	07:48 – 17:30

PREMESSA NORMATIVA

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio, la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura elettronica effettuata con il badge personale. La timbratura dovrà essere effettuata all'orario di ingresso, di uscita, ogniqualvolta si usufruisce di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato e in caso di uscita per servizio.

In caso venga dimenticato il badge o in caso di non funzionamento dell'apparecchio marcatempo occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro cartaceo in dotazione. Eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, così come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate.

Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L., deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA.

Le ore straordinarie necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi. Nel caso in cui il personale interessato al recupero non fosse disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore straordinarie saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della disponibilità e della rotazione ove possibile;

Il personale che effettua ore straordinarie, dichiarerà la propria preferenza per iscritto per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto o per il recupero con riposi compensativi. Resta inteso che, in misura della capienza del Fondo d'Istituto a disposizione per retribuire le ore straordinarie prestate per supplenza, le ore straordinarie verranno retribuite e la parte eccedente verrà recuperata. Il recupero delle ore straordinarie con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati o su proposta della Direzione nei periodi di minor carico di lavoro e preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e non potranno essere attaccate alle ferie.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie e pasquali, tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore S.G.A., osserverà il solo orario antimeridiano di ore 7,12. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti e regolarmente timbrata con il badge.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione/piano assegnati, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni.

Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A. Nei periodi in cui la scuola resterà chiusa per sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici ed uno a disposizione e di due assistenti amministrativi nella sede dove sono ubicati gli Uffici di Segreteria, negli altri plessi l'apertura sarà valutata in base alle necessità del plesso; il personale usufruirà delle ferie, festività soppresse o recupererà ore di lavoro straordinario già effettuate.

ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone la rotazione su turni predefiniti e per gli assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana per esigenze collegate al PTOF e all'utenza.

ORGANIZZAZIONE SU “35 ORE” SETTIMANALI (plesso Primaria)

Considerato che l’Istituto è strutturato nei plessi della scuola primaria Villa e primaria Garibaldi con orario di servizio superiore a dieci ore, vi è la riduzione dell’orario di lavoro a “35 ore” settimanali che ritornano a 36 durante le sospensioni attività didattiche ed i periodi in cui la scuola funziona con una unica turnazione.

Per il personale scolastico con turno fisso non è prevista la riduzione oraria.

Durante i periodi di sospensione natalizia, pasquale e durante il periodo estivo, viene mantenuto per tutto il personale dell’Istituto l’orario a 36 ore settimanali.

ORARIO FLESSIBILE

L’orario di lavoro è funzionale all’orario di servizio e di apertura all’utenza. Una volta stabilito l’orario di servizio dell’istituzione scolastica è possibile adottare l’orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell’anticipare o posticipare l’entrata e l’uscita del personale distribuendo sulle cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica (piano dell’offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell’utenza, ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane etc).

La flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

L’anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà nessuna rilevanza.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell’utilizzo dell’orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

STRAORDINARIO

L’orario straordinario viene chiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato prioritariamente con riposi compensativi, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie - vacanze di pasqua - periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA.

IL DSGA fornirà mensilmente, compatibilmente con le esigenze di servizio, a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A., compilando l’apposito modello.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero individuale di servizio. I permessi fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell’anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

LE FERIE

Le ferie devono essere richieste al Dirigente scolastico con congruo anticipo ed accordate con il DSGA, devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno successivo (fino ad un massimo di 5 giorni). Si ricorda ai sensi dell'art. 13, comma 5 del CCNL in vigore, nel caso di settimana articolata su 5 giorni di attività il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi; 30 nei primi tre anni di servizio.

Nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie e, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà modificata la richiesta ferie adottando i seguenti principi:

Posizione graduatoria interna;

Periodo di fruizione ferie anno precedente nel principio di rotazione.

CHIUSURA PREFESTIVI e PIANO DI RECUPERO

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto. I giorni di chiusura per prefestivi e/o date necessarie per l'adeguamento del calendario scolastico, saranno ricoperti con giorni di recupero, ore straordinarie, ferie anno precedente, ferie e festività soppresse.

Il recupero è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi, in tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura con festività soppresse e ferie.

Il recupero delle ore dei giorni di chiusura per il personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio previa autorizzazione e prevalentemente nelle seguenti occasioni:

incontri con i genitori per consegna schede, colloqui, iscrizioni, open day/open night, durante le operazioni di scrutinio ed esami; in occasione di pulizie straordinarie, riordino e pulizia locali archivio e/o di altre attività didattiche anche legate al PTOF che prevedano il prolungamento del consueto orario di apertura del plesso e/o aperture straordinarie.

Accesso agli uffici di Segreteria per gli utenti

da lunedì a venerdì

8.00-9.00 e 12.30-13.30

Accesso agli uffici di Segreteria per il personale scolastico

da lunedì a venerdì

8.00-9.00 e 13.00-14:15

**ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- SETTORE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO/INFANZIA E SUPPORTO PER USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE - **SCARPINO Emilia**
- SETTORE ALUNNI SCUOLE PRIMARIA E SUPPORTO PER USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE - **SORTINO Antonino**
- SETTORE PERSONALE ATA E SUPPORTO AFFARI GENERALI – **NOCERA Benedetta**
- GESTIONE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE E AREA AFFARI GENERALI – **MAMMOLITI Teresa**
- SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA - **BOGNANNI Elena**
- SETTORE PERSONALE DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA - **BLANDAMURA Rosina**

