Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"
Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - **Tel**. 02/95.13.005
E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it
www.icmontalcinigorgonzola.edu.it
CM MIIC8BF00G - **CF** 91546550152 – **CU** UF2SHX

Al Personale ATA

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA 2026/2027

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;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- 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;
- Presa visione delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 3457 del 02/09/2026;
- 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 del 09/09/2026;

PROPONE

per l'a.s. 2026/2027 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Profilo Professionale	Numero Unità
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)	1
Assistenti Amministrativi	6
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	20

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

PREMESSA

La redazione del piano delle attività del personale ATA, compito che l'art. 63 – del CCNL 2019-21 attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, deve tenere conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili, che possono essere individuati nei seguenti:

- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, intermini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto delle norme e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Il Piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

A. **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO;**
B. **PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO;**
C. **PERSONALE AUSILIARIO;**
D. **INDIVIDUAZIONI POSIZIONI ECONOMICHE;**
E. **DISPOSIZIONI COMUNI;**

A. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 63-64-65-66)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di **36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola** distribuite su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

A1 – D.S.G.A. – Tenuto conto della complessa articolazione, della qualità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento dell'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, l'orario di lavoro del Direttore DSGA è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico. L'orario di lavoro del DSGA, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato a flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale distribuzione degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal DS e conseguentemente le stesse saranno fruite come riposo compensativo di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

A 2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – COLLABORATORI SCOLASTICI – ASSISTENTE TECNICO

L'orario di lavoro è formulato sulla base delle esigenze di servizio, che sono prioritarie a qualsiasi altro criterio che varrà, salvo contingenti variazioni che si rendano necessarie, per l'intero anno scolastico.

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 63 – del CCNL 2019-21, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro:

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

- Orario di lavoro flessibile
- Turnazione.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ausiliario terrà conto delle esigenze di servizio legate soprattutto al numero degli alunni nonché al numero e all'uso degli spazi esistenti nei plessi e del tempo scuola istituito.

Servizi amministrativi - Per i servizi amministrativi l'orario di funzionamento dovrà essere garantito, dal lunedì al venerdì, mediante l'orario flessibile, dalle ore 7:30 alle ore 16:30.

La presenza all'inizio del servizio antimeridiano (ore 7:30) si rende necessaria per ricevere le comunicazioni delle assenze dal servizio di tutto il personale attivando la procedura di sostituzione degli assenti nei modi e tempi previsti coadiuvata dai referenti di plesso.

La permanenza in servizio fino alle ore 16:30 è richiesta in quanto l'attività didattica della scuola primaria termina alle ore 16:30.

Nel prospetto che segue si riportano i nominativi del personale amministrativo che garantiranno la copertura del servizio.

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza in servizio	
1) Debora Sala	Assistente Amm.vo (T.I.)	lunedì - martedì - mercoledì -venerdì	h. 8:00/15:00
		giovedì	h. 08:30/16:30
2) Emanuela Vimercati	Assistente Amm.vo (T.I.)	martedì - mercoledì – giovedì - venerdì	h. 7:30/14:30
		lunedì	h. 7:30/13:00
			h. 14:00/16:30
3) Lanotte Angela	Assistente Amm.vo (T.I.)	lunedì - mercoledì - giovedì -venerdì	h. 8:00/15:12
		martedì	h. 9:18/16:30
4) Laudicina Enza	Assistente Amm.vo (T.I.)	lunedì – martedì - giovedì - venerdì	h. 8:00/15:12
		mercoledì	h. 9:18/16:30
5) Bertini Roberta	Assistente Amm.vo (T.I.)	lunedì – martedì – giovedì - venerdì	h. 7:30/14:42
		mercoledì	9:18/16:30
6) Palmieri Greta	Assistente Amm.vo (T.I.)	lunedì – martedì – mercoledì - giovedì	h. 8:00/15:12
		venerdì	h. 9:18/16:30

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

Servizi ausiliari - Per i servizi generali l'orario di funzionamento dovrà essere garantito mediante i moduliorari sotto riportati:

Plesso	1° Turno (Mattina)	Gruppi / Personale	2° Turno (Pomeriggio)	Note / Turnazione
Scuola Infanzia «C. Collodi»	• 8:00 – 12:00 (1 unità) – Ianigro (20 h, fissa mattino) • 7:30 – 14:30 (2 unità)	Gruppo 1: • Marturano, Picone S. Gruppo 2: • Ferrario, Graziano	• 11:00 – 18:00 (2 unità) • 15:00 – 18:00 (Lun-Gio) • 14:00 – 18:00 (Ven) – Part-time 16 h (fisso)	A turnazione settimanale: 2 collaboratori al 1° turno e 2 collaboratori al 2° turno.
Scuola Primaria «G. Deledda»	• 7:30 – 14:30 (4 unità) • 9:30 – 16:45 (1 unità fissa) – Licciardo (fisso centrale) • 8:00 – 12:00 (Lun-Ven) – Lascala (20 h part-time)	Gruppo 1: • Lascala (20h), Aliberti, Carnevale, Marino Gruppo 2: • Benzoni, Guidone, Di Guida, Chifeci (30/06)	• 11:30 – 18:30 (4 unità) • 14:30 – 18:30 (Lun-Ven) – Part-time 20 h (1 unità) • 15:30 – 18:30 (Lun-Gio) • 14:30 – 18:30 (Ven) – Part-time 16 h (fisso pomeridiano)	Turni da 4 unità a rotazione settimanale.
Scuola Secondaria «L. Da Vinci»	• 7:30 – 14:30 (4 unità)	Gruppo 1: • 4 Collaboratori (con turnazione a scalere) Gruppo 2: • 2 Collaboratori	• 11:30 – 18:30 (2 unità)	4 unità al mattino più 1 unità al pomeriggio fissa 1 unità al pomeriggio con turnazione settimanale.

Servizi tecnici

In organico di questo Istituto risulta una figura da Assistente Tecnico, area AR02 - Informatica:

- **Baldoni Michele;**

L'assistente tecnico è in organico di diritto e in condivisione con altre 4 scuole: I.C. Monte Grappa di Bussero, I.C. Molino Vecchio di Gorgonzola, I.C. A. Faipò di Gessate e I.C. di Basiano-Masate.
Svolge le proprie mansioni di assistenza informatica nei plessi di questo Istituto nella giornata di mercoledì dalle 08:00 alle 15:12.

Per consentire lo svolgimento di attività pomeridiane programmate (iscrizioni, scrutini, elezioni OO.CC., esami di stato, etc.), l'orario potrà essere prorogato oltre quello di chiusura e la scuola potrà essere aperta anche nella giornata antimeridiana del sabato.

In caso di attività programmata, il collaboratore del secondo turno che si occupa della chiusura del plesso differisce l'orario di entrata/uscita, posticipando l'ingresso secondo le esigenze delle attività programmate stesse.

L'orario del personale ATA viene accertato tramite cartellino elettronico di presenza. Si ricorda

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

che il cartellino è personale, non cedibile. Ogni uso diverso da quello consentito, costituisce un abuso che verrà perseguito.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate e previo accordo con il DS o il DSGA (posta, lavori di archivio, emergenze, etc.).

Qualsiasi altra **uscita durante l'orario di lavoro**, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, **deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o dal Dirigente**. Nessuno può autonomamente modificare l'orario assegnato ad inizio d'anno. Ogni variazione, richiesta per iscritto, deve essere motivata e autorizzata. In caso di cambio turno per esigenze personali/familiari, la domanda, da presentare al DGSA, deve essere controfirmata dai colleghi che si assumono la responsabilità della sostituzione.

L'anticipo del proprio orario di lavoro, tranne che si tratti di esigenze scolastiche autorizzate, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata dal DSGA. In caso di esigenze particolari,non programmate, **la necessità della prestazione straordinaria deve essere comunicata immediatamente all'ufficio di segreteria per l'autorizzazione**. I crediti orari saranno conteggiati per il recupero delle chiusurepre-festive; quelle eccedenti possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati; per il personale a tempo indeterminato non oltre il 31 dicembre.

B. PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZIO	ASSISTENTI ASSEGNATI AL SERVIZIO
Ufficio Didattica	2
Ufficio amm.ne del personale docenti	2 + 1 (Ufficio Didattica)
Ufficio gestione contabile e magazzino	1
Ufficio Area supporto trasversale (Pers. Did. Inv. Timb.)	1

SERVIZI TECNICI

SERVIZIO	ASSISTENTI ASSEGNATI AL SERVIZIO
Ufficio tecnico	1 unità il mercoledì

Nel corso dell'a.s. 2026/2027 si prevede la prosecuzione dell'unificazione e la standardizzazione delle procedure dei vari uffici nonché l'implementazione degli applicativi web e gli strumenti di condivisione e collaborazione on-line per migliorare i servizi per poterli gestire eventualmente anche in smart-working e rendere fruibili anche in caso di chiusura secondo le indicazioni fornite dai vari organismi governativi e/o regionali.

L'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa è stata predisposta prendendo in considerazione le finalità istituzionali che caratterizzano l'Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.
Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi sono state articolate nelle seguenti aree mentre quelle inerenti i servizi generali sono state suddivise nei seguenti servizi.

Per ciascuna area/servizio sono stati specificati i singoli compiti assegnati al personale.

