ISTITUTO COMPRENSIVO "LINA MANDELLI"

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)
Tel. +39 039672100/ 039671723
sito www.icmandelli.edu.it e-mail mbic8cl00x@istruzione.it – mbic8cl00x@pec.istruzione.it
C.F. 87008080159 - Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

Al Dirigente Scolastico

Sede

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2026/2027

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTI i CCNL del comparto scuola vigenti;
- CONSIDERATO l'organico del personale ATA per il corrente anno scolastico;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;
- VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- TENUTO CONTO delle esigenze organizzative dei singoli plessi scolastici e degli Uffici;

PROPONE

per l'anno scolastico 2026/2027 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario che è stato redatto:

- in coerenza con gli obiettivi generali deliberati dagli organi collegiali;
- nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- in considerazione del numero delle unità di personale presenti in organico per ciascun profilo operante;
- dell'orario di funzionamento articolato su cinque giorni settimanali per tutti gli ordini di scuola.

Obiettivo prioritario del piano è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle diverse attività scolastiche, al fine di realizzare le migliori sinergie possibili di lavoro a garanzia di buoni livelli qualitativi di erogazione del servizio.
Il personale ATA del nostro Istituto si adopera con costanza e impegno nel conferire, nell'ambito delle rispettive mansioni di lavoro, il proprio contributo alla realizzazione di quella necessaria progettazione integrata di carattere didattico, amministrativo e dei servizi generali, nella consapevolezza di essere parte integrante della comunità educativa dell'Istituto Comprensivo.
Al fine di un corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'Istituto Comprensivo ha adottato

un'articolazione dell'orario settimanale obbligatorio di servizio su cinque giorni lavorativi, con assolvimento delle prestazioni lavorative in ragione di 35 ore settimanali per tutti i plessi dell'Istituto e per gli Uffici di segreteria.

Dotazione organica personale ATA:

Assistenti amministrativi: 5 unità
Collaboratori scolastici: 18 unità

Il piano delle attività dei Servizi Amministrativi e Generali per l'A.S. 2026/2027 è strutturato come segue:

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali
2. Assegnazione del personale ai servizi amministrativi e ausiliari;
3. Utilizzo dell'orario di lavoro;
4. Attività aggiuntive e incarichi specifici;
5. Formazione e aggiornamento.

PREMESSA

Ciascuna unità di personale A.T.A., nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza:

a) Risponde delle attività previste dai profili professionali negli spazi dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra, e in ogni luogo oggetto dell'attività istituzionale.
b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 11 del CCNL Scuola 2018 nonché le norme del nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (emanato con il D.P.R. 16/4/2013, n. 62). In particolare, l'art 11, comma 4, dispone l'obbligo, al punto d, di «mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici».
c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro indicate dal D.S. e dal D.S.G.A. ed a questi riferisce per problemi eventualmente riscontrati;
d) Esegue i compiti propri autonomamente con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità dell'istituzione Scolastica.
e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile;
f) Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui. Tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;
g) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

1 – INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

PROFLIO PROFESSIONALE

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza

diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali."

Servizi Amministrativi e generali

L' articolazione dei servizi amministrativi è stata predisposta tenendo conto delle funzioni istituzionali che la scuola è chiamata a perseguire, del personale presente in organico e delle esperienze e competenze specifiche.

Per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Si sottolinea che l'elencazione dei compiti non è esaustiva; gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere compiti ed adempimenti che potranno essere assegnati individualmente dal DS e dal DSGA sulla base delle esigenze didattico-amministrative contingenti e delle novità legislative che si presentano. Gli uffici sono stati suddivisi per area di competenza, assegnando ad ognuno un referente per le mansioni organizzative e di lavoro in essa previste.

Anche tenuto conto della riduzione operata dall'USR sull'assegnazione delle risorse per l'ambito amministrativo, l'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata cercando un equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, al fine di creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità, competenze e attitudini individuali del personale dipendente;
- esigenze ed aspettative personali;

SERVIZI	COMPITI
AREA DIDATTICA	Gestione alunni con utilizzo della piattaforma SIDI – Miur - Utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali - Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione di documenti - Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni - Tenuta e conservazione dei registri degli esami, registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico diplomi - Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni - Tenuta registro dei certificati - Circolari ed avvisi agli alunni - Organi collegiali: elezione organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni - Visite guidate e viaggi d'istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta documentazione di assenso dei genitori – preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami - Statistiche relative agli alunni Gestione infortuni e predisposizione atti conseguenti (denuncia assicurativa, pratiche Inail e autorità di

	PS) Convocazione consigli di classe, interclasse, compresi i rappresentanti di classe - convocazione del gruppo GLH con la presenza dei genitori.
AREA DEL PERSONALE E DEGLI AA.GG.	Graduatorie aspiranti personale docente ed ATA e individuazione supplenti- stipula contratti di lavoro - assunzioni in servizio, documenti di rito, preparazione documenti periodo di prova, conferma in ruolo, ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici, riscatto servizi pre ruolo, cessazioni dal servizio, cause di servizio, trasferimenti - individuazione soprannumerari- tenuta e cura dei fascicoli, richiesta e trasmissione documenti, certificazioni varie, rapporti con la RTS, INPS - aggiornamento assenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative, tenuta dei relativi registri, attività di formazione e aggiornamento, adempimenti connessi all' attuazione delle norme in materia di sicurezza e tutela dei dati personali, statistiche concernenti l'area.
AREA CONTABILITA' E ACQUISTI	Elaborazione dati Programma Annuale e Conto Consuntivo, Verifiche e Modifiche al P.A. Spese e mandati di pagamento. Finanziamenti e reversali - tenuta registri contabili e del c/c postale, Servizio di Cassa, Minute Spese - Revisori dei conti- Rilevazioni oneri finanziari e Monitoraggio flussi, Statistiche di bilancio, trasmissioni telematiche di dati contabili - gestione contratti con esperti esterni e tutti gli adempimenti conseguenti, Anagrafe delle Prestazioni, Dichiarazioni IRAP e 770 - Adempimenti connessi ai progetti con fondi di altri organismi o enti. Gestione procedure acquisti e forniture di beni e servizi, anche tramite CONSIP e MEPA, acquisizione richieste e offerte, redazione preventivi, predisposizioni prospetti comparativi, verifica e controllo dei materiali in arrivo, predisposizione verbali di collaudo e raccolta documenti per la liquidazione delle fatture, tenuta dei registri d'inventario, eliminazione carico e scarico del materiale. Collaborazione progetti PON – P.N.R.R. ecc.

Gli orari di lavoro e i compiti degli assistenti amministrativi sono evidenziati nella tabella allegata alle indicazioni del presente piano di attività, e ad essa si fa rimando per ogni eventuale necessità di consultazione.

L'orario di lavoro pomeridiano è effettuato, a turnazioni alterne da 1 unità di personale, e sarà assolto con continuità fino al termine delle attività didattiche del 30/06/2027.

