



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO "LINA MANDELLI" USMATE VELATE

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA A.S. 2022 - 2023

Via Bernardino Luini, 2
20865 - Usmate Velate (MB)
Tel. +39 039672100/ 039671723
Fax +39 0396076032

MBIC8CL00X@istruzione.it
MBIC8CL00X@pec.istruzione.it
C.F. 87008080159
Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

www.icmandelli.edu.it

Indice

Introduzione	Pag. 4
Riferimenti normativi	Pag. 4
Struttura dell'Istituto	Pag. 5
Orario di servizio dei Collaboratori scolastici	Pag. 5
Modalità organizzativa	Pag. 7
Svolgimento del servizio	Pag. 9
Chiusura, ferie e festività soppresse	Pag. 10
Servizi e compiti generali comuni dei CS	Pag. 11
Servizi e compiti Scuola dell'Infanzia "G. Rodari"	Pag. 13
- Risorse umane e suddivisione dei lavori	Pag. 13
- Compiti comuni	Pag. 14
- Turni di lavoro	Pag. 15
Servizi e compiti Scuola Primaria "A. Casati"	Pag. 16
- Risorse umane e suddivisione dei lavori	Pag. 16
- Compiti comuni	Pag. 17
- Turni di lavoro e consegna della posta	Pag. 17
Servizi e compiti Scuola Primaria "Suor. E. Renzi"	Pag. 18
- Risorse umane e suddivisione dei lavori	Pag. 18
- Compiti comuni	Pag. 19
- Turni di lavoro	Pag. 20

Servizi e compiti Scuola secondaria di I grado "B. Luini" Pag. 21

- Risorse umane e suddivisione dei lavori Pag. 21
- Compiti comuni Pag. 22
- Turni di lavoro Pag. 23
- Sostituzione colleghi assenti Pag. 24

Personale di segreteria

Pag. 25

- Mansioni ed incarichi degli A.A. Pag. 25
- Orario di servizio Pag. 25
- Disposizioni comuni Pag. 26

MBIC8CL00X - MBIC8CL00X - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003305 - 24/10/2022 - VII - I

Introduzione

Il **Collaboratore Scolastico** (CS), nella nuova definizione professionale, è colui al quale è demandata la custodia e la pulizia degli ambienti scolastici. Si tratta di un **membro del personale ATA di Area A** che svolge le sue funzioni nelle scuole di ogni ordine e grado.

A livello contrattuale, i compiti del CS sono stabiliti nella Tabella A del CCNL Scuola 2006/2009 intitolata *Profili di area del personale ATA*, nel quale si attesta che il 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".

Riferimenti normativi

Il presente documento di organizzazione del lavoro dei CS è stato redatto in base alle normative vigenti, ed in particolare si fa riferimento a:

- CCNL 26.5.1999 art. 6, lettera I
- CCNL 31.8.1999 art. 53
- DM 223 CM 243 del 14.10.1999
- DM 201 del 10/8/2000
- CDP 12/6/1997 sull'organizzazione del lavoro del personale ATA
- CPD 20/7/2000 sulle utilizzazioni del personale
- Contratto Integrativo d'Istituto del 02.7.2003 e successive modifiche ed integrazioni
- CCNL 24/7/2003
- CCNL 29/11/2007
- D. Lgs. 150/2009 e successive integrazioni e modifiche
- Piano dell'Offerta Formativa dell'IC "Lina Mandelli" di Usmate Velate.

Struttura dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo di via Luini si compone di n° 4 edifici ubicati tutti nel Comune di Usmate Velate così denominati:

- Scuola dell'Infanzia "Gianni Rodari", viale Europa 16
- Scuola Primaria "Suor Emilia Renzi" di via della Brina 5
- Scuola Primaria "Alfonso Casati" di via Fiume 16
- Scuola Secondaria di Primo grado "Bernardino Luini" di via Luini 2

Orario di lavoro

Tenuto conto che il personale è adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), che lo stesso personale è impiegato con flessibilità organizzativa e che i plessi sono aperti per più di 10 ore in almeno tre giorni settimanali, al personale (assunto con contratto a tempo pieno) viene riconosciuto il beneficio dell'art.55 CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali).

Per garantire adeguata copertura in termini di sorveglianza, pulizia ed attività collaterali, si rende necessario che l'orario di servizio del personale ATA sia di 7 ore e di eventuali 12 minuti a recupero giornalieri. L'accumulo a recupero è subordinato alla durata del servizio reso per l'anno scolastico di riferimento: per i contratti fino al 30 giugno la somma dei 12 minuti non potrà eccedere le 21 ore complessive, per i contratti fino al 31 agosto (o a tempo indeterminato) la somma dei 12 minuti non potrà eccedere le 28 ore complessive. I 12 minuti, altresì, potranno essere accumulati e recuperati prioritariamente nelle giornate prefestive di chiusura, deliberate annualmente dal Consiglio di Istituto e, comunque, non potranno essere oggetto di recupero durante l'attività didattica.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli oggettivi (badge) e con carattere di generalità. Il DSGA monitorerà il monte ore accumulato del personale ATA per l'organizzazione dei recuperi e relazionerà periodicamente al Dirigente scolastico sul rispetto dell'orario di servizio da parte del personale ATA.