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

SERVIZI	SINTESI ED ELENCO DETTAGLIATO DEI COMPITI
Gestione Alunni	Sintesi generale: • Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli e registri, uscite didattiche, scuola in ospedale, ecc. Dettaglio operativo: • Gestione alunni con software informatico e utilizzo Intranet per inserimento dati didattici richiesti dagli uffici centrali. • Iscrizioni, registri relativi, trasferimenti, nulla osta, trasmissione documenti, verifica tasse/contributi, esoneri e rimborsi. • Archiviazione, tenuta cartelle/documenti alunni e compilazione foglio notizie. • Conservazione registri candidati esami di Stato, esami di idoneità, registro perpetuo e carico/scarico diplomi. • Compilazione diplomi di maturità con software, verifica giacenze e solleciti per il ritiro. • Redazione certificati alunni, circolari/avvisi, preparazione documentazione per elezioni organi collegiali (genitori e alunni). • Visite e viaggi di istruzione: elenchi alunni per classe e raccolta autorizzazioni genitori (minorenni/maggiorenni). • Atti di segreteria per adozione libri di testo, materiale per scrutini/esami di Stato, registrazione estinzione debito formativo. • Statistiche alunni, registro richieste accesso atti (L. 241/90) e ricerca pratiche. • Gestione infortuni alunni (denuncia INAIL e assicurazione), gestione didattica della sezione 'Scuola in Ospedale', servizio di sportello didattico. • Sostituzione dei colleghi dell'area personale e protocollo in caso di assenza.
Amministrazione del Personale	Sintesi generale: • Stipula contratti di assunzione, immissione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione libera professione, decreti di congedo/aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e ricostruzione di carriera, procedimenti disciplinari, tenuta fascicoli, cessazioni dal servizio, scuola in ospedale, ecc. Dettaglio operativo: • Redazione certificati di servizio e tenuta del relativo registro. • Registro matricola e tenuta fascicoli personali del personale docente e ATA. • Gestione SIDI (domande esami di maturità, contratti, organici, trasferimenti, pensioni, statistiche, ecc.). • Registro assenze docente/ATA, visite medico-fiscali, denunce infortuni dipendenti (INAIL e assicurazione). • Registro decreti ed atti di assenza dal servizio per personale ITI e ITD. • Inoltro all'USP delle pratiche di dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto pensionistico, TFS, TFR e utilizzo Nuova PASSWEB. • Pratiche di pensione, piccolo prestito e cessione del quinto. • Rapporti con la DPT e Ragioneria Provinciale dello Stato; consegna cedolini stipendio. • Convocazione supplenti brevi, stipula contratti a tempo determinato, atti di nomina e surroga componenti Consiglio di Istituto.

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

	• Compilazione graduatorie d'istituto (valutazione titoli, SIDI, corrispondenza) e graduatoria interna ATA per funzioni aggiuntive. • Software orario automatizzato ATA, piano ferie da affiggere all'albo, comunicazioni di servizio per sostituzioni/straordinari. • Gestione amministrativa della sezione 'Scuola in Ospedale', registro circolari interne, accesso agli atti (L. 241/90). • Sostituzione colleghi dei settori didattica e protocollo; servizio di sportello. Adempimenti in materia di Privacy (GDPR) e Sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/08).
Gestione Finanziaria (Contabilità e Magazzino)	• Sintesi generale: Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione supplenti, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali/erariali/previdenziali, scuola in ospedale, gestione PON, ecc. Dettaglio operativo: • Stipendi supplenti brevi: buste paga, registro stipendi, schede fiscali, conguagli, Mod. CU, Mod. 770, Mod. IRAP. • Adempimenti INPS, UNIEMENS online, F24 online, ritenute previdenziali/erariali/assistenziali, conguaglio INPDAP. • Consegna cedolini ITD e compensi accessori; compilazione modelli TFR e disoccupazione (con i colleghi). • Liquidazione compensi accessori (FIS, indennità direzione, ore eccedenti, esami di Stato, giochi della gioventù, missioni, relatori corsi di aggiornamento); inserimento accessori fuori sistema su NoiPA. • Acquisizione contratti d'opera esterni, registro contratti, gestione contabile POF, conferimenti di incarico. • Gestione contabile: mandati di pagamento, reversali di incasso, impegni, liquidazioni, accertamenti e registro di cassa / partitari. • Reintegro minute spese, rimborso contabile/liquidazioni allievi, controllo versamenti alunni con PagoPA. • Corrispondenza contabile con USP ed enti vari; scritture inventariali obbligatorie, verbali di collaudo e software contabile (Axios). • Gestione acquisti (preventivi, gare, buoni d'ordine, buoni di prelievo/versamento, materiale di facile consumo e in conto capitale con assistenti tecnici). • Preventivi e documentazione per viaggi di istruzione e visite guidate. • Rapporti con i fornitori per manutenzione/riparazione sussidi didattici; gestione contabile 'Scuola in Ospedale'. • Sostituzione dei colleghi assenti.
Area Supporto Trasversale (Supporto Personale – Didattica – Inventario – Timbrature)	• Supporto reclutamento e assunzioni: Contratti di lavoro, stipula, stipula contratti a tempo determinato/indeterminato, presa di servizio e fascicolo personale. • Supporto registrazione presenze e assenze • Tenuta del registro protocollo e archiviazione, convocazione organi collegiali e relative delibere, ecc. Supporto alunni gestione alunni (vedi dettaglio operativo) • Supporto Protocollo informatico, invio elenchi/pieghi postali, scarico posta da Intranet MIM, Internet e PEC/PEO. • Affissione atti all'Albo On-line e aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente'. • Riordino dell'archivio storico e corrente. • Convocazione e supporto per Organi Collegiali (Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto) e stesura delibere. • Gestione rapporti con la RSU (convocazioni, trasmissione materiali).

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

	• Supporto allo sportello didattica e sostituzione dei colleghi in caso di assenza. • Supporto Inventario e Patrimonio: • Presa in carico beni: Registrazione dei nuovi acquisti sul registro inventariale con attribuzione del numero di inventario e posizionamento di etichette/codici a barre. • Rendicontazione e passaggi di consegne: Gestione dei passaggi di responsabilità tra consegnatari dei beni e verbali di collaudo. • Ricognizione e discarico inventariale: Verifiche periodiche sullo stato dei beni, procedure di cancellazione/discarico per beni obsoleti, deteriorati o fuori uso. • Logistica e risorse: Assegnazione di strumenti di laboratorio, dispositivi informatici e materiale d'ufficio ai vari settori/aule. • Gestione Timbrature: Gestione del rilevamento presenze del personale tecnico/amministrativo e ausiliario tramite sistemi automatizzati (badge/marcatempo). • Rilevazione: Registrazione delle timbrature in entrata e in uscita da parte del dipendente. • Elaborazione mensile: Estrazione dei dati di presenza/assenza dal software di rilevamento. • Quadratura del cartellino: Verifica della corrispondenza tra l'orario di lavoro contrattuale e le ore effettivamente lavorate. • Giustificazioni e anomalie: Gestione e approvazione delle richieste di giustificazione per mancata timbratura, ritardi, uscite anticipate o timbrature errate/singole. • Straordinari e recuperi: Calcolo delle ore in esubero per l'autorizzazione di prestazioni di lavoro straordinario o per l'alimentazione della banca ore/recuperi orari. • Chiusura mensile: Trasmittanza del prospetto riepilogativo presenze/assenze all'ufficio stipendi o ai responsabili di settore per il visto finale.
Gestione Laboratori Informatici	• Gestione, manutenzione e verifica funzionale dei laboratori informatici presenti nei vari plessi dell'istituto.
Gestione dell'Inventario	• Tenuta degli inventari dei beni dell'istituto, pratiche di discarico inventariale, passaggio di consegne tra consegnatari. • Redazione preventivi, acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine e tenuta dei registri contabili d'inventario.
Gestione Laboratori	• Collaborazione diretta con i docenti per l'approvvigionamento del materiale di facile consumo, reagenti, attrezzi e attrezzature didattiche.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

PIANO DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI
ASSEGNAZIONE COMPITI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

DIPENDENTE	AREA / SETTORE DI COMPETENZA	DETTAGLIO MANSIONI ED INCARICHI
SALA Debora	**PERSONALE: ATA – Docenti Primaria – Ente Locale – Sicurezza**	• Collaborazione con DS e DSGA • Gestione assenze personale Docente Primaria; • Redazione decreti assenze personale Docente Primaria; • Gestione Giuridica e Retributiva e Città Metropolitana dei contratti scuola; • Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato e MEF; • Dichiarazioni dei servizi, ricostruzioni di carriera; • Graduatorie aspiranti a supplenze di tutto il personale; • Scorrimento graduatorie per sostituzioni docenti primaria; • Registrazione ore eccedenti personale docente primaria; • Certificazioni relative all'area personale; • Gestione procedure AXIOS/SIDI per il personale; • Comunicazione al plesso assenze personale docente primaria e ATA (da comunicare al DSGA); • Gestione delle richieste delle assenze e/o permessi del personale ATA da far autorizzare al DSGA; • Protocollo in entrata/uscita; • Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro; • Invio atti al sito della scuola; • Gestione Giuridica e Retributiva dei contratti scuola primaria; • Redazione contratti di assunzione a T. I. e a T.D. docenti primaria e ATA; • Rilevazioni Ambito Milano; • Personale docente in anno di prova; • Archiviazione atti; • Rapporti con l'ente locale; • Aiuto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza; • Sicurezza; • Rapporti con l'ente locale; • Privacy.
VIMERCATI Emanuela	**PERSONALE: Secondaria – Tenuta Magazzino**	• Collaborazione con DS e DSGA; • Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro; • Gestione Giuridica e Retributiva e Città Metropolitana dei contratti secondaria; • Gestione Giuridica e Retributiva e Città Metropolitana dei contratti scuola; • Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato e MEF; • Dichiarazioni dei servizi, ricostruzioni di carriera; • Graduatorie aspiranti a supplenze di tutto il personale; • Scorrimento graduatorie per sostituzioni docenti