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività lavorative di competenza con ***AUTONOMIA OPERATIVA E DIRETTA RESPONSABILITA'***

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Si ritiene doveroso ribadire che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia**, **di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al miglioramento dei principi di qualità ed efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà, in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di servizio, e non assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione
- durante l'orario di lavoro assumere una condotta corretta, astenendosi dal porre in essere comportamenti lesivi della dignità altrui (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire le disposizioni impartite inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi dal comunicare, o esternare dati sensibili dei dipendenti.

  In tal senso, ogni Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso ai servizi informatici e telematici.
- usare la connessione telematica ad INTERNET soltanto per fini legati al proprio lavoro (pratiche d'ufficio, SIDI, utilizzo della posta elettronica ministeriale)
- visionare giornalmente le informazioni inserite nei canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).

- curare le sostituzioni del personale docente e ATA assente (operazione da effettuarsi dagli assistenti in servizio alle ore 7:45 del mattino)
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate per ogni settore di competenza
- rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto
- usare il cellulare personale con decoro e rispetto tenuto altresì conto dei vincoli e divieti espressi generalmente in ambito scolastico;
- lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- informare il Direttore Amministrativo qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non si riesca ad assolvere agli incarichi e agli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

N.B.:
La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assolvere a cura dei dipendenti, ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione il più possibile efficiente ed efficace, che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

Considerato che ogni area di lavoro è presidiata da 2 unità di personale, dovrà essere assicurata la disponibilità di ogni dipendente nel fornire il giusto supporto e il reciproco scambio di funzioni, in modo da poter garantire una corretta erogazione dei servizi in occasione di eventuali assenze del personale e di maggiori carichi di lavoro.

Inoltre, è quanto mai opportuno un continuo e costante interscambio di informazioni tecniche e normative tra i diversi settori di lavoro, per garantire al meglio l'erogazione dei servizi amministrativi.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti, anche con riguardo al rispetto delle scadenze convenute per l'emanazione e il perfezionamento degli atti di competenza.

L'orario di lavoro è di 35 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionalmente strutturato alle necessità istituzionali di erogazione del servizio all'utenza

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni, iscrizione alunni, che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

L'orario di apertura degli uffici al pubblico, è stato scaglionato per rendere fruibile l'accesso a tutti i settori degli Uffici di segreteria, e regolato secondo le necessità di poter garantire la fruibilità dei servizi all'utenza scolastica tutta.

Il personale docente, che ha necessità personali o di lavoro urgenti e non rinviabili, e che sia impedito dal conferire con gli Uffici in relazione al proprio orario di servizio scolastico, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, previo appuntamento con gli addetti al servizio richiesto.

CAPITOLO RELATIVO ALLA PRIVACY- Linee guida in materia di sicurezza per l'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati. 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;

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- l'accesso al computer dovrà essere controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi
- scegliere una password con caratteristiche che ne rendano difficile la ricostruzione, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro, o aver inserito uno screen saver con password
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili, per altre finalità di trattamento
- non gestire informazioni su più archivi, ove non sia strettamente necessario, e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- inviare messaggi di posta solo se espressamente inerenti alle finalità del proprio lavoro
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

SERVIZI AUSILIARI – COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non

specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Anche l'articolazione dei servizi ausiliari è stata predisposta tenendo conto delle funzioni istituzionali che la scuola è chiamata a perseguire, del personale presente in organico e delle esperienze e competenze specifiche.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Sorveglianza degli alunni durante la ricreazione nei corridoi, negli atri e nei bagni. Sorveglianza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi. In collaborazione con i docenti, vigilanza degli alunni in occasione del loro trasferimento dalle aule alle palestre o ad altre aule oppure dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Accoglienza e sorveglianza del pubblico. **Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e ausilio materiale nella cura dell'igiene personale degli alunni**
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei cancelli e degli ingressi degli edifici scolastici. Sorveglianza sistematica delle porte di accesso, degli atri e dei corridori per impedire l'accesso ad estranei. Sorveglianza su accesso e movimento interno degli alunni e del personale esterno alla scuola. Controllo degli arredi, segnalazione danni agli arredi, guasti ed anomalie varie. Inserire e disattivare gli allarmi eventualmente presenti negli edifici. Collaborazione con i docenti.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici e sedi eventualmente utilizzate per le attività didattiche ed organizzative, degli spazi scoperti e degli arredi – per pulizia deve intendersi il lavaggio di sanitari e pareti circostanti, pavimenti, zoccolino, banchi, scrivanie, lavagne, vetri, sedie, porte, termosifoni e cestini della raccolta, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione come da schede tecniche. Spostamento suppellettili.

Supporto amm.vo e didattico	Servizio fotocopie per i docenti Approntamento sussidi scolastici con trasferimento degli stessi nei locali scolastici e nelle altre sedi utilizzate. Supporto agli uffici di segreteria e presidenza nella duplicazione degli atti e nella loro diramazione, nella gestione del magazzino e degli archivi.
Servizi esterni	Uffici di segreteria e direzione, ufficio postale, altri plessi.

L'orario di lavoro, distribuito su 5 giorni lavorativi per tutti i plessi scolastici, è pari a 35 ore settimanali per tutte le scuole.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività elencate nelle allegate tabelle, con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico, accertandosi che tutte le uscite siano chiuse e tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- ✓ assistenza alla persona
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- ✓ registrazione persone esterne
- ✓ servizio esterno con gli Uffici (solo se espressamente richiesto)
- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- ✓ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria.

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente al docente collaboratore di plesso, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.
- la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

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

La pulizia è intesa come:

- lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

La pulizia degli infissi e dei vetri delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, con cadenza periodica e regolare in relazione allo stato di sporcizia dei medesimi.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, secondo le modalità previste dalla raccolta differenziata.
Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i componenti elettronici e ogni parte elettrica, o sensibile, ai getti di acqua/umidità.

Durante la sostituzione del toner per le fotocopie, fornito dalla ditta di noleggio delle macchine, provvedere ad una corretta aerazione dei locali.

Inoltre, si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale forniti.

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nelle allegate tabelle.
Per ragioni di sicurezza, e al fine di garantire la primaria attività di sorveglianza degli alunni, nessun collaboratore scolastico è autorizzato ad effettuare la pulizia prima della fine delle lezioni.

Pulizie da effettuare in comune:

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio.

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

Misure igieniche

- Effettuare la pulizia dei locali alla fine delle lezioni, provvedendo a togliere la polvere con gli appositi panni, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);

- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Verificare le corrette condizioni igieniche dei bagni prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni;

Istruzioni per la prevenzione dai rischi, sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale o armadio chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale o armadio chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi al fine di evitare il rischio di pericolose Reazioni chimiche e sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare nessun prodotto con candeggina o ammoniaca;
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc., solo **DOPO** l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore scolastico assumerà le opportune modalità di lavoro, in modo da evitare di calpestare le aree bagnate (lavaggio a ritroso);
- Collocare un cartello sulla porta del locale o del corridoio, davanti alle zone bagnate, con la scritta: **"Pericolo! Pavimento bagnato"**.

  Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
  a. prelevare i cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato", e posizionarli davanti all'area che sarà lavata;
  b. procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
  c. durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
  d. dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdrucciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico) per pulire i water o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericolosi (rischio).
- Non lasciare nei bagni nulla che possa determinare situazioni di pericolo per gli alunni.

- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, **non** devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, si dovessero riscontrare particolari reazioni, specificare al medico curante le informazioni desunte dalla "Scheda tecnica".

Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia

Rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) quali candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Per prevenire il Rischio da movimentazione manuale dei carichi in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile che i collaboratori scolastici usino, per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia, gli appositi carrelli.

Interventi di prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sottoindicati.
I provvedimenti di prevenzione più adeguati a evitare o limitare i rischi sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, occhiali, ecc.;
- lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

Servizi sanitari specifici

Anche tenuto conto del superamento dello stato di emergenza relativo alla situazione pandemica da Covid-19, è opportuno comunque mantenere le necessarie misure di prevenzione dirette ad assicurare le più efficaci e idonee condizioni di igiene nei locali scolastici.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti e sono, altresì, tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;

- le palestre;
- le aree comuni;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti.

È indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste anche dai protocolli di sicurezza e circolari dell'Istituto Comprensivo;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo il più possibile aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi ad azione virucida;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi dei prodotti e macchine all'uopo fornite;

I Collaboratori del Dirigente scolastico avranno di segnalare, tempestivamente, al Dirigente stesso le eventuali criticità.

Il personale scolastico dovrà;

- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso dei dispositivi DPI ove necessari)
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°).

Per quanto non evidenziato nel presente piano, si fa rimando alle indicazioni di dettaglio definite da:
- protocollo di sicurezza dell'Istituto;
- specifiche norme sanitarie eventualmente disposte dalle competenti autorità;
- indicazioni conferite con circolari interne dell'Istituto comprensivo.

INDICAZIONI PER IL SERVIZIO DI FOTOCOPIATURA DEI DOCUMENTI

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate, o incomplete, di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale, e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

- Non abbandonare la postazione di lavoro, per la pausa o altro motivo, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio, o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione, e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti i collaboratori scolastici dovranno, a turno, rientrare o effettuare l'orario pomeridiano nei periodi richiesti da specifiche esigenze organizzative dell'Istituto (collegio docenti, giunta, consiglio istituto, consigli di classe, riunioni varie, presenza del Dirigente Scolastico, del Direttore S.G.A. e degli Assistenti Amministrativi, ecc.).

In caso di assenze brevi dei colleghi, le pulizie dei locali e le funzioni assegnate dovranno essere ripartiti fra i collaboratori presenti, ai quali sarà riconosciuta intensificazione di lavoro come da contrattazione;

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Su richiesta scritta degli interessati, supportata da adeguate e motivate ed esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Amministrativo.

Non è consentito abbandonare il posto di lavoro, senza la necessaria e preventiva autorizzazione.

Le postazioni di lavoro assegnate **dovranno essere sempre coperte da almeno un collaboratore scolastico** per garantire la vigilanza degli alunni.

In caso di assenza, e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, ***DEVE*** essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Il personale è invitato a svolgere con cura e puntualità le proprie mansioni evitando gli assembramenti in portineria e gli intrattenimenti di insegnanti e genitori nei locali della scuola.

Le segnalazioni riguardanti manutenzione ordinaria e straordinaria, materiali di pulizia mancanti devono essere presentate agli Uffici di segreteria solo per iscritto e con sufficiente anticipo.

Tutto il personale dovrà garantire la sorveglianza e custodia dei locali con scrupolo e attenzione, provvedendo alla chiusura di tutti gli accessi esterni ai locali scolastici, all'inserimento dell'allarme al termine del servizio pomeridiano, e provvedendo alla corretta conservazione e gestione di tutte le chiavi deli locali scolastici, secondo le indicazioni in essere.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

CAPITOLO RELATIVO ALLA PRIVACY- Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018

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 GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
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 a 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 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 precise regole definite;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata 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 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. accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustodite memorie USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

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.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE, INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

In relazione alle necessità organizzative, programmate o contingenti, che dovessero emergere in corso d'anno, nell'obbiettivo di migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi e garantire un funzionamento dei servizi scolastici rispondente alle esigenze didattiche ed organizzative, occorre prevedere attività di supporto amministrativo ed ausiliario alle seguenti iniziative:

- sostituzione colleghi assenti - Incontri Scuola - famiglia

- riunioni degli OO.CC (Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva - Collegio Docenti - Consigli
- di classe) - Realizzazione di attività e/o progetti previsti nel POF
- attuazione delle norme sulla sicurezza
- esigenze straordinarie, nel corso dell'anno scolastico, per eventuali attività di carattere urgente.

Pertanto, rispetto al normale orario di servizio, è necessario prevedere e assicurare le seguenti attività aggiuntive

- ***Assistenti Amministrativi:***

- Prestazioni aggiuntive per particolari e imprevedibili esigenze di servizio di carattere urgente;
- Sostituzione dei colleghi assenti;
- Attività contabili di particolare rilevanza – riorganizzazione archivi – gestione graduatorie personale docente e ATA – gestione convocazioni e contratti
- Assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario obbligatorio e/o aggiuntivo (Rinnovo graduatorie d'istituto-Applicazione e implementazione del processo di dematerializzazione degli atti e attuazione della normativa sulla trasparenza).
- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- Periodi di gravose incombenze lavorative per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa.

- ***Collaboratori Scolastici:***

- Prestazioni aggiuntive per particolari esigenze di servizio di carattere urgente;
- Sostituzione colleghi assenti con ore eccedenti;
- Sostituzione di personale assente
- Pulizia straordinaria
- Assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.
- Intensificazione dei carichi di lavoro per assenza dovuta a malattia e permessi retribuiti di colleghi;
- Supporto agli alunni portatori di handicap;
- Cura dell'igiene personale e intima degli alunni;
- Supporto ai servizi esterni;
- Supporto alla realizzazione dei progetti;
- Interventi di manutenzione non specialistica;

Le modalità di recupero delle ore eccedenti sono definite, per tutto il personale, nella contrattazione integrativa d'Istituto.
I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, o nel periodo estivo.

INCARICHI SPECIFICI

L'assolvimento di dette attività lavorative richiede:

- particolare impegno;

- specifiche esperienze e competenze professionali.

Ai sensi dell'art.47 del CCNL del 27/11/2007, così come modificato dall'art.1 della sequenza contrattuale del 25/07/2008, i compiti del personale ATA sono costituiti:

a. da attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
b. da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessari per la realizzazione del POF.

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche, non copre interamente le esigenze di servizio della scuola e pertanto, occorre conferire al personale A.T.A. gli incarichi specifici da attribuirsi secondo criteri e modalità stabilite nella contrattazione integrativa di Istituto. L'incarico comporta l'assunzione di compiti di particolare responsabilità, necessari per la realizzazione del POF.

La loro finalità è quella di valorizzare la professionalità del personale A.T.A. e di garantire una migliore funzionalità della scuola.