Orario di servizio dei Collaboratori scolastici

Preso atto delle richieste formulate dal personale in servizio e tenuto conto delle esigenze dettate dalle attività curricolari ed integrative, nonché degli impegni connessi alle riunioni collegiali, l'organizzazione dell'orario di servizio è stata formulata nel rispetto della scansione riportata di seguito:

Scuola dell'Infanzia "Rodari"	
Dal lunedì al venerdì	7:30 – 18:30
Scuola Primaria "Casati"	
Dal lunedì al venerdì	7:00 – 18:20
Scuola Primaria "Renzi"	
Dal lunedì al venerdì	7:15 – 18:20
Scuola secondaria "Luini"	
Lunedì al venerdì	7:00 – 17:30
Ufficio di segreteria (plesso "Luini")	
Dal lunedì al venerdì	7:48 – 17:00

Modalità organizzativa

a. Orario ordinario di lavoro:

L'orario settimanale è diversificato in relazione allo svolgimento delle attività.

Durante i periodi di attività didattica (1/9 – 30/6), vengono effettuate 36 ore settimanali, salvo quanto esplicitato all'art. 18 del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto per il triennio 2021/22- 2023/24.

Durante il periodo estivo e di inattività didattica, verranno recuperate le ore cumulate per la sostituzione dei colleghi assenti e le ore aggiuntive extra-orario, sotto forma di permessi giornalieri, orari o con riduzione dell'orario settimanale.

L'orario di lavoro giornaliero si articola secondo i seguenti criteri:

- su cinque giorni lavorativi per delibera Consiglio d'Istituto;
- con turnazioni o con orario spezzato su richiesta degli interessati;
- con flessibilità se adeguatamente motivate.

b. Pausa:

Stante l'articolazione dell'orario settimanale su 5 giorni che comporta un impegno giornaliero di ore 7.12 il lavoratore che intende fruire della pausa può rimanere anche nel proprio posto di lavoro.

In caso di esigenze straordinarie per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre le ore 7.12, è prevista una pausa di almeno mezz'ora (art. 51 CCNL).

c. Ritardi:

Il ritardo dell'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale; esso dovrà in ogni caso essere tempestivamente comunicato all'Ufficio; quando è inferiore a quindici minuti può essere recuperato lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita.

Il ritardo superiore a quindici minuti sarà recuperato nel rispetto delle indicazioni fornite dal DSGA.

d. Permessi vari retribuiti, solo per il personale con contratto a tempo indeterminato:

Il dipendente della scuola ha diritto, sulla base di idonea documentazione, anche autocertificata, a permessi vari per i quali si rimanda all'art. 15 del CCNL.

e. Permessi orari e recuperi:

I permessi, motivati e documentabili con autocertificazione, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.

L'eventuale rifiuto o la riduzione della concessione saranno comunicati per iscritto, specificando i motivi.

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

Il recupero, da effettuare di norma entro i due mesi successivi, avverrà in giorni e periodi di maggior necessità di servizio; qualora il personale fosse impossibilitato a recuperare alla prima richiesta, essa verrà riproposta (art. 16 CCNL).

f. Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata dal timbratore badge, che rileva automaticamente l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Straordinariamente potrà essere concessa una flessibilità massima di 15 minuti sui ritardi che dovrà comunque essere comunicata agli uffici di segreteria, lo stesso ritardo dovrà essere recuperato nella giornata.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità. Il DSGA consegnerà al personale ATA il prospetto riassuntivo mensile delle ore di servizio effettuate (e di quelle autorizzate nel caso di lavoro straordinario o in caso di emergenza e sostituzione di colleghi assenti) entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento.

g. Assenze e sostituzione del Personale

Personale di Segreteria e Ausiliario:

- Per quanto concerne i criteri di sostituzione dei titolari assenti e di nomina di eventuali supplenti, si fa riferimento alla contrattazione Integrativa di Istituto.

- Le ore cumulate per la sostituzione dei colleghi assenti saranno recuperate durante i periodi di inattività didattica, sottoforma di permessi giornalieri, di permessi orari o con riduzione dell'orario settimanale (es. mese di agosto con orario ridotto). Nei periodi di attività didattica sarà però possibile utilizzare per permessi personali al massimo 10 h. delle ore accumulate.

h. Gestione debiti/crediti orari

Al personale, in caso di necessità, possono essere richieste attività aggiuntive extra-orario, nel rispetto delle norme contrattuali, a recupero, o straordinariamente attraverso disposizione di servizio.