ASSEGNAZIONE ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BOGNANNI ELENA	09:48 – 17:00	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
BLANDAMURA ROSINA	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	09:48 – 17:00	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12
SCARPINO EMILIA	07:30 – 14:42	09:48 – 17:00	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
SORTINO ANTONINO	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	09:48 – 17:00	07:30 – 14:42
NOCERA BENEDETTA	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12
MAMMOLITI TERESA	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	09:48 – 17:00

MIIC8AR001 - MIIC8AR001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014937 - 14/11/2025 - VII.6 - U

Richiamata la direttiva di massima del Dirigente scolastico finalizzata ad orientare l'autonomia operativa del DSGA:

L'assistente amministrativo svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Eseguie attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo

L'orario di servizio è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola. Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire i compiti assegnati, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun assistente amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private, se non in caso di emergenza;
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- l'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario;
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e dell'uso del cellulare se non per motivi lavorativi;
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro e gli armadi chiusi;

- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- Il lavoro straordinario viene concordato ed autorizzato dal Dsga.

L'Assistente Amministrativo, oltre ai compiti connessi al profilo di appartenenza, è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Garantire, a rotazione, il servizio sul turno pomeridiano;
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, siano controllati per ortografia e formattazione, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti, in particolare i documenti dovranno contenere le diciture: pratica trattata da (nome dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria) e l'indicazione del nome del responsabile del procedimento (come prescrive il D.L.vo 33/2013 art. 35) o, come nel caso delle certificazioni, dovranno contenere la firma del compilatore;
- Indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello data e sigla;
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine di cinque giorni, (fatte salve eventuali urgenti esigenze dell'Ufficio di Segreteria);
- Protocollare quotidianamente i documenti in entrata e in uscita sul programma Nuvola per la gestione documentale per l'area di competenza e controllare quotidianamente i siti Miur, Usr, Ust, etc., per disposizioni e circolari d'interesse dell'Istituto. I documenti che quotidianamente vengono smistati nelle aree di competenza devono essere protocollati, catalogati e inseriti nei fascicoli digitali di pertinenza da parte degli assistenti che si occupano di detta area.
- Porre particolare attenzione alle pratiche relative a ricostruzioni di carriera o di natura economica non protocollati e archiviati correttamente potrebbero portare nel tempo a gravi ripercussioni sui dipendenti coinvolti e considerata la grossa mole di dati con cui quotidianamente abbiamo a che fare è obbligatorio curare con la massima attenzione questo aspetto.
- Gli adempimenti in materia di privacy e sicurezza riguardano tutti i settori di lavoro e devono essere scrupolosamente osservati da ognuno per la materia di competenza.

SETTORE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO E INFANZIA E COLLABORAZIONE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE - SCARPINO EMILIA

- gestione alunni scuola infanzia e secondaria;
- elenchi formazione classi;
- iscrizioni – frequenza – esami – trasferimenti;
- rilascio certificati, attestazioni, emissione schede di valutazione, pagelle, diplomi;
- inserimento dati alunni sulle varie piattaforme (Sidi, Axios, Anagrafe Comune, Anagrafe Regione, Nuvola);
- contatti e corrispondenza con le famiglie per questioni amministrative;
- deleghe al ritiro degli alunni dalla scuola;
- autorizzazioni somministrazioni farmaci;
- compilazione frontespizi schede alunni;
- registrazione carico e scarico diplomi e compilazione degli stessi;

- compilazione elenchi e materiale per le elezioni degli oo.cc., pubblicazione albo e sito;
- rapporti con Ente Locale per servizi di Pre-Scuola e/o Giochi serali e invio al Comune dati alunni frequentanti;
- rapporti con gli Enti Locali per iniziative varie;
- gestione servizio ristorazione scolastica;
- statistiche alunni;
- Gestione pratiche infortuni alunni e procedure INAIL;
- Invio e ricezione fascicoli alunni
- adozione libri di testo;
- Protocollo digitale Nuvola e cura della modulistica necessaria per la propria area;
- archiviazione pratiche inerenti il proprio settore
- Trascrizione e archiviazione circolari interne, lettere e comunicazioni varie;
- Ogni altro compito che si renda necessario svolgere durante l'anno scolastico, in linea con le proprie competenze, dovrà essere espletato favorendo la collaborazione e l'interoperabilità tra i colleghi.

SETTORE ALUNNI SCUOLE PRIMARIE E COLLABORAZIONE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE - SORTINO ANTONINO

- gestione alunni scuola primaria
- elenchi formazione classi
- iscrizioni – frequenza – esami – trasferimenti
- rilascio certificati, attestazioni, emissione schede di valutazione, pagelle, diplomi
- inserimento dati alunni sulle varie piattaforme (Sidi, Axios, Anagrafe Comune, Anagrafe Regione, Nuvola);
- contatti e corrispondenza con le famiglie per questioni amministrative;
- deleghe al ritiro degli alunni dalla scuola;
- autorizzazioni somministrazioni farmaci;
- contatti con le famiglie per questioni amministrative
- compilazione frontespizi schede alunni
- registrazione carico e scarico diplomi e compilazione degli stessi
- compilazione elenchi e materiale per le elezioni degli oo.cc., pubblicazione albo e sito
- rapporti con Ente Locale per servizi di Pre-Scuola e/o Giochi serali e invio al Comune dati alunni frequentanti;
- rapporti con gli Enti Locali per iniziative varie;
- gestione servizio ristorazione scolastica
- statistiche alunni
- Gestione pratiche infortuni alunni e procedure INAIL;
- Invio e ricezione fascicoli alunni
- Protocollo digitale Nuvola e cura della modulistica necessaria per la propria area;
- adozione libri di testo
- archiviazione pratiche inerenti il proprio settore;
- Gestione piattaforma PAGO IN RETE
- Trascrizione e archiviazione circolari interne, lettere e comunicazioni varie;
- ogni altro lavoro che si rende necessario espletare nel corso dell'anno scolastico attinente le proprie competenze

- Ogni altro compito che si renda necessario svolgere durante l'anno scolastico, in linea con le proprie competenze,
dovrà essere espletato favorendo la collaborazione e l'interoperabilità tra i colleghi.