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

		secondaria; • Registrazione ore eccedenti personale docente secondaria; • Certificazioni relative all'area personale; • Gestione procedure AXIOS/SIDI per il personale; • Comunicazione al plesso assenze personale docente secondaria; • Collaborazione con la collega del settore primaria personale; • Aiuto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza; • Gestione Magazzino carico e scarico materiale.
BERTINI Roberta	**DIDATTICA: Didattica Infanzia – Docenti Infanzia – Scioperi – Permessi Sindacali – Infortuni Personale**	• Collaborazione con il D.S e D.S.G.A; • Iscrizioni e trasferimenti alunni scuola dell'Infanzia; • Iscrizioni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi); • Schede di valutazione; • Certificazioni relative all'area alunni scuola dell'Infanzia; • Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie; • Documenti di riconoscimento alunni; • Statistiche relative all'area alunni; • Elezione rappresentanti di classe Infanzia; • Attività di sportello alunni e utenza esterna in orari prestabiliti (front office); • Convocazioni personale docente Infanzia; • Contratti a T.D. e a T.I. scuola infanzia; • Gestione assenze personale infanzia, aggiornate in tempo reale; • Gestione Giuridica e Retributiva e Città Metropolitana dei contratti infanzia; • Rilevazioni sullo sciopero e gestione assenze scioperi su NOIPA; • Collaborazione per la formazione delle sezioni; • Comunicazione dati iscrizioni alunni ad organismi richiedenti (monitoraggi); • Informazioni ai Servizi Sociali ed esperti ATS su alunni/docenti; • Sistemazione e gestione Archivio storico d'Istituto in condivisione con i colleghi; • Protocollo in entrata/uscita; • Infortuni personale; • Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro; • Rilevazione Ambito Milano; • Invio atti al sito della scuola; • Aiuto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza; • Archiviazione atti;
LANOTTE Angela	**DIDATTICA: Primaria e Secondaria – Gite / Uscite Didattiche – Avvisi di Pagamento – Infortuni Alunni**	• Collaborazione con DS e DSGA • Registro appuntamenti DS; • Iscrizioni e trasferimenti alunni scuola primaria e secondaria; • Iscrizioni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi); • Certificazioni; • Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

		famiglie; • Collaborazione per la formazione delle classi; • Comunicazione dati iscrizioni alunni ad organismi richiedenti (monitoraggi). • Documenti di riconoscimento alunni; • Statistiche relative all'area alunni; • Elezione rappresentanti di classe Primaria e secondaria; • Informazioni ai Servizi Sociali ed esperti ATS su alunni/docenti; • Gestione dati alunni per INVALSI; • Libri di testo dell'Istituto e stampa cedole librarie scuola primaria; • Gestione attività sportive scolastiche (nuoto, campestre, bowling …) • Gite e Uscite Didattiche; • Gestione pagamenti • Esami di Stato e relativi adempimenti • Diplomi di Licenza; • Predisposizione e stampa e controllo pagelle scolastiche; • Statistiche relative all'area alunni e Forte processo immigratorio; • Rapporti Servizi Sociali per informazioni su alunni/docenti; • Tenuta appuntamenti con psicologa per sportello alunni. • Protocollo in entrata/uscita; • Sistemazione e gestione Archivio storico d'Istituto in condivisione con i colleghi; • Rilevazione Ambito Milano • Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro; • Attività di sportello alunni e utenza esterna in orari prestabiliti (front office); • Invio atti al sito della scuola; • Infortuni personale e alunni; • Aiuto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza; • Archiviazione atti.
LAUDICINA Enza	**AFFARI GENERALI – CONTABILITÀ: Bilancio – Circolari – Posta – PCTO – Tirocinanti – MEPA – PN / PNRR**	• Collaborazione con DS e DSGA; • Registro appuntamenti DS; • Collaborazione con il DSGA Reversali di incasso, mandati di pagamento e invio distinta alla banca; • Collaborazione con il DSGA Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del PTOF e MOF, in stretta collaborazione con il DSGA, rilevazioni e rendicontazioni; • Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio; • Pratiche ordini acquisti di materiale e attrezzature didattiche, richiesta di preventivi; • Supporto DSGA per settore attività negoziali MEPA – CIG; • Richiesta DURC, Tracciabilità dei flussi finanziari; • Supporto progetti Europei PN e PNRR; • Scarico giornaliero posta elettronica dai vari siti in uso: Ministero, Regione e Città Metropolitana, USR,

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

		USP; • Archiviazione lettere, circolari e atti; • Sistemazione e gestione archivio storico d'Istituto in condivisione con i colleghi; • Affissione atti agli albi della scuola (personale, sindacale, OO.CC.); • Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro; • Circolari; • Gestione PCTO; • Gestione tirocinanti; • Supporto area didattica.
PALMIERI Greta	**AREA SUPPORTO TRASVERSALE: Supporto Personale – Didattica – Inventario – Timbrature**	• Collaborazione con DS e DSGA; • Protocollo in entrata/uscita; • Gestione condivisa in rete, sul Server del proprio lavoro; • Affissione atti agli albi della scuola (personale, sindacale, OO.CC.); • Archiviazione atti; • Supporto scioperi e assemblee sindacali e conteggio relative ore; • Supporto area didattica; • Tenuta e aggiornamento Inventario; • Ricognizione beni iscritti nell'inventario ed etichettatura; • Tenuta registri vari; • Supporto area personale; • Scarico orari personale ATA e consegna tabulati mensili entro il 10 del mese successivo; • Supporto area didattica.

C. PERSONALE AUSILIARIO

CRITERI ASSEGNAZIONE DELLE PERSONE PRESSO LA SEDE CENTRALE E LE SEDI ASSOCIATE

Nell'assegnazione a sedi e succursali si terrà conto dei seguenti criteri:

a. Situazioni personali (figli minori);
b. Beneficiari L. 104 (di norma 1 per ogni sede);
c. Personale dichiarato parzialmente inidoneo al servizio (di norma 1 per ogni sede).

È prevista la possibilità, sempre motivata da esigenze di servizio, di poter spostare temporaneamente il personale ATA dalle varie sedi nei casi in cui non è possibile chiamare un supplente mediante atto scritto del DSGA.

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI E ATTRBUZIONE DEGLI SPAZI

Unità di collaboratori scolastici in organico: n. 19 a 36h + n. 1 TD a 36 h e n. 2 TD a 16 h

SCUOLA DELL'INFANZIA

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E PIANO DELLE MANSIONI
SCUOLA DELL'INFANZIA – PIANO COLLABORATORI SCOLASTICI

📌 **QUADRO GENERALE E ORGANIZZAZIONE TURNAZIONI (CRONOPROGRAMMA OPERATIVO DEI TURNI VERRA' CONSEGNATO DIRETTAMENTE AL PLESSO).**

• Orario di Funzionamento: Garantito dalle 07:30 alle 18:10 (Tempo scuola: 08:00 – 16:30 - Post-scuola comunale: 16:00 – 18:00).
• Struttura Turni: 2 turni a rotazione (1° Turno: 07:30 – 14:30 - 2° Turno: 11:10 – 18:10).
• Ripartizione Personale:
– 1° Turno (Mattina): 3 unità (n. 2 a rotazione + n. 1 fissa (part-time 20 ore turno fisso).
– 2° Turno (Pomeriggio): 3 unità (n. 2 a rotazione + n. 1 part-time di 16 ore turno fisso).

Elenco Collaboratori Assegnati (n. 5): Guidone (Ferrario), Graziano, Ianigro, Marturano, Picone S., part-time 16 ore(turno fisso).

• Riferimento Regolamento: Per la tabella dettagliata delle turnazioni verrà consegna direttamente al plesso.

1. MANSIONI INDIVIDUALI DEI COLLABORATORI

COLLABORATORE / ORARIO	MANSIONI E ZONE DI PERTINENZA
1) IANIGRO **(Part-Time 20 h)** **[Fisso Mattina]**	• Vigilanza degli spazi comuni dell'edificio scolastico del plesso, presidiando l'ingresso; • Passare la bandiera asciutta nel corridoio e nei tre saloni di accesso alle aule; • Spolverare davanzali e termosifoni dell'intero plesso con lo spolverino e giochi salone; • Apertura cancelli e portoni; • Chiusura cancelli e porte ingresso; • rifornimenti salviette, carta igienica e sapone nei bagni; • Accompagnare/vigilare sui bambini in bagno e riaccompagnarli nella sezione di appartenenza; • Esecuzione di fotocopie su eventuale richiesta delle docenti; • Risposta alle chiamate telefoniche in entrata e tempestivo inoltro delle richieste al personale interessato; • Vigilanza sulla prima entrata dalle 08:00 alle 09:00; • Vigilanza sulle entrate/uscite straordinarie; • Vigilanza sulla prima uscita dalle 11:45 alle 12:00. • Vigilanza temporanea sui bambini in caso di momentanea assenza del docente, secondo le disposizioni organizzative del plesso e nel rispetto delle procedure previste, informando tempestivamente il personale docente e il responsabile di riferimento; • Accertarsi che il personale esterno provveda alla firma del registro di accesso e che venga regolarmente compilato e firmato; • verificare che i genitori firmino il registro relativo alle uscite anticipate degli alunni.