Tali attività saranno conferite:

- Assicurando il rispetto delle pari opportunità.
- Prioritariamente a chi ha espresso per iscritto la disponibilità ad effettuarle con recuperi mediante riduzione dell'orario settimanale in cui non vengono effettuate attività didattiche.
- In seconda istanza a coloro che hanno dato la disponibilità ad effettuarle, purché retribuite.
- Il riepilogo dei debiti o crediti orari (permessi, ritardi, ore prestate in più, sia come sostituzione, sia come attività aggiuntive) verrà reso noto al personale due volte l'anno a gennaio e a giugno.

Svolgimento del servizio

Si richiama il personale ausiliario alla rigorosa osservanza di tutte le disposizioni e soprattutto di quelle sottoelencate:

- Scrupolosa pulizia del settore affidato ed in particolare, almeno una volta al mese, pulizia di vetri e termosifoni; disinfezione periodica dei servizi, pulizia periodica dei muri, stipiti delle finestre, porte, armadi.
- Nei plessi delle Scuole Primarie e dell'Infanzia, è necessario che l'adempimento di altri incarichi (es. fare eccezionalmente fotocopie, far girare circolari ecc.) avvenga quando tutto il personale è presente.
- Presenza nel settore di propria competenza per la necessaria vigilanza, in modo che questa funzione venga espletata continuamente su tutti i piani durante le lezioni e ai cancelli all'entrata e all'uscita degli alunni.
- Sorveglianza attenta delle porte d'ingresso, che nelle scuole primarie e dell'infanzia devono essere tutte rigorosamente chiuse; nel momento di ingresso e uscita degli alunni, il controllo degli spazi di pertinenza del plesso scolastico. Nella scuola media resta aperto solo l'ingresso principale, che deve essere accuratamente sorvegliato.
- L'attenta sorveglianza delle classi che eventualmente siano scoperte per qualche momento.
- La vigilanza degli alunni all'intervallo per assicurare che non lascino i piani.
- Il personale ausiliario ha l'obbligo di riferire tempestivamente al Dirigente Scolastico, al Direttore dei Servizi e al personale di Segreteria su ogni cosa che interessi la

sicurezza, il decoro e l'igiene della scuola oltre che, ovviamente, segnalare qualsiasi episodio possa configurarsi come illecito e passibile di causare danno all'Istituto.

- Per tutto quanto concerne il corretto comportamento del dipendente in servizio, lo svolgimento dei compiti a lui affidati e ai doveri da osservare, si fa comunque riferimento al Contratto Nazionale di Lavoro, alla legislazione vigente in materia e al Codice di Comportamento del Pubblico Dipendente (distribuito a suo tempo a tutto il personale) ed alla luce delle disposizioni recentemente emanate.

Chiusura

Nell'anno scolastico 2022-2023, la scuola rimarrà chiusa nei seguenti giorni prefestivi o di sospensione delle attività didattiche:

Giorno	Data
Lunedì	31 ottobre 2022
Giovedì	5 gennaio 2023
Lunedì	24 aprile 2023
Lunedì	14 agosto 2023

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente, sentito il parere del Direttore dei servizi.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile dell'anno di riferimento (o il giorno successivo se coincidente con la chiusura degli uffici); subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili (ciò vale anche per i periodi non estivi);
- in mancanza di personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione annuale (ciò vale anche per i periodi non estivi);
- le richieste saranno autorizzate entro il terzo lunedì del mese di maggio.
- l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio;
- le festività soppresse devono essere fruito entro l'anno scolastico e le ferie residue entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Servizi e compiti generali comuni dei Collaboratori Scolastici

Nello specifico è dovere di chi ricopre il ruolo Collaboratore Scolastico occuparsi dello svolgimento delle seguenti **mansioni**:

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. ➤ La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. ➤ Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. ➤ - Ausilio agli alunni portatori di handicap, comprensivo della pulizia personale dell'alunno in situazione di necessità.
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apertura e chiusura dei locali scolastici. ➤ Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, anche con utilizzo di apposito macchinario. Spostamento suppellettili. ➤ Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, 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; si invita comunque a far riferimento al manuale di istruzioni distribuito ad ogni dipendente.
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piccola manutenzione dei beni - Centralino telefonico (Sede Istituto)

Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Approntamento sussidi didattici, assistenza ai docenti, anche durante le attività progettuali (PTOF), consegna/ritiro di copie o altro materiale nel plesso.
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ritiro e consegna corrispondenza e materiali per Ufficio Postale, Comune, altri plessi, ecc.
Servizi custodia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo e custodia dei locali scolastici e pertinenze – Inserimento/Disinserimento Allarme – Chiusura porte interne ed esterne scuola e cancelli esterni. Vigilanza ingressi.

L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici si realizza in modo diversificato in base ai diversi Plessi, ognuno con le proprie esigenze anche in funzione della complessità e del numero di locali didattici e scolastici e al numero di classi e di alunni per ciascuna classe.

Le istruzioni contenute nel Manuale allegato (che costituisce parte integrante del presente Piano di lavoro) vanno applicate quanto più fedelmente possibile al contesto in cui i dipendenti svolgono i lavori loro affidati, al fine di conseguire risultati qualitativamente migliori e per una maggiore tutela della loro salute.