SETTORE PERSONALE ATA E COLLABORAZIONE AFFARI GENERALI – NOCERA BENEDETTA

- Rapporti con i plessi in caso di necessità di organizzare l'avvio alla discarica di materiale obsoleto (previo scarico dall'inventario) e segnalazione di guasti e/o manutenzione al Comune (Gema, Ecologia etc.);
- Richieste al Comune di fornitura/smaltimento arredi;
- gestione personale ATA;
- Fascicoli personali e cura del fascicolo digitale;
- aggiornamento mail del personale ATA e delle mailing list relative sulla piattaforma Nuvola;
- Protocollo digitale Nuvola e cura della modulistica necessaria;
- pubblicazione graduatorie d'Istituto di I° - II° e III° fascia albo d'Istituto e sito;
- individuazione supplenti;
- stesura contratti di nomina supplenti temporanei in Sidi, compilazione mensile file riepilogativo dei supplenti da retribuire;
- gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- verifica e convalida requisiti supplenti;
- contratti di lavoro supplenti annuali 30 giugno, 31 agosto e ruolo in Sidi;
- neoimmessioni in ruolo: verifica certificazioni e titoli, richiesta compilazione dichiarazione dei servizi, richieste ricostruzione carriera alla fine del periodo di prova;
- COB personale a tempo determinato e personale trasferito;
- predisposizione e invio flussi telematici TFR;
- graduatorie interne;
- controllo su permessi e ferie;
- gestione dei registri di presenza / registrazione assenze con relativi decreti per la R.T.S;
- gestione scioperi e assemblee sindacali;
- certificati di servizio, dichiarazioni varie, trasmissione fascicoli personali;
- visite fiscali su indicazione del D.S., scarico certificati malattia sito Inps;
- denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni e malattie professionali;
- comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- trasferimenti e assegnazioni provvisorie: comunicazione, controllo domande in Sidi e notifiche al personale;
- rilevazione L. 104, permessi studio, permessi sindacali;
- pratiche di riscatto, ricongiunzione – computo servizi pre-ruolo – inidoneità – utilizzi altre mansioni;
- pratiche di riconoscimento servizi pregressi – inquadramento stipendiale - ricostruzioni di carriera;
- procedimenti pensionistici, compilazione PA04, decadenza dal servizio;

- acquisizione graduatorie di I°- II° e III° fascia dal Sidi, valutazione e assegnazione; punteggio domande supplenza per le graduatorie;
- archiviazione pratiche inerenti il proprio settore;
- Gestione piattaforma PAGO IN RETE
- Gestione della conservazione, consegna e riconsegna delle chiavi dei vari plessi ai collaboratori scolastici.
Gestione pratiche infortuni dipendenti;
Ogni altro compito che si renda necessario svolgere durante l'anno scolastico, in linea con le proprie competenze, dovrà essere espletato favorendo la collaborazione e l'interoperabilità tra i colleghi.

GESTIONE AREA AFFARI GENERALI USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE - MAMMOLITI TERESA

- Gestione consegna tablet comodato d'uso o altre dotazioni scolastiche alle famiglie;
 - Gestione piattaforma PAGO IN RETE;
 - Gestione della conservazione, consegna e riconsegna delle chiavi dei vari plessi ai collaboratori scolastici, Comune per elezioni e centri estivi, esperti che utilizzano i locali della scuola per attività extrascolastiche avendo cura di predisporre un registro dove viene annotato;
 - Trascrizione, archiviazione ed eventuale pubblicazione e diffusione, tramite mail, pubblicazione su Albo on Line e Amm. Trasparente, di circolari interne, lettere e comunicazioni varie riguardo ogni ambito;
 - la gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC;
 - la certificazione dei crediti;
 - la corretta ed aggiornata tenuta della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di questa istituzione scolastica e rispetto pubblicazione attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
 - rispetto tempistica entro i due giorni di autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e temporanea in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016;
 - rispetto tempi medi ponderati di pagamento delle fatture commerciali;
 - Gestione uscite didattiche e viaggi di istruzione;
 - Controllo completezza documentazione relativa ai viaggi d'istruzione (autorizzazioni etc.) e versamenti degli studenti;
 - Controllo completezza documentazione relativa ai progetti (autorizzazioni etc.) e versamenti degli studenti;
 - Raccolta, conservazione e rendicontazione al DSGA dei contributi genitori per assicurazioni, viaggi, progetti etc.;
 - Tenuta agenda per registrazione appuntamenti del Dirigente scolastico
 - Collaborazione con il Dirigente scolastico e Dsga;
 - invio convocazione al C.d.I., Giunta e RSU predisposizione atti e archiviazioni verbali
 - Sicurezza e privacy
 - Protocollo digitale Nuvola e cura della modulistica necessaria per la propria area;
- Ogni altro compito che si renda necessario svolgere durante l'anno scolastico, in linea con le proprie competenze, dovrà essere espletato favorendo la collaborazione e l'interoperabilità tra i colleghi.

SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA - BOGNANNI ELENA

- Fascicoli personali e cura del fascicolo digitale;
- aggiornamento mail docenti e delle mailing list relative sulla piattaforma Nuvola;
- Protocollo digitale Nuvola per tutto ciò che riguarda l'area Personale docente di propria competenza e cura della modulistica necessaria;
- Lettere nomine docenti per incarichi aggiuntivi e F.I.S.;
- pubblicazione graduatorie d'Istituto di I°- II° e III° fascia albo d'Istituto e sito;
- individuazione supplenti;
- gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- stesura contratti di nomina supplenti temporanei in Sidi, compilazione mensile file riepilogativo dei supplenti da retribuire;
- verifica titoli supplenti e stesura decreti convalida/rettifica;
- contratti di lavoro supplenti annuali 30 giugno, 31 agosto e ruolo in Sidi;
- neoimmessioni in ruolo: verifica certificazioni e titoli, richiesta compilazione dichiarazione dei servizi, richieste ricostruzione carriera alla fine del periodo di prova;
- COB personale a tempo determinato e personale trasferito;
- predisposizione e invio flussi telematici TFR in collaborazione con il DSGA;
- graduatorie interne;
- controllo su permessi e ferie;
- gestione assenze docenti;
- Gestione pratiche infortuni dipendenti (in caso di sostituzione collega assente);
- certificati di servizio, dichiarazioni varie, trasmissione fascicoli personali;
- visite fiscali su indicazione del D.S., scarico certificati malattia sito Inps;
- denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni e malattie professionali;
- comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato
- rispetto tempistica entro i due giorni di autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e temporanea in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016;
- trasferimenti e assegnazioni provvisorie: comunicazione, controllo domande in Sidi e notifiche al personale;
- rilevazione L. 104, 150 ore, permessi sindacali;
- segnalazione scioperi (funzione sciop.net) personale docente;
- pratiche di riscatto, ricingiunzione – computo servizi pre-ruolo – inidoneità – utilizzi altre mansioni;
- pratiche di riconoscimento servizi pregressi – inquadramento stipendiale - ricostruzioni di carriera;
- procedimenti pensionistici, compilazione PA04, decadenza dal servizio;
- acquisizione graduatorie di I°, II° e III° fascia dal Sidi, valutazione e assegnazione; punteggio domande supplenza per le graduatorie;
- archiviazione pratiche inerenti il proprio settore;

Ogni altro compito che si renda necessario svolgere durante l'anno scolastico, in linea con le proprie competenze, dovrà essere espletato favorendo la collaborazione e l'interoperabilità tra i colleghi

SETTORE PERSONALE DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA - BLANDAMURA ROSINA

- Fascicoli personali e cura del fascicolo digitale;
- aggiornamento mail docenti e delle mailing list relative sulla piattaforma Nuvola;
- Protocollo digitale Nuvola per tutto ciò che riguarda l'area Personale docente di propria competenza e cura della modulistica necessaria;
- nomine docenti per incarichi aggiuntivi e F.I.S.;
- pubblicazione graduatorie d'Istituto di I°- II° e III° fascia albo d'Istituto e sito;
- individuazione supplenti;
- gestione dello stato giuridico ed economico del personale, con particolare attenzione alla predisposizione dei contratti di lavoro, delle relative comunicazioni obbligatorie e degli adempimenti connessi alla cessazione dal servizio e al trattamento di quiescenza;
- stesura contratti di nomina supplenti temporanei in Sidi, compilazione mensile file riepilogativo dei supplenti da retribuire;
- verifica e convalida requisiti supplenti;
- contratti di lavoro supplenti annuali 30 giugno, 31 agosto e ruolo in Sidi;
- neoimmessioni in ruolo: verifica certificazioni e titoli, richiesta compilazione dichiarazione dei servizi, richieste ricostruzione carriera alla fine del periodo di prova;
- COB personale a tempo determinato e personale trasferito;
- predisposizione e invio flussi telematici TFR in collaborazione con il DSGA;
- graduatorie interne;
- controllo su permessi e ferie;
- gestione assenze docenti;
- certificati di servizio, dichiarazioni varie, trasmissione fascicoli personali;
- visite fiscali su indicazione del D.S., scarico certificati malattia sito Inps;
- denuncia entro due giorni all'INAIL di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni e malattie professionali;
- comunicazione telematica obbligatoria (COL) sul sito internet dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- rispetto tempistica entro i due giorni di autorizzazione al pagamento delle rate dei contratti di supplenza breve e temporanea in osservanza di quanto previsto dal DPCM 31 agosto 2016;
- trasferimenti e assegnazioni provvisorie: comunicazione, controllo domande in Sidi e notifiche al personale;
- rilevazione L. 104, 150 ore, permessi sindacali;
- segnalazione scioperi dpsvt (funzione sciop.net) personale docente;
- pratiche di riscatto, ricongiunzione – computo servizi pre-ruolo – inidoneità – utilizzi altre mansioni;
- pratiche di riconoscimento servizi pregressi – inquadramento stipendiale - ricostruzioni di carriera;
- procedimenti pensionistici, compilazione PA04, decadenza dal servizio;

- acquisizione graduatorie di I°- II° e III° fascia dal Sidi, valutazione e assegnazione; punteggio domande supplenza per le graduatorie;
 - archiviazione pratiche inerenti il proprio settore;
- Ogni altro compito che si renda necessario svolgere durante l'anno scolastico, in linea con le proprie competenze, dovrà essere espletato favorendo la collaborazione e l'interoperabilità tra i colleghi.