Tenuto conto della complessità dei servizi scolastici da realizzarsi su ben 4 plessi scolastici, della flessibilità di orario, delle turnazioni, si propone che **tutto** il personale ATA non beneficiario delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL scuola 2005, sia destinatario dei fondi all'uopo destinati secondo modalità e fattispecie lavorative convenute nella contrattazione integrativa.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La formazione del personale A.T.A. rappresenta lo strumento di accompagnamento all'esercizio professionale in presenza di una maggiore complessità organizzativa, amministrativo/contabile e gestionale connessa all'attività delle istituzioni scolastiche autonome, così come specificamente previsto nel CCNL di comparto vigente.

Le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A. sono riconducibili:

- al miglioramento, al sostegno e allo sviluppo delle professionalità esistenti;
- alla qualificazione e alla ottimizzazione della funzionalità dell'insieme dei servizi scolastici.

Per il personale amministrativo riguarderà tematiche inerenti a:

- iniziative di formazione sulla sicurezza;
- iniziative di formazione nell'ambito dei PON e PNRR;
- acquisizione delle competenze necessarie alla gestione amministrativa e contabile con l'utilizzo dei vari applicativi informatici (SIDI – PASSWEB INPS – NOIPA ecc.);
- attuazione delle norme di gestione amministrativa con particolare riguardo alla dematerializzazione degli atti, all'aggiornamento costante del sito web dell'istituto con riferimento alle modalità di pubblicazione degli atti in albo Pretorio e Amministrazione trasparente;
- conoscenza della normativa sulla privacy (D.L. vo 196/2003) e delle disposizioni previste dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, ponendo in particolare l'accento su:
  - misure di sicurezza da adottare per gli archivi cartacei e informatici;
  - coordinamento tra le norme sui diritti all'accesso e alla riservatezza-trasparenza amministrativa.

Per i collaboratori scolastici:

- iniziative di formazione sulla sicurezza;
- approfondimento sul ruolo del collaboratore scolastico nell'organizzazione scolastica, relazioni e comunicazione.

Tutto il personale è tenuto a partecipare a corsi di informazione/formazione appositamente organizzati ai sensi degli artt. 18, 36 e 37 del nuovo decreto sulla sicurezza (Decreto Lg.vo 9 aprile 2008, n. 81).

In corso d'anno, all'emergere di nuove esigenze e/o di altre proposte formative, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, sarà valutata l'opportunità e la possibilità di organizzare o di aderire a specifiche iniziative.

Qualora le attività si svolgano fuori dell'orario di servizio, le stesse potranno essere riconosciute come recupero orario.

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita.
2. L'orario di lavoro del personale e la presenza in servizio devono essere attestati dalla timbratura con proprio badge tramite il rilevatore esistente in tutte le sedi.
3. La pausa pranzo di 30 minuti prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario di servizio della giornata supera le sette ore e dodici minuti.
4. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
5. 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 dal Direttore Amministrativo o dal Dirigente scolastico.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti e devono essere espressamente autorizzate dal DSGA per tutto il personale (anche dai fiduciari di plesso per i collaboratori scolastici).

Per tutto quanto non compreso nel predetto piano di attività, si osserveranno le norme del CCNL vigente, al quale si fa preciso rimando per la regolamentazione di tutti gli istituti giuridici che ineriscono al rapporto di lavoro del personale ATA, e della contrattazione d'Istituto che definisce in dettaglio l'organizzazione del lavoro del personale in ordine a tutti gli aspetti regolati dal contratto collettivo (ferie, permessi, retribuzioni accessorie, ecc.).

Usmate Velate,25/09/2026

Il D.S.G.A.
Francesco Iacomis

Allegati: piani di lavoro del personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo

ISTITUTO COMPRENSIVO DI USMATE VELATE

SPAZI ORGANIZZATIVI E DI LAVORO UNITA' OPERATIVE UFFICIO DI SEGRETERIA A. S. 2026/2027

L' attività dell'ufficio di segreteria può essere ricondotta alla funzionalizzazione del lavoro in tre unità organiche operative così rappresentate:
AREA DIDATTICA ALUNNE/I (D) - AREA DEL PERSONALE E DEGLI AA.GG. (P) - AREA CONTABILITA' E ACQUISTI (C)

ADDETTI	QUALIFICA	NOMINA	COMPITI	UFFICIO
DI CANDIA GAETANA ORARIO: 8:30– 15:30	A.A.	T.I. 35 h.	**Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale degli assistenti amministrativi.** Collaborazione con il D.S. ed il D.S.G.A. per l'espletamento di qualsiasi lavoro amministrativo e collaborazione con l'altra unità per le specifiche mansioni di Area e gestione quotidiana della posta e circolari MIM/USR/UST sulla piattaforma Nuvola per la propria parte di competenza ed eventuali comunicazioni di interesse al D.S., al D.S.G.A, ai fiduciari del D.S. e alle Funzioni Strumentali. Trasmissione dati telematici ed elaborazione dati informatici degli alunni. Gestione anagrafe ed elenchi alunni e genitori in SIDI - tesserini d'identità - contatti con i genitori e i docenti. Aggiornamento fascicoli alunni - invio e richiesta fascicoli alunni - compilazione schede di valutazione e diplomi esami 3^ media. Gestione infortuni alunni e personale, in collaborazione con l'altra unità di settore, mediante trasmissione pratiche Agenzia assicurazione e, nei casi previsti, trasmissione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo del referto medico di pronto soccorso) della denuncia di infortunio all'Inail e autorità di PS. Adeguamento dei fascicoli storici degli alunni (fascicolazione unica per tutti gli ordini di scuola) in collaborazione con l'altra unità di settore. Gestione pratiche SIDI per: organico alunni – iscrizioni scuole infanzia, primaria e secondaria - frequenze e iscrizioni alunni stranieri - dati statistici e alunni disabili (compreso supporto al D.S. nella gestione del portale RIBES). Controllo assolvimento obbligo scolastico (compresa la regolarità dei documenti relativi all'istruzione parentale) - rilascio nulla osta e certificati vari per gli alunni. Preparazione tabelle, atti vari e assistenza amministrativa per l'elaborazione dei documenti relativi agli alunni DVA - DSA – BES (PEI – GLO – PDP ecc.). Preparazione atti per adozione libri di testo. Gestione procedure attuazione protocollo somministrazione farmaci agli alunni.	D

MBIC8CL00X - AA606BF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005197 - 25/09/2026 - VII.6 - I

			Pubblicazione degli atti di competenza sull’albo pretorio e Amministrazione trasparente.	