Scuola dell'Infanzia "Gianni Rodari"

Orario di apertura giornaliero

Dal lunedì al venerdì dalle 07:30 alle 18:30 su due turni giornalieri:

- Primo turno: 07:30 - 14:42
- Secondo turno: 10:15 - 17:27
- Terzo turno: 11:18 - 18:30

a. Risorse umane e suddivisione dei lavori

La Scuola dell'Infanzia "Gianni Rodari" ha sede in viale Europa 16, a Usmate Velate. È costituita da 5 sezioni per un totale di 124 bambini con 6 bambini DVA.

Il personale tecnico ausiliario assegnato al plesso, per l'A.S. 2022-2023 è costituito da tre unità. In particolare:

1. Carmela Romano
2. Carmela Sergi
3. Graziella Staropoli

Ai collaboratori scolastici vengono affidate le seguenti mansioni:

Collaboratore	Incarichi
Carmela Sergi	Aule e bagni: Bruchi, Api *) Aule speciali: Informatica Zone comuni: Salone piccolo con ingresso principale e laterali Bruchi
Carmela Romano	Aule e bagni: Farfalle Aule speciali: Aula docenti Zone comuni: Salone grande e corridoio da ingresso giardino (lato farfalle) al corridoio fino alla Cucina della mensa.
Graziella Staropoli	Aule e bagni: Grilli, Coccinelle Aule speciali: Aula Munari Zone comuni: Esterno lato Grilli

*) Aula sede di doposcuola, verrà quindi pulita secondo turnazione

b. Compiti comuni

Compiti comuni	Dalla presa servizio	Apertura tapparelle in ogni locale
	Dalle ore 8:00 alle ore 9:00	- Apertura cancelli - Sorveglianza ingressi - Recupero bimbi dall'autobus
	Ore 9:30	-Collaborazione Insegnanti per cura ed ausilio materiale ai bambini e alle bambine - Supporto all'attività didattica - Servizio di collegamento con Sede Principale Istituto.
	Ore 10:15	-Collaborazione con gli insegnanti per la somministrazione della merenda ai bambini.
	Ore 11:30	Riassetto aule e bagni
	Dalle 12:25 alle 12:45	Il collaboratore che effettua il primo turno fa il servizio posta con la sede principale, al ritorno presiede il locale di accoglienza/collaboratori scolastici.
	Dalle 13:00 alle 14:00	I 2 collaboratori che effettuano il secondo e terzo turno effettuano il controllo e la pulizia dell'area verde esterna dove giocano i bambini (verificando anche la presenza di corpi estranei). Le aree esterne sono così suddivise: 1) Lato sud con sabbioniaia e lato verso il centro sportivo; 2) Lato nord (ingresso principale) e lato verso il giardino della scuola Luini.
	Dalle ore 15:45 alle 16:00	I 2 collaboratori vigilano e facilitano l'uscita dei bambini da scuola.
	Dalle 16:00 alle 17:27	- Pulizia degli spazi assegnati - Raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, seguendo le regole sulla differenziazione, al di fuori dell'edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che viene prelevato dal servizio comunale.
	Dalle 17:27 alle 18:30	Il collaboratore del terzo turno prosegue la pulizia dei propri spazi e garantisce la pulizia dell'aula destinata al post-scuola (18:00 – 18:30)

Per ciò che concerne l'igiene personale dei bambini e tutte le attività ad essa connesse, quando i collaboratori sono contemporaneamente in servizio, prioritariamente se ne

dovrà occupare il collaboratore assegnatario dell'aula.

Le istruzioni contenute nel Manuale allegato (che costituisce parte integrante del presente Piano di lavoro) vanno applicate quanto più fedelmente possibile al contesto in cui i dipendenti svolgono i lavori loro affidati, al fine di conseguire risultati qualitativamente migliori e per una maggiore tutela della loro salute.

c. Turni di lavoro

	PRIMO TURNO 7:30 - 14:42	SECONDO TURNO 10:00 - 17:12	TERZO TURNO 11:18 - 1830
PRIMA SETTIMANA	ROMANO	STAROPOLI	SERGI
SECONDA SETTIMANA	STAROPOLI	SERGI	ROMANO
TERZA SETTIMANA	SERGI	ROMANO	STAROPOLI

Scuola primaria plesso "Alfonso Casati"

Orario di apertura giornaliero

Dal lunedì al venerdì dalle 07:00 alle 18:20 su due turni giornalieri:
Primo turno dalle 07.00 alle 14.12
Secondo turno: dalle 11.08 alle 18.20

a. Risorse umane e suddivisione dei lavori

La Scuola primaria "Alfonso Casati" ha sede in via Fiume 16, a Usmate, è costituita da 13 classi per un totale di 252 bambini con 19 bambini DVA. Il plesso ospita anche uno spazio educativo per alunni DVA in situazione di gravità.