Attività aggiuntive Assistenti amm.vi:

Le attività aggiuntive da remunerare con il F.I.S. prevedono:

- Flessibilità oraria turnazione;
- Disponibilità al cambio turno;
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
- Intensificazione per espletamento pratiche di: ricostruzione di carriera, pensione, Passweb e ultimo miglio, prove invalsi, convalide/rettifiche punteggi GPS, aggiornamento graduatorie;
- Supporto gestione magazzino e archivio;
- Supporto gestione corsi e modulistica sicurezza;
- Remunerazione ore straordinarie secondo disponibilità

COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo, pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; vigilanza sugli alunni; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dell'art. 46.

ASSEGNAZIONE PLESSI E PIANO DI LAVORO COLLABORATORE SCOLASTICO

SCUOLA PRIMARIA GARIBALDI

(n. 4 UNITA')

	SBLENDIDO CATERINA	ALDERANI NUNZIO	MANNELLA ANNALISA	ONORIO ANTONELLA
Turnazione a settimane alterne	1 TURNO 07:30 – 14:30			
	2 TURNO 11:30 – 18:30			

L'orario pomeridiano potrà subire variazioni in occasione di Consigli di classe, scrutini, colloqui con i genitori o altre attività didattiche previste dal piano delle attività.

In tali circostanze, l'orario di ingresso sarà posticipato per consentire un'estensione dell'orario pomeridiano.

I turni sono stati organizzati in modo che, a rotazione settimanale, due collaboratori prestino il proprio turno al mattino per garantire sorveglianza e provvedere alle mansioni proprie di ciascun collaboratore scolastico ed essendo il funzionamento della scuola primaria "Garibaldi" strutturato con un orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore la settimana, tale personale è destinatario della riduzione a 35 ore settimanali salvo nei periodi di sospensione delle attività didattiche dove verrà osservato l'orario antimeridiano 7:30 – 14:42 oppure 8:00 – 15:12.

Gli adempimenti in materia di privacy e sicurezza riguardano tutti i settori di lavoro e devono essere scrupolosamente osservati da ognuno.

L'assistenza ai bambini disabili viene prestata da tutti i collaboratori scolastici secondo necessità così come previsto dal CCNL COMPARTO SCUOLA.

ASSEGNAZIONE SPAZI

I lavori durante la regolare attività didattica vengono effettuati secondo la turnazione del personale.

Durante l'attività didattica i lavori di pulizia saranno così suddivisi:

Spazi assegnati	Descrizione
Alderani Nunzio	5A – 5B – 5C – aula religione – aula sostegno – laboratorio scientifico – bagni lato via Marconi
Mannella Annalisa	4A – 4B – 4C — biblioteca - laboratorio informatica – aula docenti – bagni lato via Verga
Onorio Antonella	3A - 3B – 3C – Ufficio referenti di plesso - aula insegnanti: spolvero, riordino, svuotamento cestini, pulizia con bandiera, sorveglianza e accoglienza.
Sblendido Caterina	2A – 2B – 2C, bidelleria: spolvero, riordino, svuotamento cestini, pulizia con bandiera. Front-desk, fotocopie su richiesta dei docenti, gestione registro dei visitatori, sorveglianza e accoglienza.
Spazi comune a turnazione	1A - 1B – 1C e palestra, saranno tenuti puliti mediante svuotamento cestini, pulizia pavimenti, spolvero e riordino a turno e/o insieme in momenti di compresenza.

PRIMARIA VILLA n. 4 UNITÀ

FORLANI MASSIMO RENATO		BERNUZZI MARIA GRAZIA	DONATO MACCALANO ERMINIA	FERRARA ANTONIO
TURNO FISSO 07:30 14:42	Turnazione a settimane alterne	1 TURNO 07:30 – 14:30		
		2 TURNO 11:30 – 18:30		

L'orario pomeridiano potrà subire variazioni in occasione di Consigli di classe, scrutini, colloqui con i genitori o altre attività didattiche previste dal piano delle attività e del PTOF.

In tali circostanze, l'orario di ingresso sarà posticipato per consentire un'estensione dell'orario pomeridiano.

I turni sono stati organizzati in modo che, a rotazione settimanale, due collaboratori prestino il proprio turno al mattino per garantire sorveglianza e provvedere alle mansioni proprie di ciascun collaboratore scolastico ed essendo il funzionamento della scuola primaria “Garibaldi” strutturato con un orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore la settimana, tale personale è destinatario della riduzione a 35 ore settimanali salvo nei periodi di sospensione delle attività didattiche dove verrà osservato l’orario antimeridiano 7:30 – 14:42 oppure 8:00 – 15:12.

Gli adempimenti in materia di privacy e sicurezza riguardano tutti i settori di lavoro e devono essere scrupolosamente osservati da ognuno.

Al collaboratore scolastico con turno fisso non è prevista la riduzione oraria.

L’assistenza di base ai bambini disabili viene prestata da tutti i collaboratori scolastici secondo necessità rilevate nei vari plessi, su indicazione del Dsga e come previsto dal CCNL COMPARTO SCUOLA.