ISTITUTO COMPRENSIVO DI USMATE VELATE

SPAZI ORGANIZZATIVI E DI LAVORO UNITA' OPERATIVE UFFICIO DI SEGRETERIA A. S. 2026/2027

L' attività dell'ufficio di segreteria può essere ricondotta alla funzionalizzazione del lavoro in tre unità organiche operative così rappresentate:
AREA DIDATTICA ALUNNE/I (D) - AREA DEL PERSONALE E DEGLI AA.GG. (P) - AREA CONTABILITA' E ACQUISTI (C)

ADDETTI	QUALIFICA	NOMINA	COMPITI	UFFICIO
DONATACCI RAFFAELA ORARIO: 7:45 – 14:45	A.A.	T.I. 35 h.	**Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale degli assistenti amministrativi.** Collaborazione con il D.S. ed il D.S.G.A. per l'espletamento di qualsiasi lavoro amministrativo e collaborazione con l'altra unità per le specifiche mansioni di Area e gestione quotidiana della posta e circolari MIM/USR/UST sulla piattaforma Nuvola per la propria parte di competenza ed eventuali comunicazioni di interesse al D.S., al D.S.G.A, ai fiduciari del D.S. e alle Funzioni Strumentali. Iscrizioni alunni Scuola Infanzia, Primarie e Secondaria di 1° grado. Anagrafe ed elenchi alunni scuola Infanzia, Primarie, Secondaria 1° grado e genitori in SIDI. Gestione organizzativa elezioni scolastiche (rinnovo Consigli Classe, Interclasse, Intersezione e CDI). Certificati vari alunni - tesserini d'identità - contatti con i genitori e i docenti. Gestione pratiche assicurative per infortuni alunni e personale, in collaborazione con l'altra unità di settore, mediante apertura pratiche e trasmissione documenti alla società di assicurazione e, nei casi previsti, trasmissione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo del referto medico di pronto soccorso), della denuncia di infortunio all'Inail e autorità di PS. Aggiornamento fascicoli alunni - invio e richiesta fascicoli alunni - rapporti con Scuole private e parificate per continuità didattica e formazione classi prime. Atti per istruzione domiciliare alunni e scuola in ospedale. Gestione pratiche organico di diritto e di fatto per la determinazione del numero delle classi (anagrafica alunni). Gestione atti e documenti prove INVALSI. Unificazione fascicoli storici alunni DVA. Gestione organizzativa aspetti generali uscite didattiche (raccolta adesioni, predisposizione modulistica autorizzativa, prenotazioni, ecc.) mediante attività di raccordo con docenti e Ufficio contabilità. Gestione amministrativa delle schede di valutazione e diplomi esami di scuola secondaria di 1^ grado. Controllo assolvimento obbligo scolastico (compresa la regolarità dei documenti relativi all'istruzione parentale). Rapporti con il Comune: Mensa/Trasporto/buoni libro e borse di studio. Pubblicazione degli atti di competenza sull'albo pretorio e Amministrazione trasparente.	D

ISTITUTO COMPRENSIVO DI USMATE VELATE
SPAZI ORGANIZZATIVI E DI LAVORO UNITA' OPERATIVE UFFICIO DI SEGRETERIA A. S. 2026/2027

L' attività dell'ufficio di segreteria può essere ricondotta alla funzionalizzazione del lavoro in tre unità organiche operative così rappresentate:
AREA DIDATTICA ALUNNE/I (D) - AREA DEL PERSONALE E DEGLI AA.GG. (P) - AREA CONTABILITA' E ACQUISTI (C)

ADDETTI	QUALIFICA	NOMINA	COMPITI	UFFICIO
CALABRO' ALESSANDRA ORARIO: 8:00 – 15:00	A.A.	T.I. 35 h.	**Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale degli assistenti amministrativi.** Collaborazione con il D.S. ed il D.S.G.A. per l'espletamento di qualsiasi lavoro amministrativo e collaborazione con l'altra unità per le specifiche mansioni di Area e gestione quotidiana della posta e circolari MIM/USR/UST sulla piattaforma Nuvola per la propria parte di competenza ed eventuali comunicazioni di interesse al D.S., al D.S.G.A, ai fiduciari del D.S. e alle Funzioni Strumentali. Inserimento dati e statistiche nel Sistema Centrale: nomine supplenti; contratti; certificati di servizio. Graduatorie personale docente e ATA e convocazioni - graduatorie interne del personale in servizio - gestione modulistica per richieste varie del personale (anche in collaborazione con i fiduciari dei plessi). Gestione graduatorie, convocazioni e mobilità del personale docente e ATA. Circolari per raccolta adesioni a scioperi ed assemblee e comunicazione dati sciopero su apposite piattaforme informatiche. Permessi sindacali - distribuzione materiale/documenti/nei vari plessi – circolari varie - archiviazione documenti scolastici. Rapporti per iniziative medico competente – richiesta certificato casellario giudiziale del personale. Gestione fascicoli del personale (invio e richiesta) - collaborazione per gestione pratiche di servizio e quiescenza del personale docente e ATA. Assistenza organizzativa per i corsi di aggiornamento del personale docente e ATA, gestione e conservazione dell'archivio storico relativo ai corsi e indagini afferenti la sicurezza, privacy e visite sanitarie del medico competente. In collaborazione con l'assistente di settore Sgambellone Patrizia, adempimenti relativi alla gestione	P

MBIC8CL00X - AA606BF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005197 - 25/09/2026 - VII.6 - I

			giuridica ed economica di tutto il personale docente e ATA relativamente a: - trattamento economico di definizione e ricostruzione di carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali; - predisposizione del Modello TFR/1 e 2 del personale supplente e conseguente invio alla sede INPS di competenza; - trattamento di quiescenza con sistemazione posizione assicurativa ai fini pensionistici attraverso l'utilizzo della piattaforma PASSWEB; - cura dei rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con i Centri per l'Impiego per tutti i rapporti di servizio da effettuarsi entro i termini di legge; - gestione organizzativa e di servizio del personale ATA Collaboratore scolastico. Pubblicazione degli atti di competenza sull'albo pretorio e Amministrazione trasparente con particolare riferimento agli adempimenti relativi alle graduatorie e ai tassi di assenza del personale. Ricezione mattutina delle comunicazioni da parte del personale per eventuali assenze, conseguente sostituzione con personale interno e nomina supplente anche in collaborazione con docenti referenti di plesso.	

ISTITUTO COMPRENSIVO DI USMATE VELATE
SPAZI ORGANIZZATIVI E DI LAVORO UNITA' OPERATIVE UFFICIO DI SEGRETERIA A. S. 2026/2027

L' attività dell'ufficio di segreteria può essere ricondotta alla funzionalizzazione del lavoro in tre unità organiche operative così rappresentate:
AREA DIDATTICA ALUNNE/I (D) - AREA DEL PERSONALE E DEGLI AA.GG. (P) - AREA CONTABILITA' E ACQUISTI (C)

ADDETTI	QUALIFICA	NOMINA	COMPITI	UFFICIO
SGAMBELLONE PATRIZIA 8:00 – 15:00	A.A.	T.I. 35 h.	**Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale degli assistenti amministrativi.** Collaborazione con il D.S. ed il D.S.G.A. per l'espletamento di qualsiasi lavoro amministrativo e collaborazione con l'altra unità per le specifiche mansioni di Area e gestione quotidiana della posta e circolari MIM/USR/UST sulla piattaforma Nuvola per la propria parte di competenza ed eventuali comunicazioni di interesse al D.S., al D.S.G.A, ai fiduciari del D.S. e alle Funzioni Strumentali. Tenuta dello stato di servizio del personale, istruttoria per stipula contratti con personale docente e ATA con conseguente inserimento al SIDI. Dichiarazioni del personale all'atto della presa di servizio. Redazione dei certificati di servizio al personale. Emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale docente e ATA. In collaborazione con l'assistente di settore Calabro' Alessandra adempimenti relativi alla gestione giuridica ed economica di tutto il personale docente e ATA relativamente a: - trattamento economico di definizione e ricostruzione di carriera, , passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali; - predisposizione del Modello TFR/1 e 2 del personale supplente e conseguente invio alla sede INPS di competenza; - trattamento di quiescenza con sistemazione posizione assicurativa ai fini pensionistici attraverso l'utilizzo della piattaforma PASSWEB; - cura dei rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con i Centri per l'Impiego per tutti i rapporti di servizio da effettuarsi entro i termini di legge; - gestione organizzativa e di servizio del personale ATA Collaboratore scolastico.	P

			Trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale. Rapporti per iniziative medico competente – richiesta certificato casellario giudiziale del personale. Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti. Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti e quelle interne di istituto per l'individuazione di eventuale personale soprannumerario docente e ATA. Convalide domande graduatorie di Istituto docenti e ATA. Registrazione assenze del personale docente ed ATA. Gestione fascicoli e documenti di tutto il personale docente e ATA. Pubblicazione degli atti di competenza sull'albo pretorio e Amministrazione trasparente con particolare riferimento agli adempimenti relativi alle graduatorie e ai tassi di assenza del personale. Ricezione mattutina delle comunicazioni da parte del personale per eventuali assenze, conseguente sostituzione con personale interno e nomina supplente anche in collaborazione con docenti referenti di plesso.	

ISTITUTO COMPRENSIVO DI USMATE VELATE
SPAZI ORGANIZZATIVI E DI LAVORO UNITA' OPERATIVE UFFICIO DI SEGRETERIA A. S. 2026/2027

L' attività dell'ufficio di segreteria può essere ricondotta alla funzionalizzazione del lavoro in tre unità organiche operative così rappresentate:
AREA DIDATTICA ALUNNE/I (D) - AREA DEL PERSONALE E DEGLI AA.GG. (P) - AREA CONTABILITA' E ACQUISTI (C)

ADDETTI	QUALIFICA	NOMINA	COMPITI	UFFICIO
LA RUSSA ERIKA VINCENZA ORARIO: 8:00 – 15:00	A.A.	T.I.. 35 h.	**Tutte le mansioni previste dal CCNL-SCUOLA vigente, per l'area professionale degli assistenti amministrativi.** Collaborazione con il D.S. ed il D.S.G.A. per l'espletamento di qualsiasi lavoro amministrativo e collaborazione con l'altra unità per le specifiche mansioni di Area e gestione quotidiana della posta e circolari MIM/USR/UST sulla piattaforma Nuvola per la propria parte di competenza ed eventuali comunicazioni di interesse al D.S., al D.S.G.A, ai fiduciari del D.S. e alle Funzioni Strumentali. Acquisizione richieste ed offerte, redazione dei prospetti comparativi, richieste preventivi. Emissione buoni d'ordine, pratiche relative agli acquisti. Richiesta e fascicolazione documenti idonei per controllo fornitori (DURC, Casellario ANAC, Casellario giudiziale, visure camerali etc.). Emissioni di ordinativi di fornitura compresi ODA su MEPA. Richieste di acquisizione codici CIG e CUP. Gestione del procedimento fatturazione elettronica: scarico fattura, protocollazione. Supporto all'Area C per la gestione bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno e stipula contratti di prestazione d'opera o di servizio. Supporto per adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali su liquidazione compensi al personale interno ed esterno e per altri adempimenti (mod. 770 – dichiarazione Irap ecc.). Trasmissione dati telematici contabili e bancari - elaborazione dati informatici per attuazione programma annuale. Delibere a contrarre per ordinativi di spesa - predisposizione reversali, mandati, rapporti bancari, ecc. Gestione pratiche inventario. Collaborazione con Ufficio didattica per aspetti contabili visite guidate e viaggi d'istruzione. Collaborazione per progetti PON, PNRR e PNSD. Supporto pratiche Pago in Rete. In collaborazione con il settore del personale: - Assistenza organizzativa per i corsi di aggiornamento del personale docente e ATA, gestione e conservazione dell'archivio storico relativo ai corsi e indagini afferenti la sicurezza, privacy e visite	C

MBIC8CL00X - AA606BF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005197 - 25/09/2026 - VII.6 - I

			sanitarie del medico competente. Inserimento e controllo dati contabili e pubblicazione degli atti di competenza sull'albo pretorio e sulla sezione Amministrazione trasparente.	

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "B. LUINI" DI USMATE
SPAZI DI LAVORO ED ORGANIZZATIVI – COLLABORATORI SCOLASTICI - A.S. 2026/2027

POSTAZIONE DI SERVIZIO	TIPO NOMINA	ATTIVITA'
PIANO TERRA 1 Dal lun. al ven. mattina 07:15 – 14:15 pomeriggio 10:15 – 17:15 (secondo il piano di rotazione del plesso)	**T.I.** 35 h.	Apertura e chiusura dei cancelli e della scuola con disattivazione dell'impianto di allarme, apertura e chiusura porte/lucchetti. Vigilanza entrata/uscita degli alunni e durante l'orario di servizio; collaborazione con i docenti e con la segreteria; servizi all'utenza. Disponibilità presenza agli organi collegiali e ad iniziative varie. **Mansioni** Apertura cancelli SX Mezzo corridoio scale SX Classe 3E - 3F Bagno piano terra Aua magna - Aula falegnameria - Aula psicologo Spogliatoi del palazzetto
PIANO TERRA 2 Dal lun. al ven. mattina 07:15 – 14:15 pomeriggio 10:15 – 17:15 (secondo il piano di rotazione del plesso)	**T.I.** 35 h.	Apertura e chiusura dei cancelli e della scuola con disattivazione dell'impianto di allarme, apertura e chiusura porte/lucchetti. Vigilanza entrata/uscita degli alunni e durante l'orario di servizio; collaborazione con i docenti e con la segreteria; servizi all'utenza. Disponibilità presenza agli organi collegiali e ad iniziative varie. **Mansioni:** Apertura e chiusura cancello DX Apertura e chiusura porte/lucchetti DX Locale collaboratori scolastici Locale lavatrice e spazio armadietti Aula magna Classe 1F Mezzo corridoio DX e scale DX Aula docenti e bagno - Aula di tecnologia Ufficio Staff di direzione - Ufficio DSGA