Il personale tecnico ausiliario assegnato al plesso, per l'a.s. 2022-2023 è costituito da quattro unità. E precisamente:

1. Maria Antonietta Fucci
2. Milena Fumagalli
3. Caterina Zangari
4. Silvana Monopoli

Ai collaboratori scolastici vengono affidate le seguenti mansioni:

Piano Terra	
Collaboratore	Mansioni
Monopoli Silvana	Aule: PT-11 (2^A); PT- 13 (2^B); PT – 1 (1^A) Aule speciali: Spazio educativo Arcobaleno (PT - 6 e 7); aula docenti PT – 12. Palestra (alternata a Fumagalli). Bagni: Bagni docenti PT Zone comuni: Corridoio da aula PT – 11 (2^A) e aula PT – 2 (5^B)
Milena Fumagalli	Aule: PT – 2 (5^B); PT – 3 (1^B); PT – 4 (5^C) Aule speciali: Palestra (alternata a Monopoli); Aula collaboratori scolastici. Bagni: Bagni PT maschi – femmine – docenti. Zone comuni: Scala lato ingresso principale più porta a vetro; mezzo Corridoio da PT – 2 (5^B) a bagno handicap.
Primo piano	
Zangari Caterina	Aule: P1 – 10 (3^A); P1 – 9 (4^A); P1 – 8 (3^B) Aule speciali: Aula Informatica e aula SH (insieme a Fucci) Bagni: Bagni P1 maschi, femmine e docenti Zone comuni: Scala dal p1 (lato Mensa) al PT lato P4 (5^C); P1 - mezzo corridoio bagni e lato mensa.
Fucci Antonietta	Aule: P1 – 1 (4^B); P1 - 2 (4^C); P1 – 5 (5^A) Aule speciali: Aula Informatica e aula SH (insieme a Zangari) Bagni: P1 handicap completo (femmine e maschi) Zone comuni: Corridoio da P1 – 1 (4^B) a P1 – 2 (4^C)

In particolare, si raccomanda, la sorveglianza della porta d'ingresso nel momento di ingresso e di uscita degli alunni e il controllo degli spazi di pertinenza del plesso scolastico.

b. Compiti comuni.

Tutti i CS, indipendentemente dalla suddivisione dei compiti, sono tenuti ad effettuare la raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, **segundo le regole sulla differenziazione**, al di fuori dell'edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che viene prelevato dal servizio comunale.

La pulizia degli **spazi esterni**, suddivisa tra tutti i collaboratori, verrà effettuata regolarmente. In particolare, quotidianamente, verranno rimosse le foglie dai tombini. I cestini del giardino verranno anch'essi svuotati quotidianamente e questa mansione verrà svolta da tutti a rotazione settimanale.

La pulizia delle **aule pre e post Scuola** verrà svolta secondo i turni del mattino e del pomeriggio e conformemente alla convenzione con il Comune di Usmate Velate sui servizi misti.

L'apertura e la chiusura dei cancelli all'ingresso e all'uscita e l'entrata e uscita dei bambini del pullman saranno a turnazione settimanale, a seconda delle presenze in servizio.

c. Turni di lavoro e di consegna della posta

Prima settimana	07.00 – 14.12	Monopoli	Zangari
	11.08 – 18.20	Fucci	Fumagalli
Seconda settimana	07.00 – 14.12	Fucci	Fumagalli
	11.08 – 18.20	Monopoli	Zangari

Poiché il mercoledì è il giorno fissato per la programmazione, in tale giornata l'orario di servizio slitterà di un'ora e risulterà il seguente: ore 11,48 - 19,00 alternato tra i collaboratori del secondo turno.

La turnazione di **consegna della posta** dalla scuola alla sede e viceversa verrà svolta a turni di una settimana per ciascun dipendente.

Le istruzioni contenute nel Manuale allegato (che costituisce parte integrante del presente Piano di lavoro) vanno applicate quanto più fedelmente possibile al contesto in cui i dipendenti svolgono i lavori loro affidati, al fine di conseguire risultati qualitativamente migliori e per una maggiore tutela della loro salute.

Scuola primaria plesso "Suor Emilia Renzi"

Orario di apertura giornaliero

Dal lunedì al venerdì dalle 07.15 alle 18.20 su turni giornalieri:

Primo turno: dalle 07.15 alle 14.27

Secondo turno: dalle 11.08 alle 18.20

a. Risorse umane e suddivisione dei lavori

La Scuola primaria "Suor Emilia Renzi" ha sede in via della Brina 5, a Velate, è costituita da 9 classi per un totale di 197 bambini con 3 bambini DVA.