Spazi Assegnati	Descrizione
Bernuzzi Maria Grazia	1^B – 3^A – 4^A - bagni alunni
Donato Maccalano Erminia	1^A - 2^A – 3^A – bagni – aula musica – aula informatica
Ferrara Antonio	5^A – 5^ B – 4^B – bagni insegnanti aula multifunzione, fotocopiatrice
Forlani Massimo	Sorveglianza atrio, front-desk e centralino, accoglienza al pubblico, fotocopie in caso di necessità, gestione registro dei visitatori.
In comune a turnazione	Gli spazi comuni come palestra, plessetto, etc. saranno tenuti puliti mediante svuotamento cestini, pulizia pavimenti dai c.s. del plesso a turno e/o insieme in momenti di compresenza.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO MARCONI (n. 6 unità)

Turnazione a settimane alterne	CAIAZZO ORNELLA	DESIMONE FRANCESCA	VADRUCCI ANDREA	SUBBIAGHI DAVIDE	BOSCOLO FABRIZIO	CS
	TURNO LUN-07:30 13:30 MART-MERC- GIO-VEN 7:30 12:30	1 TURNO 07:30 – 14:42				TURNO 12:30 14:30
		2 TURNO 10:18 – 17:30				

Spazi assegnati	Descrizione
De Simone Francesca	1° piano via Verga: 1C - 2C - 3C - 1E - 2E - 3E, laboratorio arte e musica, bagni alunni e docenti, scala e corridoio di pertinenza.
Subbiaghi Davide	2° piano via Verga: 1F - 2F - 3F - 1G - 3G, bagni alunni e docenti, biblioteca, scala e corridoio di pertinenza
Boscolo Fabrizio	1° piano via Marconi: 1D - 2D - 3D - 2G + bagni alunni e docenti, scala e corridoio di pertinenza, laboratorio informatica, ufficio del Dirigente scolastico e del Dsga e uffici di segreteria a turnazione.
Vadrucci Andrea	2° piano lato Marconi: 3B - 3A 1B - 2A - 2B - 1A, bagni alunni e docenti, laboratorio tecnologia, scala e corridoio di pertinenza, ufficio del Dirigente scolastico e del Dsga e uffici di segreteria a turnazione.
Borrelli Angelo	Pulizia n.2 laboratori, bagni posti al piano terra e locale "palestrina" a turno nel pomeriggio
Caiazzo Ornella	Sorveglianza atrio, front-desk, accoglienza al pubblico, registro dei visitatori, svuotamento cestini, pulizia con bandiera ingresso. Supporto ai colleghi del primo turno.
In comune a Turnazione	Spazi non assegnati e laboratorio delle esperienze.

L'orario pomeridiano potrà subire variazioni in occasione di Consigli di classe, scrutini, colloqui con i genitori o altre attività didattiche previste dal piano delle attività e del PTOF.

In tali circostanze, l'orario di ingresso sarà posticipato per consentire un'estensione dell'orario pomeridiano.

I turni sono stati organizzati in modo che, a rotazione settimanale, due collaboratori prestino il proprio turno al mattino per garantire vigilanza sia sul lato Verga che sul lato Marconi sorvegliando sia il primo che il secondo piano fino all'arrivo dei collaboratori in turno al pomeriggio che occuperanno gli altri piani delle due "ali" del plesso espletando le proprie mansioni come specificato successivamente.

La collaboratrice Caiazzo Ornella ha una riduzione oraria ed osserva un turno fisso mattutino. La collaboratrice assunta per 10 ore sett.li, effettuerà un orario fisso pomeridiano, occupandosi principalmente dei locali posti al piano terra (uffici, laboratori, etc).

Gli adempimenti in materia di privacy e sicurezza riguardano tutti i settori di lavoro e devono essere scrupolosamente osservati da ognuno.

L'assistenza di base ai bambini disabili viene prestata da tutti i collaboratori scolastici secondo necessità rilevate nei vari plessi, su indicazione del Dsga e come previsto dal CCNL COMPARTO SCUOLA.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PERIODICITÀ DEL LAVORO

- Pulizia aule, bagni alunni e docenti relativi al piano di propria competenza;
- Pulizia n.2 laboratori e bagni posti al piano terra e locale "palestrina" (a turno e in collaborazione con la collaboratrice assunta per 10 ore e in turno al pomeriggio);

Caiazzo Ornella – Piano terra – turno fisso mattutino

- Custodia atrio;
- Compiti di centralinista telefonico- accoglienza al pubblico;
- Svuotamento cestini;
- Pulizia corridoio anche attraverso l'utilizzo della macchina lavapavimenti;
- Rimozione ragnatele;
- Fotocopie docenti;
- Chiusura cancello via Marconi dopo entrata alunni (completamento posti auto disponibili) alle 8:10;
- Gestione registro visitatori;
- Filtro con la segreteria per il pubblico

Scuderi Oriana – Piano terra - 10 ore – turno fisso pomeriggio (15:30 – 17:30):

- Pulizia uffici, pulizia scrivanie con igienizzante e lavaggio bagni quotidiano;
- Pulizia stanza infermeria e servizi docenti;
- Pulizia corridoi con macchina lavapavimenti;
- Aula docenti, pulizia con igienizzante dei tavoli / scrivanie, pc e lavaggio pavimenti almeno 1 volta per settimana;
- Pulizia di 2 laboratori con bagni posti al piano terra a settimane alterne seguendo la turnazione dei colleghi che effettuano il turno antimeridiano;
- Pulizia palestra insieme ai colleghi in servizio al secondo turno;
- Sostituzione personale assente del turno pomeridiano.

Periodicità dei lavori

Quotidianamente:

- lavaggio bagni compreso bagno docenti;
- lavaggio banchi;
- spolvero arredi (armadietti, banchi, mobiletti);
- controllo giardino, vialetto ingresso, scale di accesso;
- pulizia degli spazi di propria pertinenza e svuotamento cestini;

Almeno due volte settimana:

- lavaggio pavimento 1 aula a rotazione in modo che ogni settimana le aule risultino tutte lavate con detergente;
- pulizia a umido degli arredi (scaffalature aperte, armadietti);
- pulizia materiale didattico e spolvero biblioteca;
- pulizia pareti e porte dei servizi igienici;
- pulizia vetrata ingresso;
- rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti, dai soffitti e dai termosifoni;

Durante la sospensione delle attività didattiche e comunque quando necessita verranno svolte pulizie straordinarie.