PRIMO PIANO 3 Dal lun. al ven. mattina 07:15 – 14:15 pomeriggio 10:15 – 17:15 (secondo il piano di rotazione del plesso)	**T.I.** 35 h.	Apertura e chiusura dei cancelli e della scuola con disattivazione dell'impianto di allarme, apertura e chiusura porte/lucchetti. Vigilanza entrata/uscita degli alunni e durante l'orario di servizio; collaborazione con i docenti e con la segreteria; servizi all'utenza. Disponibilità presenza agli organi collegiali e ad iniziative varie. Mansioni: Pulizia giornaliera delle classi 1A – 2A – 3A Pulizia dei seguenti spazi di lavoro: - laboratorio di informatica 1 piano - bagni maschi piano primo - mezzo corridoio / scala SX - aula sostegno / spazio magazzino (ex aula collaboratori scolastici)
PRIMO PIANO 4 Dal lun. al ven. mattina 07:15 – 14:15 pomeriggio 10:15 – 17:15 (secondo il piano di rotazione del plesso)	**T.I.** 35 h.	Apertura e chiusura dei cancelli e della scuola con disattivazione dell'impianto di allarme, apertura e chiusura porte/lucchetti. Vigilanza entrata/uscita degli alunni e durante l'orario di servizio; collaborazione con i docenti e con la segreteria; servizi all'utenza. Disponibilità presenza agli organi collegiali e ad iniziative varie. Mansioni: Pulizia giornaliera delle classi 1D – 2D – 3D Pulizia dei seguenti spazi di lavoro: - aula musica (P.T.) - bagni femmine primo piano e bagno docenti - mezzo corridoio / scala DX - aula multimediale / libreria

SECONDO PIANO 5 Dal lun. al ven. mattina 07:15 – 14:15 pomeriggio 10:15 – 17:15 (secondo il piano di rotazione del plesso)	**T.I.** 35 h.	Apertura e chiusura dei cancelli e della scuola con disattivazione dell'impianto di allarme, apertura e chiusura porte/lucchetti. Vigilanza entrata/uscita degli alunni e durante l'orario di servizio; collaborazione con i docenti e con la segreteria; servizi all'utenza. Disponibilità presenza agli organi collegiali e ad iniziative varie. Mansioni: Pulizia giornaliera delle classi 1B – 2B – 3B – 2E Pulizia dei seguenti spazi di lavoro: - aula arte - aula sostegno - bagni femmine secondo piano e bagno docenti - mezzo corridoio / scala DX
SECONDO PIANO 6 Dal lun. al ven. mattina 07:15 – 14:15 pomeriggio 10:15 – 17:15 (secondo il piano di rotazione del plesso)	**T.I.** 35 h.	Apertura e chiusura dei cancelli e della scuola con disattivazione dell'impianto di allarme, apertura e chiusura porte/lucchetti. Vigilanza entrata/uscita degli alunni e durante l'orario di servizio; collaborazione con i docenti e con la segreteria; servizi all'utenza. Disponibilità presenza agli organi collegiali e ad iniziative varie. Mansioni: Pulizia giornaliera delle classi 1C – 2C – 3C – 1E Pulizia dei seguenti spazi di lavoro: - spazio magazzino (ex aula collaboratori scolastici) - bagni maschi secondo piano - aula informatica / aula scienze - mezzo corridoio / scala SX

N.B.:

- I collaboratori del plesso in servizio nel turno di lavoro del mattino, si alterneranno nella pulizia degli spazi esterni.
- La pulizia degli spazi degli Uffici di direzione e segreteria, con servizi annessi, sarà effettuata a turni alterni da tutto il personale Gli Uffici dovranno essere arieggiati ogni mattina.

PERSONALE IN SERVIZIO NEL PLESSO: LOMBARDI ALESSANDRO (A) – CASIRAGHI ALESSANDRA (B) – FLORA MARIANNA (C) – MONOPOLI SILVANA (D) – FASOLINO VINCENZO (E) – STAROPOLI GRAZIELLA (F)

PIANO DI ROTAZIONE MENSILE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PIANI

Criteri di rotazione

La rotazione mensile è predisposta in modo da assicurare l'alternanza dei collaboratori scolastici sui tre piani dell'edificio, evitando la permanenza sul medesimo piano per più di un periodo mensile consecutivo. La composizione delle coppie è altresì variata mensilmente, al fine di evitare coppie fisse e favorire una distribuzione equilibrata dei compiti e delle responsabilità organizzative.

Periodo	Piano terra	Primo piano	Secondo piano
15/09 – 15/10	C.S. (A) – C.S. (E)	C.S. (D) – C.S. (F)	C.S. (B) – C.S. (C)
15/10 – 15/11	C.S. (C) – C.S. (F)	C.S. (A) – C.S. (B)	C.S. (D) – C.S. (E)
15/11 – 15/12	C.S. (B) – C.S. (D)	C.S. (C) – C.S. (E)	C.S. (A) – C.S. (F)
15/12 – 15/01	C.S. (A) – C.S. (C)	C.S. (B) – C.S. (F)	C.S. (D) – C.S. (E)
15/01 – 15/02	C.S. (E) – C.S. (F)	C.S. (A) – C.S. (D)	C.S. (B) – C.S. (C)
15/02 – 15/03	C.S. (B) – C.S. (D)	C.S. (C) – C.S. (E)	C.S. (A) – C.S. (F)
15/03 – 15/04	C.S. (C) – C.S. (F)	C.S. (A) – C.S. (B)	C.S. (D) – C.S. (E)
15/04 – 15/05	C.S. (B) – C.S. (E)	C.S. (D) – C.S. (F)	C.S. (A) – C.S. (C)
15/05 – 15/06	C.S. (A) – C.S. (D)	C.S. (C) – C.S. (E)	C.S. (B) – C.S. (F)

Nota organizzativa

Pulizia della superficie di gioco del palazzetto il martedì e il giovedì, a turnazione, dopo le ore 12:25;

Pulizia degli Uffici di Segreteria e Presidenza a turnazione nel pomeriggio

Eventuali modifiche motivate da assenze prolungate, esigenze di servizio, prescrizioni sanitarie, limitazioni temporanee o diversa organizzazione del personale dovranno essere disposte assicurando, per quanto possibile, il mantenimento del criterio di alternanza dei piani e della variazione delle coppie di lavoro.

SCUOLA PRIMARIA "A. CASATI" DI USMATE
SPAZI DI LAVORO ED ORGANIZZATIVI – COLLABORATORI SCOLASTICI - A.S. 2026/2027

PERSONALE IN SERVIZIO	TIPO NOMINA	ATTIVITA'
SALANITRI ROSARIO Sorveglianza e lavori piano **terra** Orario su turni : 07:00 -14:00 11:15 - 18:15	**T.I.** 35 h.	Vigilanza uscita degli alunni e chiusura dei cancelli al termine delle attività scolastiche, collaborazione con i docenti e con la segreteria per servizi all'utenza. Disponibilità presenza agli organi collegiali e ad iniziative varie. Mansioni: Pulizia giornaliera delle classi 1A - 1B - 3A Pulizia dei seguenti spazi di lavoro: - Corridoio dalla classe 1° e fino alla classe 3A - Bagno docenti piano terra - Scala lato ingresso principale
MIRTO RITA Sorveglianza e lavori piano **primo** Orario su turni : 07:00 -14:00 11:15 - 18:15	**T.I.** 35 h.	Vigilanza sull'uscita degli alunni all'interno del plesso. Sorveglianza interna alunni che usufruiscono del servizio pullman Collaborazione con i docenti per i servizi all'utenza. Disponibilità presenza agli organi collegiali e ad iniziative varie. Mansioni: Pulizia giornaliera delle classi 4B - 5B Pulizia dei seguenti spazi di lavoro : - Bagno docenti e corridoio mensa del piano di servizio - Armadi aula ibrida - Ex aula Covid