Il personale tecnico ausiliario assegnato al plesso, per l'a.s. 2022-2023 è costituito da quattro unità. E precisamente:

1. Domenica Antonietta Cerbino
2. Monica Cutolo
3. Fortunato Ioppolo
4. Teresa Fusco

Ai collaboratori scolastici vengono affidate le seguenti mansioni:

Collaboratore	Mansioni
Domenica Antonietta Cerbino	<ul style="list-style-type: none"> • Suono campanella negli orari indicati • Supporto ai docenti • In orario pausa mensa, svuotamento cestini delle aule e riassetto aule didattiche ed aula collaboratori scolastici e bagno piccolo annesso • Vigilanza ingressi ed esterno edificio • Apertura cancelli (ingresso, cancelletti, cancello, palestra) • Pulizia ingressi, incluso, al bisogno, lato esterno aule, e controllo quotidiano del cortile per rimuovere oggetti estranei all'attività scolastica con l'apposita pinza telescopica (fornita dall'Istituto).
Monica Cutolo	<p>Aule: n° 2 nel 1° turno e collaborazione con la sig.ra Cerbino; n° 4 nel 2° turno.</p> <p>Aule speciali: Auletta (attività di supporto) nel primo turno e collaborazione con la sig.ra Cerbino.</p> <p>Bagni: n°2 nel 1° turno e nel 2° turno.</p> <p>Zone comuni: Atrio; corridoio ed Auletta (attività di supporto) nel secondo turno; aula collaboratori scolastici e bagno annesso nel secondo turno; Pulizia lato esterno delle aule al bisogno.</p>
Fortunato Ioppolo	<p>Aule: - n° 2 nel 1° turno e collaborazione con la sig.ra Cerbino; n° 4 nel 2° turno.</p> <p>Aule speciali: Auletta (attività di supporto) nel 1° turno in collaborazione con la sig.ra Cerbino; Lab. Informatica nel 2° turno.</p>

	<p>Bagni: n°2 nel 1° turno e nel 2° turno.</p> <p>Zone comuni: Corridoio; Pulizia lato esterno aule, al bisogno.</p>
<p>Teresa Fusco con turno fisso: 11.08 – 18.20</p>	<p>Aule: n° 4</p> <p>Aule speciali: aula docenti e relativi bagni.</p> <p>Bagni: n° 2</p> <p>Zone comuni: Due mezzi corridoi; pulizia lato esterno aule, al bisogno.</p>
<p>Palestra e spazi comuni</p>	<p>La pulizia viene effettuata:</p> <p>Primo turno: Aula Covid; Aula Progetti.</p> <p>Secondo turno: Atrio e corridoi con macchina lavapavimenti; Palestra; Vialetti d'ingresso al bisogno in supporto alla sig.ra Cerbino.</p>

b. Compiti comuni

Le istruzioni contenute nel Manuale allegato (che costituisce parte integrante del presente Piano di lavoro) vanno applicate quanto più fedelmente possibile al contesto in cui i dipendenti svolgono i lavori loro affidati, al fine di conseguire risultati qualitativamente migliori e per una maggiore tutela della loro salute.

Compiti comuni a tutti i CS sono:

1. Sorveglianza

Si deve sempre assicurare la sorveglianza per tutto il periodo di apertura dell'edificio scolastico.

Un collaboratore deve essere sempre presente nell'aula dei collaboratori scolastici all'ingresso.

2. Segnalazione anomalie

Tutte le mattine prima dell'ingresso degli alunni, all'esterno dell'edificio scolastico è necessario monitorare che non vi siano corpi estranei collaborando con la Sig.ra Cerbino per l'eventuale rimozione (lattine, bottiglie ecc.). Segnalare gravi anomalie al Dirigente Scolastico.

3. Altri compiti

Raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, seguendo le regole sulla differenziazione, al di fuori dell'edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che

viene prelevato dal servizio comunale.

c. Turni di lavoro e di consegna della posta

Prima settimana	07.15 - 14.27	Cutolo	
	11.08 - 18.20	loppolo	Fusco
Seconda settimana	07.15 - 14.27	loppolo	
	11.08 - 18.20	Cutolo	Fusco
Turno fisso	07.48 - 15.00	Cerbino	

Poiché il mercoledì è il giorno fissato per la programmazione, in tale giornata l'orario di servizio slitterà di un'ora e risulterà il seguente: ore 11,48 - 19,00 alternato tra i collaboratori del secondo turno.

La turnazione di **consegna della posta** dalla scuola alla sede e viceversa verrà svolta a turni di una settimana per ciascun dipendente.

Scuola Secondaria di primo grado "Bernardino Luini"

Orario di apertura giornaliero

Dal lunedì al venerdì dalle 07:00 alle 17:30 su due turni giornalieri:

Primo turno dalle 07:00 alle 14:12

Secondo turno: dalle 10:18 alle 17:30

a. Risorse umane e suddivisione dei lavori

La Scuola secondaria di Primo grado "Bernardino Luini" ha sede in via Bernardino Luini 2 a Usmate Velate, è costituita da 17 classi per un totale di 333 alunni con 14 alunni DVA.