Tutti provvederanno al controllo accurato che ogni finestra o porta sia chiusa quando si chiude la scuola e che sia garantita la sicurezza degli ambienti.

Non utilizzare chiavi senza autorizzazione preventiva, e utilizzarle solo per gli scopi consentiti

A rotazione con cadenza settimanale i collaboratori scolastici provvederanno al trasporto dei sacchi nei giorni utili.

NOTA BENE: E' importante operare seguendo le prescrizioni del medico competente e attenersi scrupolosamente a quanto indicato nel verbale della Commissione Medica di Verifica e il medico competente.

INFANZIA PETRARCA (n. 2 unità)

	FRAGNITO BENEDETTA	SBLENDIDO GIUSEPPINA
	2 TURNO 10:18 – 17: 30	1 TURNO 07:30 - 14:42

Solo MARTEDÌ giorno dedicato alla programmazione il collaboratore scolastico del secondo turno effettuerà il seguente orario: 11:18 -18:30

INFANZIA MARCONI (n. 2 unità)

Turnazione a settimane alterne	PULIMENO MARIA ANTONIETTA	NODARI ROSITA
	1 TURNO 07:30 - 14:42	
	2 TURNO 10:18 – 17: 30	

Solo MARTEDÌ giorno dedicato alla programmazione il collaboratore scolastico del secondo turno effettuerà il seguente orario: 11:18 -18:30

INFANZIA PAPA GIOVANNI XXIII 1 (n. 2 unità)

Turnazione a settimane alterne	CALCAGNO MARIA	FICICCHIA ALESSIA
	1 TURNO 07:30 - 14:42	
	2 TURNO 10:18 – 17: 30	

Solo MARTEDÌ giorno dedicato alla programmazione il collaboratore scolastico del secondo turno effettuerà il seguente orario: 11:18 -18:30

INFANZIA PAPA GIOVANNI XXIII 2 (n. 2 unità)

Turnazione a settimane alterne	LA ROCCA CONCETTA	LA MANNO PAMELA
	1 TURNO 07:30 - 14:42	
	2 TURNO 10:18 – 17: 30	

Solo MARTEDÌ giorno dedicato alla programmazione il collaboratore scolastico del secondo turno effettuerà il seguente orario: 11:18 -18:30

Gli adempimenti in materia di privacy e sicurezza riguardano tutti i settori di lavoro e devono essere scrupolosamente osservati da ognuno.

L'assistenza di base ai bambini disabili viene prestata da tutti i collaboratori scolastici secondo necessità rilevate nei vari plessi, su indicazione del Dsga e come previsto dal CCNL COMPARTO SCUOLA.

PIANO ATTIVITÀ SCUOLA DELL'INFANZIA

- Apertura plesso, controllo generale struttura (apertura finestre, accensione luci, ecc...);
- Accoglienza alunni e chiusura cancelli dopo l'ingresso;
- Sorveglianza atrio, sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante), sorveglianza durante l'utilizzo dei servizi da parte degli alunni;
- Controllo aule e fabbisogno servizi igienici;
- Gestione registro ingressi;
- Raccolta dati refezione scolastica;

- Assistenza diversamente abili;
- Controllo e pulizia zona perimetrale del giardino per assicurarsi che non ci siano oggetti pericolosi (vetri, siringhe etc) per i bambini (quando c'è compresenza con la collega del secondo turno);
- Lavaggio pavimento del salone;
- Lavaggio e igienizzazione giornaliero delle aule e dei bagni;
- Predisposizione e rimozione delle brandine;
- Distribuzione delle merende;
- Pulizia delle parti comuni (stanza pers. ATA, atrio, bagno docenti etc.)

Il personale con mansioni di riguardo provvede a:

- Vigilanza;
- Accoglienza alunni;
- Controllo zona perimetrale del giardino per assicurarsi che non ci siano oggetti pericolosi per i bambini;
- Vuotare i cestini;
- Spolverare gli arredi con il piumino (ove possibile);
- Rimuovere le ragnatele in tutti i locali, pareti e termosifoni con l'apposito strumento (ove possibile);
- Aprire e chiudere cancelli e porta d'ingresso per entrata/uscita alunni;
- Collaborare al riordino dei banchi nelle aule;

Periodicità dei lavori

Quotidianamente:

- Pulizia bagni alunni e docenti;
- Pulizia aule;
- Pulizia e igienizzazione salone e atrio;
- Pulizia vetrata ingresso;
- Pulizia banchi;
- Spolvero arredi (armadietti, banchi, mobiletti);
- Controllo giardino, vialetto ingresso, scale di accesso;
- Igienizzazione giocattoli utilizzati.

Almeno una/due volte settimana:

- Pulizia a umido degli arredi (scaffalature aperte, armadietti) ;
- Pulizia materiale didattico e spolvero biblioteca;
- Pulizia pareti e porte dei servizi igienici;
- Lavaggio vetrata ingresso
- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti, dai soffitti e dai termosifoni;

Durante la sospensione delle attività didattiche e comunque quando necessita:

- Pulizia approfondita di porte, portoni, esterno finestre, davanzali, corrimano;
- Pulizia tende;
- Pulizia approfondita brandine;
- Vetri interni aule.

NORME GENERALI

Le mansioni di ciascun collaboratore scolastico sono assegnate dal DSGA. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega, collaborando anche al di fuori dei propri reparti quando necessario.