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

2) GRAZIANO	• Accensione / spegnimento luci e apparecchiature elettriche; • Controllo generale degli spazi e delle aule; • Apertura cancelli e portoni; • Chiusura cancelli e porte ingresso; • Vigilanza entrata/uscita bambini; • Esecuzione di fotocopie su eventuale richiesta delle docenti; • Risposta alle chiamate telefoniche in entrata e tempestivo inoltro delle richieste al personale interessato; • Riordino e pulizia periodica dei locali dello scantinato, con sistemazione dei materiali e segnalazione di eventuali situazioni di rischio; • Cambio e igiene personale dei bambini; • Cambio del pannolino; • Sorveglianza degli spazi comuni: prestare attenzione ai bambini presenti nei corridoi, nei saloni e nei servizi igienici (da garantire costantemente), soprattutto riguardo al salone delle aule di pertinenza; • Svuotamento dei cestini, raccolta differenziata e conferimento dei rifiuti secondo le procedure del plesso; • Pulizia completa sezioni: - 1° TURNO: ROSSA – ARANCIONE - ROSA, bagni e salone di pertinenza delle relative sezioni; - 2° TURNO: ROSSA – ARANCIONE – GIALLA, bagni e salone di pertinenza delle relative sezioni; • Pulizia completa corridoio antistante lo spogliatoio e alla bidelleria; • Pulizia completa aule polifunzionali (aula religione ed ex sala nanna), bidelleria, palestrina, biblioteca e aula di sostegno; • Una volta a settimana, pulizia del marciapiede di contorno dell'edificio; • Controllo spazi verdi, cortili interni ed esterni del plesso; • Pulizia vetri interni ogni due settimane; • Pulizia vetri esterni durante i periodi di chiusura; • Pulizia giochi; ▪ Rimozione ragnatele; ▪ Pulizia termosifoni; • Pulizia e disinfezione periodica dei materassini e delle brandine utilizzati per il riposo pomeridiano dei bambini; • Controllo degli accessi e attenzione alle persone autorizzate ad entrare; • Supporto all'accoglienza delle famiglie negli spazi comuni; • Segnalazione tempestiva di persone o situazioni non previste; • Collaborazione nella gestione ordinata dei flussi di entrata e uscita; • Preparazione degli spazi per riunioni, laboratori e attività collegiali; • Segnalazione di giochi, arredi o materiali danneggiati; • Segnalazione immediata di guasti, perdite d'acqua, prese danneggiate o altri pericoli; • Supporto logistico per l'allestimento e il riordino degli spazi destinati alle attività; • Conoscenza delle procedure di evacuazione e svolgimento degli incarichi assegnati nel piano di emergenza; • Raccolta, lavaggio, stesura per l'asciugatura e riordino degli stracci e dei panni utilizzati per le pulizie; • Vigilanza temporanea sui bambini in caso di momentanea assenza del docente, nel rispetto delle procedure previste, informando tempestivamente responsabile di riferimento; • Controllo visivo e rimozione, in condizioni di sicurezza, di materiali potenzialmente pericolosi presenti nei giardini; • Accertarsi che il personale esterno provveda alla firma del registro di accesso e che venga regolarmente compilato e firmato;

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

	• verificare che i genitori firmino il registro relativo alle uscite anticipate degli alunni.
3) GUIDONE (FERRARIO)	• Accensione / spegnimento luci e apparecchiature elettriche; • Controllo generale degli spazi e delle aule; • Apertura cancelli e portoni; • Chiusura cancelli e porte ingresso; • Vigilanza entrata/uscita bambini; • Esecuzione di fotocopie su eventuale richiesta delle docenti; • Risposta alle chiamate telefoniche in entrata e tempestivo inoltro delle richieste al personale interessato; • Riordino e pulizia periodica dei locali dello scantinato, con sistemazione dei materiali e segnalazione di eventuali situazioni di rischio; • Cambio e igiene personale dei bambini; • Cambio del pannolino; • Sorveglianza degli spazi comuni: prestare attenzione ai bambini presenti nei corridoi, nei saloni e nei servizi igienici (da garantire costantemente), soprattutto riguardo al salone delle aule di pertinenza; • Svuotamento dei cestini, raccolta differenziata e conferimento dei rifiuti secondo le procedure del plesso; • Pulizia completa sezioni: - 1° TURNO: VERDE – BLU - ROSA, bagni e salone di pertinenza delle relative sezioni; - 2° TURNO: VERDE – BLU – AZZURRA, bagni e salone di pertinenza delle relative sezioni; • Pulizia completa corridoio antistante lo spogliatoio e alla bidelleria; • Pulizia completa aule polifunzionali (aula religione ed ex sala nanna), bidelleria, palestrina, biblioteca e aula di sostegno; • Una volta a settimana, pulizia del marciapiede di contorno dell'edificio; • Controllo spazi verdi, cortili interni ed esterni del plesso; • Pulizia vetri interni ogni due settimane; • Pulizia vetri esterni durante i periodi di chiusura; • Pulizia giochi; • Rimozione ragnatele; • Pulizia termosifoni; • Pulizia e disinfezione periodica dei materassini e delle brandine utilizzati per il riposo pomeridiano dei bambini; • Controllo degli accessi e attenzione alle persone autorizzate ad entrare; • Supporto all'accoglienza delle famiglie negli spazi comuni; • Segnalazione tempestiva di persone o situazioni non previste; • Collaborazione nella gestione ordinata dei flussi di entrata e uscita; • Preparazione degli spazi per riunioni, laboratori e attività collegiali; • Segnalazione di giochi, arredi o materiali danneggiati; • Segnalazione immediata di guasti, perdite d'acqua, prese danneggiate o altri pericoli; • Supporto logistico per l'allestimento e il riordino degli spazi destinati alle attività; • Conoscenza delle procedure di evacuazione e svolgimento degli incarichi assegnati nel piano di emergenza; • Raccolta, lavaggio, stesura per l'asciugatura e riordino degli stracci e dei panni utilizzati per le pulizie; • Vigilanza temporanea sui bambini in caso di momentanea assenza del docente, nel rispetto delle procedure previste, informando tempestivamente responsabile di riferimento; • Controllo visivo e rimozione, in condizioni di sicurezza, di materiali potenzialmente pericolosi presenti nei giardini; • Accertarsi che il personale esterno provveda alla firma del registro di accesso e che venga regolarmente compilato e firmato; • verificare che i genitori firmino il registro relativo alle uscite anticipate

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

	degli alunni.
4) PICONE S.	• Accensione / spegnimento luci e apparecchiature elettriche; • Controllo generale degli spazi e delle aule; • Apertura cancelli e portoni; • Chiusura cancelli e porte ingresso; • Vigilanza entrata/uscita bambini; • Esecuzione di fotocopie su eventuale richiesta delle docenti; • Risposta alle chiamate telefoniche in entrata e tempestivo inoltro delle richieste al personale interessato; • Riordino e pulizia periodica dei locali dello scantinato, con sistemazione dei materiali e segnalazione di eventuali situazioni di rischio; • Cambio e igiene personale dei bambini; • Cambio del pannolino; • Sorveglianza degli spazi comuni: prestare attenzione ai bambini presenti nei corridoi, nei saloni e nei servizi igienici (da garantire costantemente), soprattutto riguardo al salone delle aule di pertinenza; • Svuotamento dei cestini, raccolta differenziata e conferimento dei rifiuti secondo le procedure del plesso; • Pulizia completa sezioni: - 1° TURNO: GIALLA – AZZURRA - ROSA, bagni e salone di pertinenza delle relative sezioni; - 2° TURNO: GIALLA – AZZURRA – ROSSA, bagni e salone di pertinenza delle relative sezioni; • Pulizia completa corridoio antistante lo spogliatoio e alla bidelleria; • Pulizia completa aule polifunzionali (aula religione ed ex sala nanna), bidelleria, palestrina, biblioteca e aula di sostegno; • Una volta a settimana, pulizia del marciapiede di contorno dell'edificio; • Controllo spazi verdi, cortili interni ed esterni del plesso; • Pulizia vetri interni ogni due settimane; • Pulizia vetri esterni durante i periodi di chiusura; • Pulizia giochi; • Rimozione ragnatele; • Pulizia termosifoni; • Pulizia e disinfezione periodica dei materassini e delle brandine utilizzati per il riposo pomeridiano dei bambini; • Controllo degli accessi e attenzione alle persone autorizzate ad entrare; • Supporto all'accoglienza delle famiglie negli spazi comuni; • Segnalazione tempestiva di persone o situazioni non previste; • Collaborazione nella gestione ordinata dei flussi di entrata e uscita; • Preparazione degli spazi per riunioni, laboratori e attività collegiali; • Segnalazione di giochi, arredi o materiali danneggiati; • Segnalazione immediata di guasti, perdite d'acqua, prese danneggiate o altri pericoli; • Supporto logistico per l'allestimento e il riordino degli spazi destinati alle attività; • Conoscenza delle procedure di evacuazione e svolgimento degli incarichi assegnati nel piano di emergenza; • Raccolta, lavaggio, stesura per l'asciugatura e riordino degli stracci e dei panni utilizzati per le pulizie; • Vigilanza temporanea sui bambini in caso di momentanea assenza del docente, nel rispetto delle procedure previste, informando tempestivamente responsabile di riferimento; • Controllo visivo e rimozione, in condizioni di sicurezza, di materiali potenzialmente pericolosi presenti nei giardini; • Accertarsi che il personale esterno provveda alla firma del registro di accesso e che venga regolarmente compilato e firmato; • verificare che i genitori firmino il registro relativo alle uscite anticipate

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

	degli alunni.
5) MARTURANO	• Accensione / spegnimento luci e apparecchiature elettriche; • Controllo generale degli spazi e delle aule; • Apertura cancelli e portoni; • Chiusura cancelli e porte ingresso; • Vigilanza entrata/uscita bambini; • Esecuzione di fotocopie su eventuale richiesta delle docenti; • Risposta alle chiamate telefoniche in entrata e tempestivo inoltro delle richieste al personale interessato; • Riordino e pulizia periodica dei locali dello scantinato, con sistemazione dei materiali e segnalazione di eventuali situazioni di rischio; • Cambio e igiene personale dei bambini; • Cambio del pannolino; • Sorveglianza degli spazi comuni: prestare attenzione ai bambini presenti nei corridoi, nei saloni e nei servizi igienici (da garantire costantemente), soprattutto riguardo al salone delle aule di pertinenza; • Svuotamento dei cestini, raccolta differenziata e conferimento dei rifiuti secondo le procedure del plesso; • Pulizia completa sezioni: - 1° TURNO: LILLA – FUXIA - ROSA, bagni e salone di pertinenza delle relative sezioni; - 2° TURNO: LILLA – FUXIA – ARANCIONE, bagni e salone di pertinenza delle relative sezioni; • Pulizia completa corridoio antistante lo spogliatoio e alla bidelleria; • Pulizia completa aule polifunzionali (aula religione ed ex sala nanna), bidelleria, palestrina, biblioteca e aula di sostegno; • Una volta a settimana, pulizia del marciapiede di contorno dell'edificio; • Controllo spazi verdi, cortili interni ed esterni del plesso; • Pulizia vetri interni ogni due settimane; • Pulizia vetri esterni durante i periodi di chiusura; • Pulizia giochi; • Rimozione ragnatele; • Pulizia termosifoni; • Pulizia e disinfezione periodica dei materassini e delle brandine utilizzati per il riposo pomeridiano dei bambini; • Controllo degli accessi e attenzione alle persone autorizzate ad entrare; • Supporto all'accoglienza delle famiglie negli spazi comuni; • Segnalazione tempestiva di persone o situazioni non previste; • Collaborazione nella gestione ordinata dei flussi di entrata e uscita; • Preparazione degli spazi per riunioni, laboratori e attività collegiali; • Segnalazione di giochi, arredi o materiali danneggiati; • Segnalazione immediata di guasti, perdite d'acqua, prese danneggiate o altri pericoli; • Supporto logistico per l'allestimento e il riordino degli spazi destinati alle attività; • Conoscenza delle procedure di evacuazione e svolgimento degli incarichi assegnati nel piano di emergenza; • Raccolta, lavaggio, stesura per l'asciugatura e riordino degli stracci e dei panni utilizzati per le pulizie; • Vigilanza temporanea sui bambini in caso di momentanea assenza del docente, nel rispetto delle procedure previste, informando tempestivamente responsabile di riferimento; • Controllo visivo e rimozione, in condizioni di sicurezza, di materiali potenzialmente pericolosi presenti nei giardini; • Accertarsi che il personale esterno provveda alla firma del registro di accesso e che venga regolarmente compilato e firmato; • verificare che i genitori firmino il registro relativo alle uscite anticipate degli alunni.