Il personale tecnico ausiliario assegnato al plesso, per l'a.s. 2022-2023 è costituito da sei unità. E precisamente:

1. Lorella Bonfanti
2. Christian Caravello
3. Domenica Carbone
4. Alessandra Casiraghi
5. Stefania Cattaneo
6. Luana Marrapodi (alla data di redazione di questo documento sostituita da Petrolo Pasquale)

Ai collaboratori scolastici vengono affidate le seguenti mansioni con rotazione trimestrale:

Mansioni	
Collaboratore A Casiraghi Alessandra	Aule: 1E, 2E, 3E Aule speciali: aula di sostegno/psicologa PT, Aula medica/Vicepresidenza, aula magna con Collaboratore B Bagni: Bagno alunni PT / Spazio lavandino Zone comuni: Mezzo corridoio PT, scale PT Altre mansioni: apertura e chiusura dei cancelli
Collaboratore B Marrapodi Luana (sostituita da Petrolo Pasquale)	Aule: 2F, 3F Aule speciali: Aula/centralino Collaboratori scolastici PT, Aula insegnanti, spogliatoi del palazzetto, aula magna con Collaboratore A Bagni: Bagno insegnanti Zone comuni: Mezzo corridoio PT, scale PT, pulizia ascensore Altre mansioni: apertura e chiusura dei cancelli
Collaboratore C Caravello Christian	Aule: 1D, 2D, 3D Aule speciali: aula video PT, laboratorio di informatica 2, Aula collaboratori scolastici P1, aula sostegno P1 Bagni: Bagno ragazzi P1 Zone comuni: Mezzo corridoio P1, scale P1

Collaboratore D Carbone Domenica	Aule: 1A, 2A, 3A Aule speciali: biblioteca PT, laboratorio di informatica 1 Bagni: Servizi delle ragazze P1; Servizi degli insegnanti P1 Zone comuni: Mezzo corridoio P1, scale P1
Collaboratore E Cattaneo Stefania	Aule: 1B, 2B, 3B Aule speciali: aula di musica PT, laboratorio di Tecnologia, Aula collaboratori scolastici P2 Bagni: Servizi dei ragazzi P2 Zone comuni: Mezzo corridoio P2; scale P2
Collaboratore F Bonfanti Lorella	Aule: 1C, 2C, 3C Aule speciali: laboratorio di Arte ed immagine, aula di sostegno P2, aula insegnanti P2 Bagni: Servizi delle ragazze P2; Servizi degli insegnanti P2 Zone comuni: Mezzo corridoio P2, scale P2
<p>Le pulizie degli uffici di segreteria, della dirigenza, dell'ufficio del DSGA e relativi bagni saranno effettuate dai collaboratori del turno pomeridiano.</p> <p>Le pulizie degli spazi esterni e la vetrata di ingresso saranno effettuate dai collaboratori del turno del mattino.</p>	

b. Compiti comuni

Le istruzioni contenute nel Manuale allegato (che costituisce parte integrante del presente Piano di lavoro) vanno applicate quanto più fedelmente possibile al contesto in cui i dipendenti svolgono i lavori loro affidati, al fine di conseguire risultati qualitativamente migliori e per una maggiore tutela della loro salute.

Nel caso di sostituzione, ai colleghi supplenti potrà essere richiesto, oltre allo svolgimento delle attività assegnate ai titolari, ulteriori attività che saranno ritenute utili di volta in volta.

Compiti comuni a tutti i CS sono:

1. Sorveglianza

Si deve sempre assicurare la sorveglianza per tutto il periodo di apertura dell'edificio scolastico.

Un collaboratore deve essere sempre presente nell'aula/centralino dei collaboratori scolastici, all'ingresso dell'edificio.

2. Segnalazione anomalie

Tutte le mattine prima dell'ingresso degli alunni, all'esterno dell'edificio scolastico è

necessario monitorare che non vi siano corpi estranei per l'eventuale rimozione (lattine, bottiglie ecc.). Segnalare gravi anomalie al Dirigente Scolastico.

3. Altri compiti

Raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, seguendo le regole sulla differenziazione, al di fuori dell'edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che viene prelevato dal servizio comunale.

c. Turni di lavoro

I turni di lavoro dei collaboratori scolastici si svolgono secondo un'alternanza trimestrale, secondo il seguente piano:

Primo turno trimestrale Ott/Nov/Dic					
	Lunedì	Martedì (*)	Mercoledì	Giovedì (*)	Venerdì
Mattino Ore: 7:00 – 14:12	Coll. C Coll. D Coll. E Coll. F	Coll. B Coll. C Coll. D Coll. E Coll. F	Coll. A Coll. B Coll. C Coll. E	Coll. C Coll. D Coll. E Coll. F	Coll. A Coll. B Coll. D Coll. F
Pomeriggio Ore: 10:18 – 17:30	Coll. A Coll. B	Coll. A	Coll. D Coll. F	Coll. A Coll. B	Coll. C Coll. E
(*) Nei giorni di mart. e giov. vi è una rotazione settimanale dalla mattina al pomeriggio.					