FUCCI MARIA ANTONIETTA Sorveglianza e lavori **piano terra** Orario su turni : 07:00 -14:00 11:15 - 18:15	**T.I.** 35 h.	Vigilanza uscita degli alunni e chiusura dei cancelli al termine delle attività scolastiche, collaborazione con i docenti e con la segreteria per servizi all'utenza. Disponibilità presenza agli organi collegiali e ad iniziative varie. Mansioni: Pulizia giornaliera delle classi 2B - 3B Pulizia dei seguenti spazi di lavoro: - Spazio arcobaleno - Aula docenti - Bagni docenti - Aula pre-post scuola "Sostegno" - Corridoio classe 3B fino al bagno dei disabili
NAPOLI ALESSIA Sorveglianza e lavori **al primo piano** Orario su turni : 07:00 -14:00 11:15 - 18:15	**T.D.** 35 h.	Apertura e chiusura dei cancelli e della scuola con disattivazione dell'impianto di allarme Vigilanza uscita degli alunni e chiusura dei cancelli al termine delle attività scolastiche, collaborazione con i docenti e con la segreteria, servizi all'utenza. Disponibilità presenza agli organi collegiali e ad iniziative varie. Mansioni: Pulizia giornaliera delle classi 2A - 4A - 5A Pulizia dei seguenti spazi di lavoro: - Mezzo corridoio lato mensa - Bagni P1 maschi – femmine – docenti – disabili piano terra - Scale lato mensa dal primo piano al piano terra - Aula computer

LAVORI COMUNI:

Palestra piano terra	: pulizia alternata ore 13,00 da parte dei collaboratori Fucci - Salanitri
Locale Collaboratori scolastici	: pulizia da parte della collaboratrice Fucci
Aula informatica	: pulizia congiunta da parte della collaboratrice Fucci
Cestini giardino	: tutti i collaboratori a settimane alterne con esclusione collaboratrice Mirto
Spazi esterni	: pulizia quotidiana di foglie e spazi esterni suddivisa tra tutti i collaboratori con esclusione collaboratrice Mirto
Sorveglianza alunni pullman	: tutti i collaboratori a turnazione secondo le presenze in servizio
Raccordo con uffici di segreteria	: tutti i collaboratori scolastici, ad esclusione della collaboratrice Mirto, a settimane alterne, provvederanno al ritiro della posta e corrispondenza per il plesso di servizio.
Raccolta e deposito sacchi rifiuti	: tutti i collaboratori saranno impegnati nelle operazioni di deposito dei sacchi al di fuori dell'edificio scolastico (secondo cancello grande) nei giorni convenuti per il ritiro e **non prima delle ore 17,30** del giorno precedente il ritiro

Gli orari di servizio sono strutturati nelle seguenti fasce orarie: 7:00 - 14:00 / 11:15 – 18:15 e saranno attuati dai collaboratori a settimane alterne

SCUOLA PRIMARIA "E. RENZI" DI VELATE
SPAZI DI LAVORO ED ORGANIZZATIVI – COLLABORATORI SCOLASTICI - A.S.2026/2027

PERSONALE IN SERVIZIO	TIPO NOMINA	ATTIVITA'
CATTANEO STEFANIA **Orario** **07:00 - 14:00** **11:20 – 18:20**	**T.I.** 35 h.	Pulizia delle aule 4A - 4B - 5A (con i colleghi) – aula multicolor Pulizia bagni e corridoi annessi alle aule da pulire
PUGLISI GIUSEPPA **Orario** **07:00 - 14:00** **11:20 – 18:20**	**T.I.** 35 h.	Pulizia delle aule 3A - 3B - 5° (con i colleghi) – aula sostegno atrio Pulizia bagni e corridoi annessi alle aule da pulire
IOPPOLO FORTUNATO **Orario** **07:00 - 14:00** **11:20 – 18:20**	**T.I.** 35 h.	Pulizia delle aule 1A - 1B - 5° (con i colleghi) - aula sostegno 1 Pulizia bagni e corridoi annessi alle aule da pulire
FUMAGALLI MILENA **Orario** **07:00 - 14:00** **11:20 – 18:20**	**T.D.** 35 h	Pulizia aule 2A - 2B - 5° (con i colleghi) - aula sostegno vicino palestra Pulizia bagni e corridoi annessi alle aule da pulire

ORARIO TURNI LAVORATIVI: Primo Turno - Ore 7:00 - 14:00 / Secondo Turno Ore 11:20 - 18:20

LAVORI COMUNI

Atrio centrale - atrio interciclo - aula computer - aula docenti con bagni annessi - palestra - pulizia e controllo spazi esterni

SCUOLA INFANZIA "G. RODARI" DI USMATE VELATE
SPAZI DI LAVORO ED ORGANIZZATIVI – COLLABORATORI SCOLASTICI - A.S. 2026/2027

PERSONALE IN SERVIZIO	TIPO NOMINA	ATTIVITA'
PILLITTERI KATIA **Orario** **07:00 - 14.00** **11:15 – 18:15** **In turnazione**	**T.I.** 35 h.	Sezione API Aule, bagni e armadietti Piccolo portico Aula docenti
MARRAZZO CARMINE **Orario** **07:00 - 14.00** **11:15 – 18:15** **In turnazione**	**T.I.** 35 h.	Sezione COCCINELLE (aule, bagno, armadietti) Sezione BRUCHI - Aula verde esterna
ROMANO CARMELA **Orario** **07:00 - 14.12**	**T.I.** 35 h.	Sezione FARFALLE (aula, bagni, armadietti) Aula verde sezione BRUCHI e giardino Aula informatica
TRIMBOLI MELANIA **Orario** **07:00 - 14.00** **11:15 – 18:15** **In turnazione**	**T.I.** 35 h	Sezione GRILLI (aula, bagno, armadietti) Aula Munari e giardino della sezione Aula verde della sezione

Se in turno, il **cambio dei bambini** è suddiviso in base alla classe abbinata. In caso di necessità gli incarichi vengono condivisi con spirito di collaborazione e flessibilità
La pulizia del locale dei Collaboratori scolastici e il bagno annesso sarà condivisa.
I colleghi in turno al mattino prima dell'ingresso visionano le sezioni e le aule verdi se bel tempo. Puliscono i tavoli dopo la merenda.

Le pulizie del salone piccolo e quello grande, i corridoi anfiteatro sono comuni a tutti i collaboratori scolastici

Le sezioni GRILLI – API – BRUCHI - COCCINELLE vengono pulite dopo le ore 16,00

La sezione FARFALLE sarà pulita dalle ore 07,00 del mattino

- Le aule speciali devono essere pulite in giornata così come gli spazi esterni ad ognuno assegnati;
- Il personale in turno di mattina deve garantire il riassetto post merenda e pre-pranzo.

N.B. Si raccomanda la tenuta in ordine del magazzino e dei carrelli; la macchina lavapavimenti deve essere pulita e rimessa in ordine entro la fine della giornata.