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

6) (Part-Time 16 h – TD 30/06) [Fisso Pomeriggio]	• Spegnimento luci e apparecchiature elettriche; • Controllo generale degli spazi e delle aule; • Apertura cancelli e portoni; • Chiusura cancelli e porte ingresso; • Vigilanza entrata/uscita bambini; • Esecuzione di fotocopie su eventuale richiesta delle docenti; • Risposta alle chiamate telefoniche in entrata e tempestivo inoltro delle richieste al personale interessato; • Riordino e pulizia periodica dei locali dello scantinato, con sistemazione dei materiali e segnalazione di eventuali situazioni di rischio; • Cambio e igiene personale dei bambini; • Cambio del pannolino; • Sorveglianza degli spazi comuni: prestare attenzione ai bambini presenti nei corridoi, nei saloni e nei servizi igienici (da garantire costantemente), soprattutto riguardo al salone delle aule di pertinenza; • Svuotamento dei cestini, raccolta differenziata e conferimento dei rifiuti secondo le procedure del plesso; • Pulizia completa sezioni: - 1° SETTIMANA: ROSA – BLU - VERDE, bagni e salone di pertinenza delle relative sezioni; - 2° SETTIMANA: ROSA – LILLA – FUXIA, bagni e salone di pertinenza delle relative sezioni; • Pulizia completa aule polifunzionali (aula religione ed ex sala nanna), bidelleria, palestrina; • Una volta a settimana, pulizia del marciapiede di contorno dell'edificio; • Pulizia vetri interni ogni due settimane; • Pulizia vetri esterni durante i periodi di chiusura; • Pulizia giochi; • Rimozione ragnatele; • Pulizia termosifoni; • Controllo degli accessi e attenzione alle persone autorizzate ad entrare; • Supporto all'accoglienza delle famiglie negli spazi comuni; • Segnalazione tempestiva di persone o situazioni non previste; • Collaborazione nella gestione ordinata dei flussi di entrata e uscita; • Preparazione degli spazi per riunioni, laboratori e attività collegiali; • Segnalazione di giochi, arredi o materiali danneggiati; • Segnalazione immediata di guasti, perdite d'acqua, prese danneggiate o altri pericoli; • Supporto logistico per l'allestimento e il riordino degli spazi destinati alle attività; • Conoscenza delle procedure di evacuazione e svolgimento degli incarichi assegnati nel piano di emergenza; • Raccolta, lavaggio, stesura per l'asciugatura e riordino degli stracci e dei panni utilizzati per le pulizie; • Vigilanza temporanea sui bambini in caso di momentanea assenza del docente, nel rispetto delle procedure previste, informando tempestivamente responsabile di riferimento; • Controllo visivo e rimozione, in condizioni di sicurezza, di materiali potenzialmente pericolosi presenti nei giardini; • Accertarsi che il personale esterno provveda alla firma del registro di accesso e che venga regolarmente compilato e firmato; • Verificare che i genitori firmino il registro relativo alle uscite anticipate degli alunni.

Tutti i collaboratori faranno le pulizie complete dell'aula LIM, del bagno adiacente alla aula LIM, palestrina, atrio e corridoi di tutta la scuola.

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

SCUOLA PRIMARIA

🧹 **DISPOSIZIONI GENERALI E PULIZIE PERIODICHE**

Con regolarità di una volta a settimana (e ogni volta che si renda necessario), tutti i collaboratori scolastici devono occuparsi di:

- Pulizia dei vetri di rispettiva pertinenza;
- Rimozione sistematica delle ragnatele da tutti i locali;
- Spolveratura e igienizzazione dei termosifoni.

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E PIANO DELLE MANSIONI

SCUOLA PRIMARIA – PIANO MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

📌 **QUADRO GENERALE E ORGANIZZAZIONE TURNAZIONI**

- Orario di Funzionamento: Garantito dalle ore 07:30 alle ore 18:30 (dal lunedì al venerdì) il lunedì programmazione fino alle 19:00.
- Tempo Scuola: Dalle ore 08:30 alle ore 16:30 (esclusi impegni collegiali, servizi integrativi comunali di pre/post scuola e attività extrascolastiche).
- Articolazione Personale (Totale 10 Unità):
  - 1° Turno (Mattina): n. 4 unità a rotazione
  - 2° Turno (Pomeriggio): n. 4 unità a rotazione
  - Turno Centrale: n. 1 unità fissa
- Elenco Collaboratori Assegnati (n. 10): Aliberti, Benzoni, Carnevale, Di Guida, Guidone, Lascala, Licciardo, Marino, Chifeci, PT 16 h .
- Riferimento Regolamento: Per la tabella dettagliata delle turnazioni verrà consegna direttamente al plesso..

1. ASSEGNAZIONE SPAZI E MANSIONI DI PULIZIA (TURNO POMERIDIANO)

PIANO	COLLABORATORI E POSTAZIONE	CLASSI E SPAZI DI PERTINANZA (PULIZIA GIORNALIERA)
PIANO TERRA [Fisso]	**LICCIARDO** 📍 **Postazione: Portineria**	• Apertura e chiusura cancelli; • Centralino; • Sorveglianza; • Smistamento comunicazioni;
PIANO TERRA	**GUIDONE – ALIBERTI** 📍 **Postazione: Lato ascensore**	• Classi: 3°A-B-C-D-E – 1° A (a Turno al Mattino) • Spazi accessori: Aula adiacente alla 3° A, Aula informatica • Servizi e Frequentazioni: Bagni alunni e docenti, corridoi di pertinenza, tunnel mensa, atrio ascensore • Varchi: Uscita alunni via Roma
PIANO TERRA	**LASCALA – BENZONI** 📍 **Postazione: Adiacente portineria**	• Classi: 1°B-C-D-E, 4°C – 1° A (a Turno al Mattino) • Spazi accessori: Aula docenti, aula sostegno adiacente ai bagni • Servizi e Frequentazioni: Bagni, corridoi di pertinenza fino alla palestra, portineria, ingresso • Varchi: Uscita alunni via Mazzini
PIANO PRIMO	**CARNEVALE – DI GUIDA** 📍 **Postazione: Ex Custode**	• Classi: 4°A-B-D, 5°B-E • Spazi accessori: Aulette di sostegno adiacenti ai bagni • Servizi e Frequentazioni: Bagni e corridoi di pertinenza • Biblioteca e aula adiacente • Scala lato Auditorium al mattino

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

PIANO PRIMO	**MARINO - CHIFECI** 📍 **Postazione:** **Lato ascensore**	• Classi: 2°A-B-C-D-E • Spazi accessori: Aula informatica, auletta sostegno vicina all'Auditorium, aula dispositivi digitali • Servizi e Frequentazioni: Bagno adiacente aula informatica, corridoi di pertinenza
PIANO PRIMO E PIANO TERRA	**CADEO (16 ore)** 📍 **Postazione:** **?**	• Classi: _____ • Spazi accessori: Aula sostegno tra _____ • Servizi e Frequentazioni: Corridoi di pertinenza

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

2. MANSIONI MATTUTINE E PARTI IN COMUNE

🌅 Attività del Mattino (Turno Mattutino):
• Pulizia Cortili: n. 2 collaboratori a turno effettueranno la pulizia del cortile interno ed esterno, suddivisi tra lato destro e lato sinistro.
• Pulizia Scale e Spazi Comuni: n. 2 collaboratori del mattino (in base alla propria postazione) si occuperanno della pulizia delle scale piano terra e primo piano, della scala, mezzanino e atrio di via Roma.

🧹 **MANUTENZIONE E PULIZIA PERIODICA (OGNI 15 GIORNI)**
Con cadenza quindicinale (una volta ogni 15 giorni), TUTTI i collaboratori scolastici dovranno provvedere obbligatoriamente alle seguenti attività nelle proprie aree di pertinenza:
• Pulizia approfondita di vetri e vetrate;
• Rimozione sistematica di ragnatele da tutti i locali e soffitti;
• Spolveratura e pulizia di termosifoni e radiatori.