Sebbene a ciascun collaboratore sia assegnato uno specifico reparto, è prevista una reciproca collaborazione per coprire eventuali assenze. I collaboratori scolastici si occupano di piccole manutenzioni, compatibilmente con le proprie capacità, per mantenere in buone condizioni arredi e attrezzature, salvo si preveda un incarico specifico. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, ai servizi esterni e di custodia dei locali; sono inoltre, per le loro aree di competenza ed al servizio fotocopie, salvo si preveda uno specifico incarico.

È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola. L'uso del telefono della scuola per comunicazioni private è vietato, eccetto in casi di emergenza.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ogni collaboratore deve svolgere con diligenza le proprie mansioni e segnalare eventuali problematiche o anomalie al Direttore Amministrativo. Si raccomanda di evitare la formazione di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, specialmente nell'atrio d'ingresso.

A ogni collaboratore scolastico verranno forniti i dispositivi di protezione individuale (DPI), tra cui scarpe antinfortunistiche e camici, che saranno sostituiti al bisogno.

NORME COMUNI

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni sia all'interno che all'esterno delle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, soprattutto in assenza temporanea dell'insegnante. Particolare attenzione deve essere prestata durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, e la sorveglianza nei pressi dei bagni deve essere costante. I collaboratori prestano anche assistenza agli alunni con disabilità, facilitando l'accesso alle aree esterne e interne delle strutture scolastiche, l'utilizzo dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale, come previsto dall'art. 46.

I collaboratori scolastici non devono abbandonare i reparti assegnati, a meno che non siano chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'ufficio di segreteria o per motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente. Nessun alunno può accedere ai locali destinati alle lezioni prima dell'inizio o dopo la fine delle lezioni.

Inoltre, i collaboratori scolastici sono responsabili della gestione delle entrate e delle uscite, e devono assicurarsi che, alla fine dell'ultimo turno di servizio, finestre, porte e cancelli siano correttamente chiusi. È richiesta particolare attenzione alla chiusura di laboratori, ingressi e cancelli.

Durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti, i collaboratori scolastici devono sorvegliare le classi e segnalare tempestivamente tali situazioni al Dirigente Scolastico. Essi sono anche a disposizione degli insegnanti per qualsiasi necessità legata all'attività didattica o per emergenze.

Il personale incaricato è tenuto a segnalare al Direttore Amministrativo eventuali danni o rotture di mobili, suppellettili, attrezzature o macchine, in modo da facilitare l'individuazione del responsabile e l'intervento per la manutenzione. Tutti devono contribuire alla corretta conservazione del patrimonio scolastico.

I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili del controllo del movimento di persone estranee all'interno della scuola e devono richiedere l'identificazione di chiunque non sia riconosciuto prima di

consentirne l'accesso ai locali scolastici. In conformità al CCNL, i collaboratori sono tenuti ad accompagnare in classe e nei laboratori gli alunni con disabilità.

Il personale ausiliario è responsabile di eventuali danni arrecati al patrimonio della scuola derivanti da trascuratezza, dimenticanza, incuria o mancanza di diligenza.

CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE DEI PRODOTTI DI FACILE CONSUMO

I prodotti di consumo comune (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) sono conservati nel magazzino dell'Istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore non assegnato all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare autonomamente né a consegnare materiale su richiesta. Il materiale presente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dal personale incaricato.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle timbrature con rilevazione automatica;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore 8,00 del mattino).

L'assenza dovrà essere regolarizzata con l'apposito modulo on line.

I collaboratori scolastici qualora sia possibile possono comunicare l'assenza anche al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

5. Eventuali ore di lavoro straordinarie richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.

6. Periodicamente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate. Si ricorda, inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;

- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

SOSTITUZIONI

Il collaboratore scolastico, se possibile, in caso di assenza, può informare il collega del primo o secondo turno affinché lo sostituisca. In caso di sostituzione con personale interno, lo straordinario della prestazione lavorativa sarà incentivato tramite il fondo d'Istituto o fatto recuperare come riposo compensativo.

Il personale che, durante il proprio orario di servizio, effettua sostituzioni in plessi diversi dalla propria sede avrà diritto a un'ora di intensificazione.

Le sostituzioni sopra descritte non si applicano in caso di assenze dovute a scioperi, recuperi, ferie o festività soppresse.

FUNZIONI MISTE

Vista la necessità di coprire le supplenze per assenze inferiori a 7 giorni con personale interno, è essenziale che tutto il personale sia in grado di utilizzare il tablet per la rilevazione delle presenze dei bambini (servizio refezione). Si invita pertanto il personale a informarsi e formarsi, rivolgendosi alle colleghe che ne fanno uso quotidianamente, sia per conoscere la posizione dei tablet, sia per apprendere le procedure di base: accensione, l'inserimento di user e password e la modalità di rilevazione delle presenze devono essere eseguiti seguendo le procedure fornite dal Comune.

Considerata la semplicità delle operazioni richieste, si ritiene che un passaggio di consegne anticipato e non in situazioni di emergenza possa garantire un corretto svolgimento delle operazioni anche da parte del personale che, pur non effettuando la rilevazione quotidianamente, è chiamato a sostituire le colleghe più volte l'anno.

MODALITA' OPERATIVE

Il presente piano potrà subire modifiche nel corso dell'anno in funzione di specifiche esigenze di servizio, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Ufficio, affidando temporaneamente incarichi aggiuntivi rispetto alle competenze abituali del personale.

Tutte le attività dovranno essere svolte nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di trasparenza (legge 241/90), privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR), e comunicazione e qualità dei servizi (legge 150/2000).

Cinisello Balsamo, 03 novembre 2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN. E AMM.VI
Dott.ssa Alessandra Eliana Scardino