SCUOLA SECONDARIA

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E PIANO DELLE MANSIONI
SEDE PRESIDENZA E UFFICI DI SEGRETERIA – PIANO MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

📌 **QUADRO GENERALE E ORGANIZZAZIONE TURNAZIONI**
• Orario di Funzionamento Complessivo: Garantito dalle ore 07:30 alle ore 18:30 (dal lunedì al venerdì).
• Tempo Scuola e Uffici: Dalle ore 08:00 alle ore 16:30 (inclusi impegni collegiali e attività extrascolastiche deliberate nel plesso).
• Articolazione Turni e Personale (Totale 6 Collaboratori / Posti):
– 1° Turno (A rotazione): 07:30 – 14:30 | n. 4 unità (35h settimanali)
– 2° Turno (A rotazione): 11:30 – 18:30 | n. 1 unità (35h settimanali)
– 2° Turno (FISSO): 11:30 – 18:30 | n. 1 unità (36h settimanali)
• Elenco Collaboratori Assegnati (6):
1. Bozzaotro (35h - Primo Piano) 2. Grippo (Miele) (36h – Uffici, Palestra e tutti i laboratori compresa zona nuova)
3. Mantarro (35h - Piano Terra) 4. Narducci (35h - Primo Piano)
5. Picone R. (35h - Piano Terra) 6. Volpe (35h -Seminterrato)
• Riferimento Regolamento: Per la tabella dettagliata delle turnazioni verrà consegna direttamente al plesso.

Tutti i collaboratori del turno pomeridiano faranno le pulizie complete dell'aula DOCENTI e del bagno. GIARDINO all'occorrenza e TRINCEE con cadenza di quindici giorni e all'occorrenza in caso di emergenza.

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

1. ASSEGNAZIONE SPAZI E MANSIONI DI PULIZIA QUOTIDIANA E PERIODICA

PIANO	COLLABORATORE E POSTAZIONE	DETTAGLIO MANSIONI DI PULIZIA E COMPETENZE
SEMINTERRATO	**VOLPE (35h)** **Postazione: Corridoio seminterrato**	• Pulizia Quotidiana: Aule n. 002, 003, 004, 001, aula musica, aula magna 007, auletta sostegno adiacente all'aula magna, bagni alunni (M/F), bagni docenti e tutto il corridoio. • Pulizia Programmata (ogni 15 gg): Vetri, davanzali delle finestre e rimozione ragnatele.
PIANO TERRA	**MANTARRO (35h)** **Postazione: Corridoio di pertinenza e atrio bidelleria**	• Pulizia Quotidiana: Aule n. 104, 103, 102, 101 (2ª B, 3ª B), bagni alunni (M/F), corridoio di pertinenza fino all'atrio compreso, bidelleria. Pulizia scale e corrimano dal seminterrato al piano terra (in collaborazione col collega del piano). • Pulizia Programmata (ogni 15 gg): Vetri, davanzali finestre, ragnatele e scale antincendio di pertinenza. • Adempimenti: Chiusura aule al termine del turno di pulizia.
PIANO TERRA	**PICONE R. (35h)** **Postazione: Corridoio di pertinenza e atrio bidelleria**	• Pulizia Quotidiana: Aule n. 115, 114, 113, 116, aula informatica, bagni alunni (M/F), corridoio di pertinenza fino all'atrio compreso, bidelleria. Pulizia scale e corrimano dal seminterrato al piano terra (in collaborazione col collega del piano). • Pulizia Programmata (ogni 15 gg): Vetri, davanzali finestre, ragnatele e scale antincendio di pertinenza. • Adempimenti: Chiusura aule al termine del turno di pulizia.
PIANO TERRA	**GRIPPO (MIELE) (36h)** **Postazione: Sede Uffici, Palestra e tutti i laboratori compresa zona nuova**	• Pulizia Quotidiana: Locali n. 105, 106, 107, 108, 109, 111, Uffici di Segreteria (DSGA / Didattica / Personale), Bagni Presidenza, corridoi di pertinenza. Pulizia palestra, bagni e spogliatoi palestra, corridoio seminterrato fino all'aula sostegno e tutti gli spazi accessori utilizzati per l'attività didattica. • Pulizia Periodica: Infermeria (una volta a settimana). • Pulizia Programmata (ogni 15 gg): Vetri, davanzali finestre e rimozione ragnatele.
PRIMO PIANO	**NARDUCCI (35h)** **Postazione: Centro del corridoio assegnato**	• Pulizia Quotidiana: Aule n. 209, 210, 211, 212, bagni alunni (M/F), corridoio di pertinenza fino ai distributori, aule di sostegno del piano. Pulizia scale dal primo al secondo piano (alternandosi con la collega di piano). • Pulizia Programmata (ogni 15 gg): Vetri, davanzali finestre, ragnatele e scale antincendio di pertinenza. • Adempimenti: Chiusura aule al termine del turno di pulizia.
PRIMO PIANO	**BOZZAOTRO (35h)** **Postazione: Centro del corridoio assegnato**	• Pulizia Quotidiana: Aule n. 200, 201, 202, 203, bagni alunni (M/F), corridoio di pertinenza fino ai distributori, biblioteca. Pulizia scale dal primo al second piano (alternandosi con la collega di piano). • Pulizia Programmata (ogni 15 gg): Vetri, davanzali finestre, ragnatele e scale antincendio di pertinenza. • Adempimenti: Chiusura aule al termine del turno di pulizia.

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

2. DISPOSIZIONI PARTICOLARI E PROCEDURE OPERATIVE

🔒 Chiusura e Sicurezza del Plesso:
• Chiusura Accessi Esterni: A partire dalle ore 17:30, i collaboratori scolastici in turno pomeridiano devono provvedere alla chiusura del cancellone rosso. Tale misura è necessaria per consentire il completamento in sicurezza di tutte le operazioni di pulizia ed igienizzazione entro il termine del proprio orario di servizio.
• Verificare sempre chiusura finestre e luci del plesso.

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

DISPOSIZIONI E LINEE GUIDA OPERATIVE
SERVIZI AUSILIARI E REGOLAMENTO PER GLI ADDETTI ALLE PULIZIE

📋 **PROFILO PROFESSIONALE E COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO**
(Riferimento: Tabella A allegata al CCNL 2019/21)

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola, quali a titolo esemplificativo:
• Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni (nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio d'ora, nell'uscita dalla classe per i servizi igienici e durante la ricreazione) e del pubblico;
• Pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
• Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza se è necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
• ***Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, il personale a fine turno pomeridiano deve obbligatoriamente controllare la chiusura di tutte le finestre, le luci e verificare l'eventuale presenza di persone all'interno dei locali scolastici;***
• Collaborazione generale con i docenti.

♿ Inclusione Scolastica e Disabilità:
Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

1. REGOLE E NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ADDETTI ALLE PULIZIE

- **Identificazione del Personale Scolastico:** indossare il cartellino di riconoscimento ed il grembiule in dotazione.
- **Programmazione Oraria:** Le operazioni di pulizia devono essere condotte possibilmente negli orari, nei periodi e nei luoghi in cui non sono presenti persone, per evitare interferenze o rischi con l'attività scolastica.
- **DPI e Dispositivi Medici:** Indossare obbligatoriamente i dispositivi di protezione individuale (DPI) o dispositivi medici specifici per le diverse attività. Dopo l'uso, mascherine e guanti monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.
- **Ventilazione:** La ventilazione dei locali deve essere effettuata prima, durante e dopo le operazioni di pulizia.
- **Cicli e Frequenza:** Osservare scrupolosamente la frequenza dei cicli di pulizia stabiliti in funzione dell'uso dei locali, delle criticità e dei rivestimenti.
- ***Chiudere tutte le finestre:*** *prima di uscire per prevenire infiltrazioni d'acqua, colpi di vento o intrusioni.*
- ***Spegnere tutte le luci:*** *per garantire il risparmio energetico e prevenire rischi elettrici.*
- ***Osservare scrupolosamente:*** *che le disposizioni sono obbligatorie per tutto il personale e non ammette deroghe.*
- ***Verificare la presenza di persone all'interno dei locali scolastici***
- **Segnalazioni al Preposto:** Riferire tempestivamente al preposto eventuali situazioni identificate (interne o esterne) che possano modificare la concentrazione di particolato aerodisperso o agenti inquinanti/patogeni, richiedendo cicli diversificati.

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

• **Tecnologie e Prodotti:** Prediligere, ove possibile, tecnologie appropriate senza l'uso di detergenti chimici. Acquisire informazioni sulla tossicità dei prodotti detergenti/disinfettanti e consultare le schede dati di sicurezza (SDS) e i simboli di rischio.

• **Precauzioni Speciali:** Adottare precauzioni specifiche caso per caso in presenza di personale o allievi atopici, allergici, asmatici o con altre patologie. Attivare procedure particolari in caso di pandemie con patogeni trasmissibili.

• **Formazione Continua:** Sottoporsi obbligatoriamente a formazione e informazione su prodotti, materiali, procedure, precauzioni, tecniche di pulizia, frequenza e controlli.

PRECISAZIONI

Per pulizia aule, laboratori, corridoi, scale e uffici si intende che i locali devono essere spazzati e lavati.

In merito alle scale dal piano seminterrato al secondo piano, data la loro struttura, è opportuno che i collaboratori si coordinino per la loro pulizia, affinché non si creino residui di sporcizia che potrebbero cadere dalla parte alta alla parte bassa. La pulizia dovrà avvenire nei momenti "morti", escludendo ovviamente gli intervalli e il cambio ore.

Per pulizia deve intendersi: spazzamento, lavaggio pavimenti (adoperando, per quanto riguarda i corridoi, anche le macchine lavapavimenti in dotazione ai plessi), zoccolino, banchi, scrivanie uffici, lavagne, vetri, davanzali, sedie, spolvero degli armadietti, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.
Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

In occasione delle giornate degli Open Day sono previste pulizie di fino, al fine di garantire un ambiente ancor più ospitale ai visitatori dell'Istituto. Sarà possibile concordare con il DSGA un calendario per eventuali straordinari.

POSTAZIONE DI LAVORO

Ogni collaboratore dovrà permanere nella propria postazione di lavoro assegnata (lo spostamento nei plessi avviene soltanto per esigenze di servizio), tranne che nell'eventuale pausa pranzo, che può essere richiesta dal personale che abbia già prestato 6 ore di servizio; la pausa è obbligatoria dopo la prestazione oraria di 7 ore e 12 minuti consecutivi.
Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o al Dirigente Scolastico. **In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato**.

SOSTITUZIONE ASSENTI

La sostituzione del personale assente è rimessa alla valutazione del Dirigente Scolastico secondo le nuove norme in vigore dal 1° settembre 2015 della legge di stabilità; verranno comunicate al personale interessato disposizioni di servizio che saranno rese note di volta in volta anche verbalmente ravvisatane la necessità. L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano in possesso di chiavi e codici di allarme sono personalmente responsabili:

1. Della apertura/chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

2. PROSPETTO ATTIVITÀ PRIMARIE E FREQUENZA DI ESECUZIONE

Legenda Frequenze: G2 = 2 volte al giorno | G = 1 volta al giorno | S3 = 3 volte a settimana | S = 1 volta a settimana | M = Mensile | A3 = 3 volte all'anno | A2 = 2 volte all'anno | A = 1 volta all'anno

ATTIVITÀ DI PULIZIA ED IGIENIZZAZIONE	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e zone adiacenti. Lavaggio pavimenti bagni.	**G2**
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, asciugamani).	**G2**
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, rubinetterie e accessori) con detergenti/disinfettanti/disincrostanti ed aerazione locali.	**G**
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici).	**G**
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie e punti maggiormente toccati.	**G**
Lavaggio dei pavimenti degli spogliatoi della palestra.	**G**
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre.	**G**
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule (banchi, sedie, cattedra, pulsanti, attaccapanni, ecc.).	**G**
Lavaggio delle lavagne.	**G**
Spolveratura “a umido” di scrivanie, banchi, cattedre e tavoli.	**G**
Rimozione dell’immondizia, pulitura dei cestini gettacarte e svuotamento contenitori con trasporto ai punti di raccolta.	**G**
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all’edificio.	**G**
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici, dei corridoi e della palestra. Lavaggio e sanificazione delle brandine.	**G**
Pulizia dell’ascensore (pavimento, pareti, pulsantiere interne e ai piani).	**G**
Pulizia di corrimani e ringhiere.	**G**
Pulizia e sanificazione della portineria.	**G**
Pulizia di strumenti musicali fissi nelle aule di musica.	**G**
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	**G**
Pulizia di attrezzature ludiche esterne ed interne.	**G**
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia.	**G**
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	**S3**
Spolvero dei monitor dei computer nell’aula di informatica.	**S3**

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

Aspirazione e battitura di stuoie e zerbini.	**S3**
Pulizia dei cortili e delle aree esterne.	**S3**
Lavaggio dei cestini gettacarte (al bisogno e comunque con frequenza regolare).	**S3**
Lavaggio delle pareti piastrellate dei servizi igienici.	**S**
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano.	**S**
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	**S**
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, fotocopiatrici, stampanti e corpi radianti (termosifoni).	**M**
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto).	**M**
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule e uffici.	**M**
Igienizzazione completa Aula Magna (mensile o dopo ogni utilizzo).	**M**
Rimozione approfondita di polvere e ragnatele da pareti e soffitti high-level.	**A3**
Lavaggio delle tende non plastificate.	**A2**
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali di aule, uffici e palestra.	**A2**
Pulizia a fondo delle scaffalature di biblioteca ed archivio con aspirapolvere idoneo o panni catturapolvere.	**A2**
Cura e pulizia approfondita delle aree verdi.	**A2**
Pulizia delle bacheche espositive.	**A2**
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	**A2**
Lavaggio dei punti luce, corpi illuminanti e lampade.	**A**
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili (aule, palestra, uffici) e pulizia/disinfezione dei locali adibiti a deposito/magazzino/archivio seminterrato.	**A**

D) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (articolo 54 CCNL 2019/21)

I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva ex art. 62 CCNL/2007, sottoscritta il 25 luglio 2008 inerente alla posizione economica, sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che consistono in quelle di seguito descritte.

ROFILO	NOMINATIVO	MANSIONE
Collaboratore scolastico	Bozzaotro Maria Rosaria	Assistenza alunni DVA
Collaboratore scolastico	Lascala Rosaria	Assistenza alunni DVA
Assistente Amministrativo	Sala Debora	Sicurezza
Assistente Amministrativo	Vimercati Emanuela	Scarico e controllo straordinari personale ATA

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

E) DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

ORARIO DI LAVORO PER SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserva l'orario antimeridiano 8.00/15.12. Per i collaboratori scolastici durante il periodo estivo (dalla fine delle attività didattiche dal 1° luglio al 31 agosto) potrà essere accordato l'orario di lavoro dalle 7.30 alle 13.30.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE – CODICE DI COMPORTAMENTO

Si richiama tutto il personale all'osservanza delle norme contenute nel nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici entrate in vigore il 19/06/2013 e successive modifiche.
Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, dell'art. 23 del CCNL vigente, nonché in particolare al **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA n. 13.**

PREFESTIVI E CHIUSURE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate deliberate dal Consiglio di Istituto.
Per il recupero delle chiusure prefestive il lavoratore concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- Ore di lavoro straordinario **già effettuato;**
- Giorni di ferie o festività soppresse.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la metà del mese di novembre (per le ferie natalizie) e la fine del mese aprile di ogni anno per le ferie estive.
Possono essere richieste SOLO le ferie maturate. Non si fanno anticipazioni di sorta. Al fine della richiesta si devono considerare i seguenti aspetti: la pulizia di fino del proprio plesso/della propria area deve essere assicurata durante la sospensione dell'attività didattica con la presenza di almeno n. 2 unità.
È auspicabile l'accordo con i colleghi. In caso di richiesta del medesimo periodo, si terrà conto dell'anzianità di servizio, della sussistenza di ferie residue anno precedente.
Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 aprile se la propria richiesta verrà accolta.
Le ferie residue (massimo 6 giorni) vanno usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo, pena la perdita delle stesse.
Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto, in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.
Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività è di 3 unità.
Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

Privacy - Linee guida in materia di sicu
rezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – exD. Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso
Nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.
Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare – delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS. LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda, inoltre. che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Successivamente ai criteri di accesso ai compensi in questione, che verranno definiti in sede di contrattazione integrativa di Istituto ed in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento degli uffici di segreteria, verranno proposte le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di istituire ed i nominativi individuati per l'anno scolastico 2026/2027.

L'individuazione terrà conto non solo degli ulteriori compiti assegnati ai titolari beneficiari della posizione economica di cui all'ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e dell'accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5 ma anche della formazione ricevuta da tutto il personale in materia di sicurezza e interventi di primo soccorso.
L'assegnazione di incarichi specifici comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori e specifica professionalità:

- Collaborazione col D.S.G.A.;
- Coordinamento nella gestione del personale dovente e ATA:
- Coordinamento di area (alunni, personale, progetti)
- Sostituzione colleghi assenti;
- Disponibilità a turnazioni pomeridiane oltre l'orario di servizio per le attività degli Organi Collegiali.

Per i collaboratori scolastici gli incarichi specifici sono ripartiti in modo uguale in tutti i plessi.
L' assegnazione di incarichi specifici comporta assunzione di responsabilità ulteriori e specifica professionalità:

- ausilio materiale agli alunni diversamente abili previsto dal nuovo profilo professionale;
- piccola manutenzione;
- aggiornamento cartellonistica degli edifici in riferimento al D.Lvo 81/2008;
- lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio e intensificazione delle prestazioni;
- sostituzione colleghi assenti;
- intensificazione e disponibilità alla flessibilità dell'orario di lavoro;
- supporto ai docenti per gli alunni diversamente abili
- supporto ai progetti previsti dal PTOF, ai corsi, ai laboratori;

INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

I criteri per l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica verranno definiti nella contrattazione integrativa di Istituto che prevederà altresì le attività da svolgere come maggiore impegno e intensificazionenell'ambito del proprio orario di lavoro.

FORMAZIONE

L'art. 66 CCNL 2007/2009, ancora vigente, dispone che il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA.
Per il personale di segreteria verrà svolta la formazione su:
sull'unificazione dei gestionali in uso;
sull'utilizzo della piattaforma passweb: sistemazione posizione assicurativa, TFS e TFR.
Per il personale collaboratore scolastico:
utilizzo area personale inserimento richieste;
sicurezza.
Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019-21 il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo,

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

NORME GENERALI

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al centralino e al DSGA o all'Assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale prima dell'inizio del proprio orario di lavoro e comunque non oltre le ore 8:00, del giorno in cui essa si verifica; seguirà la regolarizzazione scritta della pratica.

L'istituto disporrà la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la **normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto-legge 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.**

Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento, per permettere all'utenza il riconoscimento.

Inoltre, essendo costantemente in contatto con l'utenza, è tenuto a indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e adatto alle proprie funzioni.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei).

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

AL verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

La linea telefonica di ogni plesso deve essere utilizzata solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali.

È SEVERAMENTE VIETATO L'USO DEL CELLULARE DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO. È AMMESSO L'USO SOLO IN CASO DI ESTREMA URGENZA.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Non è consentito distribuire alimenti i alunni per i seguenti motivi:

Prevenzione di allergie e intolleranze: Evitare che vengano somministrati cibi che potrebbero causare reazioni allergiche, shock anafilattici o intolleranze gravi in alunni soggetti a patologie alimentari.

Normative igienico-sanitarie (HACCP): Negli ambienti scolastici è vietato introdurre o distribuire alimenti preparati in casa (es. torte di compleanno, snack) privi di etichettatura, tracciabilità degli ingredienti o idonea conservazione.

Responsabilità della scuola: Tutela il personale docente e scolastico da responsabilità legali legate all'ingestione di cibi non autorizzati dai genitori o non forniti dal servizio di refezione scolastica ufficiale.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni.

Le richieste di acquisto di tale materiale vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore S.G.A. o al suo incaricato.

Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetto incaricato, nessuno può prelevarlo autonomamente se non autorizzato.

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al Direttore S.G.A. o al suo incaricato.

Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato, esclusivamente nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste con almeno 24 ore di anticipo.

È assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

Il personale è tenuto all' osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente Scolastico.
Periodicamente si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.
Sarà oggetto di attento monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.
La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata periodicamente con sopralluogo e il relativo riscontro.

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, nº 241 e norme collegate.
Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti diverse sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri.
Inoltre, è presente la sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016.
La pubblicazione degli atti è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico.
Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008, fermo restando ogni qualsivoglia aggiornamento del DVR, mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.
Si precisa che il personale è tenuto a utilizzare i dispositivi di protezione individuale regolarmente acquisiti e forniti dall'amministrazione.
Al presente Piano viene allegato Vademecum sicurezza in cui vengono sintetizzate le principali istruzioni in materia di prevenzione e protezione nell'ambiente di lavoro.

CONCLUSIONI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente ordine di servizio si rimanda alle disposizioni e normative e contrattuali vigenti.
Si sottopone il contenuto della proposta e del Piano Lavoro ATA per la sua definitiva approvazione.
Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica.
Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle Attività dei Servizi Amministrativi e Ausiliari, per l'anno scolastico 2026/2027.

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

Orario provvisorio personale tecnico - amministrativo – a.s. 2026/2027

ORARI	*Lunedì*		*martedì*		*mercoledì*		*giovedì*		*venerdì*	
	Dalle	*alle*	*dalle*	*alle*	*dalle*	*alle*	*dalle*	*alle*	*dalle*	*alle*
SERVIZIO SEGRETERIA	7.30	16.30	7.30	16.30	7.30	16.30	7.30	16.30	7.30	16.30

Taverniti Antonino * (orario flessibile e funzionale come CCNL)	❖	**DSGA**	**7.30 / 8.18**	**14.42 / 15.42**	**7.30 / 8.18**	**14.42 / 15.42**	**7.30 / 8.18**	**14.42 / 15.42**	**7.30 / 8.18**	**14.42 / 15.42**	**7.30 / 8.18**	**14.42 / 15.42**

VIMERCATI Emanuela	❖	**AA**	**8 30**	**16 30**	**7 30**	**14 30**	**7 30**	**14 30**	**7 30**	**14 30**	**7 30**	**14 30**
SALA Debora	❖	**AA**	**8 00**	**15 00**	**8 00**	**15 00**	**8 00**	**15 00**	**8 30**	**16 30**	**8 00**	**15 00**
LANOTTE Angela (*)	❖	**AA**	**8 00**	**15 12**	**9 18**	**16 30**	**8 00**	**15 12**	**8 00**	**15 12**	**8 00**	**15 12**
LAUDICINA Enza (*)	❖	**AA**	**8 00**	**15 12**	**8 00**	**15 12**	**9 18**	**16 30**	**8 00**	**15 12**	**8 00**	**15 12**
BERTINI Roberta	❖	**AA**	**8 00**	**15 12**	**8 00**	**15 12**	**9 18**	**16 30**	**8 00**	**15 12**	**8 00**	**15 12**
PALMIERI Greata	❖	**AA**	**8 00**	**15 12**	**8 00**	**15 12**	**8 00**	**15 12**	**8 00**	**15 12**	**9 18**	**16 30**
BALDONI Michele (*)	❖	**AT**	**ICS Molino Vecchio**		**ICS Bussero**		**8 00 8 18**	**15 12 15 30**	**ICS Basiano**		**ICS Gessate**	

❖ orario di 36 ore settimanali

***** orario flessibile per esigenze familiari

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

Scuola Infanzia – “C. Collodi”

ORARI			*lunedì*		*martedì*		*mercoledì*		*giovedì*		*venerdì*	
			dalle	*alle*	*dalle*	*alle*	*dalle*	*alle*	*dalle*	*alle*	*dalle*	*alle*
PICONE Sofia *(A)*	❖	CS	1° turno									
MARTURANO Sonia *(B)*			07 30	14 30	07 30	14 30	07 30	14 30	07 30	14 30	07 30	14 30
GRAZIANO Mariangela *(C)*			2° turno									
***GUIDONE Francesca (D)* (FERRARIO Simonetta)**			11 10	18 10	11 10	18 10	11 10	18 10	11 10	18 10	11 10	18 10
IANIGRO Ilaria (PT 20 h)	❖	CS	Turno fisso antimeridiano									
			08 00	12 00	08 00	12 00	08 00	12 00	08 00	12 00	08 00	12 00
PT 16 h	○	CS	Turno fisso pomeridiano									
			15 10	18 10	15 10	18 10	15 10	18 100	15 10	18 10	14 10	18 10

❖ orario di 35/36 ore settimanali

○ orario di 16 ore settimanali

TURNAZIONI			TURNAZIONI		
Personale	**Turno**	**Settimana**	**Personale**	**Turno**	**Settimana**
C, D	1° turno	Dal 16/11 al 20/11	A, B	1° turno	Dal 23/11 al 27/11
A, B	2° turno		C, D	2° turno	
Ianigro	Turno fisso antimeridiano		Ianigro	Turno fisso antimeridiano	
PT 16 h	Turno fisso pomeridiano		PT 16 h	Turno fisso pomeridiano	

P.S.

I TURNI PROSEGUNO A SETTIMANE ALTERNE

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

Scuola Primaria “G. Deledda”

ORARI			*lunedì*		*martedì*		*mercoledì*		*giovedì*		*venerdì*	
			dalle	*alle*	*dalle*	*alle*	*dalle*	*alle*	*dalle*	*alle*	*dalle*	*alle*
ALIBERTI Carmine *(A)*	❖	CS	1° Turno antimeridiano									
MARINO Roberta *(B)*			07 30	14 30	07 30	14 30	07 30	14 30	07 30	14 30	07 30	14 30
RAIA Marisa (CARNEVALE Michele) *(C)*			2° Turno pomeridiano									
BENZONI Patrizia *(D)*			12 00	19 00	11 30	18 30	11 30	18 30	11 30	18 30	11 30	18 30
GUIDONE Bruno *(E)*												
DI GUIDA Daniela *(F)*												
CHIFECI Enzo *(G)*												
LASCALA Rosaria *(H)*	☐	CS	1° turno									
			08 00	12 00	08 00	12 00	08 00	12 00	08 00	12 00	08 00	12 00
			2° turno									
			15 00	19 00	14 30	18 30	14 30	18 30	14 30	18 30	14 30	18 30
LICCIARDO Anna	❖	CS	Turno fisso centrale									
			09 30	16 45	09 30	16 45	09 30	16 45	09 30	16 45	09 30	16 45
CADEO Monica	○	CS	Turno fisso pomeridiano									
			13 30	18 30	13 30	18 30	12 30	18 30	12 30	18 30	12 30	18 30

❖ orario di 35/36 ore settimanali - ☐ orario di 20 ore settimanali - ○ orario di 16 + 12 ore settimanali

TURNAZIONI			TURNAZIONI		
Personale	**Turno**	**Settimana**	**Personale**	**Turno**	**Settimana**
D, E, F, G	1° Turno antimeridiano	Dal 16/11 al 20/11	A, B, C, H	1° Turno antimeridiano	Dal 23/11 al 27/11
A, B, C, H	2° Turno pomeridiano		D, E, F, G	2° Turno pomeridiano	
Licciardo	Turno fisso centrale		Licciardo	Turno fisso centrale	
Cadeo	Turno fisso pomeridiano		Cadeo	Turno fisso pomeridiano	

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI

MIIC8BF00G - AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004227 - 19/10/2026 - I.2 - U

Scuola Secondaria di I grado – "L. Da Vinci"

ORARI			*lunedì*		*martedì*		*mercoledì*		*giovedì*		*venerdì*	
			dalle	*alle*	*dalle*	*alle*	*dalle*	*alle*	*dalle*	*alle*	*dalle*	*alle*
NARDUCCI Stefania *(A)*	❖	CS	1° Turno antimeridiano									
VOLPE Gabriele *(B)*			07 30	14 30	07 30	14 30	07 30	14 30	07 30	14 30	07 30	14 30
MANTARRO Marco *(C)*			2° Turno pomeridiano									
BOZZAOTRO Rosaria *(D)*			11 30	18 30	11 30	18 30	11 30	18 30	11 30	18 30	11 30	18 30
PICONE Rossana (E)												
MIELE Francesca (GRIPPO Orlando) *(F)*	○	CS	Turno fisso									
			11 30	18 30	11 30	18 30	11 30	18 30	11 30	18 30	11 30	18 30

❖ **orario di 35 ore settimanali**

○ **orario di 36 ore settimanali**

TURNAZIONI								
Personale	**Turno**	**Settimana 1°**	**Personale**	**Turno**	**Settimana 2°**	**Personale**	**Turno**	**Settimana 3°**
A, C, D, E	1° Turno antimeridiano	Dal 16/11 al 20/09	B, C, D, E	1° Turno antimeridiano	Dal 23/11 al 27/11	A, B, C, E	1° Turno antimeridiano	Dal 30/11 al 04/12
B	2° Turno pomeridiano		A	2° Turno pomeridiano		D	2° Turno pomeridiano	
F	Turno fisso pomeridiano		F	Turno fisso pomeridiano		F	Turno fisso pomeridiano	
Personale	**Turno**	**Settimana 4°**	**Personale**	**Turno**	**Settimana 5°**			
A, B, D, E	1° Turno antimeridiano	Dal 07/12 al 11/12	A, B, C, D	1° Turno antimeridiano	Dal 14/12 al 18/12			
C	2° Turno pomeridiano		E	2° Turno pomeridiano				
F	Turno fisso pomeridiano		F	Turno fisso pomeridiano				

*** N.B. a rotazione fino alla fine dell'a.s. salvo diverse disposizioni, al termine della 5° settimana la turnazione riprenderà dall'inizio.**
Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Il Direttore SGA
Dott. Antonino Taverniti
(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)

Firmato digitalmente da ANTONINO TAVERNITI