Secondo turno trimestrale Gen/feb/Mar					
	Lunedì	Martedì (*)	Mercoledì	Giovedì (*)	Venerdì
Mattino Ore: 7:00 – 14:12	Coll. A Coll. B Coll. D Coll. F	Coll. B Coll. C Coll. D Coll. E Coll. F	Coll. C Coll. D Coll. E Coll. F	Coll. C Coll. D Coll. E Coll. F	Coll. A Coll. B Coll. C Coll. E
Pomeriggio Ore: 10:18 – 17:30	Coll. C Coll. E	Coll. A	Coll. A Coll. B	Coll. A Coll. B	Coll. D Coll. F
(*) Nei giorni di mart. e giov. vi è una rotazione settimanale dalla mattina al pomeriggio.					

Terzo turno trimestrale Apr/Mag/Giu					
	Lunedì	Martedì (*)	Mercoledì	Giovedì (*)	Venerdì
Mattino Ore: 7:00 – 14:12	Coll. A Coll. B Coll. C Coll. E	Coll. B Coll. C Coll. D Coll. E Coll. F	Coll. A Coll. B Coll. D Coll. F	Coll. C Coll. D Coll. E Coll. F	Coll. C Coll. D Coll. E Coll. F
Pomeriggio Ore: 10:18 – 17:30	Coll. D Coll. F	Coll. A (*)	Coll. C Coll. E	Coll. A Coll. B (rotazione)	Coll. A Coll. B
(*) Nei giorni di mart. e giov. vi è una rotazione settimanale dalla mattina al pomeriggio.					

Nei mesi estivi e nel mese di settembre, in assenza di attività didattica e/o in presenza di orario ridotto o, comunque, senza i rientri pomeridiani, non viene effettuata la turnazione, ma viene predisposto un piano straordinario in relazione alla richiesta delle ferie e alle esigenze dettate dalla consistenza dell'organico dei collaboratori scolastici.

d. Sostituzione dei colleghi assenti negli altri plessi

Premesso che in caso di emergenza ogni collaboratore scolastico è tenuto a sostituire i colleghi assenti nei plessi dell'Istituto, i collaboratori della Scuola secondaria, considerata la viciniorietà della Scuola dell'infanzia, verranno utilizzati prioritariamente nell'apertura di questo plesso e rimarranno fino alle ore 10:15.

Personale di segreteria

Il personale di Segreteria, in qualità di Assistente Amministrativo (AA), si occupa dell'attività di segreteria, dell'elaborazione e il controllo dei documenti, dell'archiviazione dei dati, alla gestione e all'amministrazione del personale, al servizio di contabilità ed economato e provvede alla corretta tenuta dell'inventario.

a. Mansioni incarichi del personale di segreteria

Le mansioni sono quelle previste dalle attuali norme di regolamento contrattuale, nello specifico agli assistenti amministrativi sono attribuiti i seguenti ambiti:

DSGA – Paola Valsecchi

UNITÀ n. 1 – Area Didattica e Alunni – Di Candia Gaetana

UNITÀ n. 2 – Area Didattica e Alunni – Sgambellone Patrizia

UNITÀ n. 3 – Area Affari Generali, Personale Docente ed ATA – Motta Maria Clara

UNITÀ n. 4 – Area Affari Generali, Personale Docente ed ATA – Tedesco Antonietta

UNITÀ n. 5 – Area Acquisti e Contabilità – Ambrosino Antonio

b. Orario di servizio del personale di segreteria

Personale di Segreteria	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DSGA					
Paola Valsecchi	08:00 – 15:12				
Area Acquisti e Contabilità					
Antonio Ambrosino	08:00 – 15:12	09:48 – 17:00	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12
Area Didattica e Alunni					
Elena Cereda**	08:00 – 15:12				
Gaetana Di Candia	08:15 – 15:30	08:15 – 15:30	08:15 – 15:30	09:48 – 17,00	08:15 – 15:30
Patrizia Sgambellone	09:48 – 17:00	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12
Area Affari Generali, Personale Docente ed ATA					
Maria Clara Motta	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	09:48 – 17,00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00
Antonietta Tedesco	07:48 – 15.00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	09:48 – 17,00

**Insegnante adibito ad altre mansioni

c. Disposizioni comuni

Particolare cura dovrà essere assicurata al rispetto della normativa sulla privacy, attraverso costanti verifiche sul rispetto delle procedure previste e organizzando l'archiviazione e la tenuta della documentazione in modo tale da impedire la diffusione di dati personali. Il trattamento dei dati personali da parte degli assistenti amministrativi dovrà essere elaborato nel rispetto dei principi di tutela della riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Tutti i documenti prodotti dal personale amministrativo dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- Intestazione dell'Istituto;
- Data e numero di registrazione protocollo;
- Indicazione del referente della pratica in basso a sinistra (es. Referente della pratica: A.A. nome cognome).

Per quanto di propria competenza, ogni A.A. dovrà dare evidenza pubblica degli atti curandone la pubblicazione on line nelle sezioni "Albo Pretorio" e/o "Amministrazione trasparente" del Sito dell'Istituto.

In riferimento all'art. 7 del decreto Legge 95/2012, sarà necessario incrementare la "dematerializzazione" delle procedure amministrative e dei rapporti dell'Istituto con il personale, le famiglie dei bambini e degli alunni e dei rapporti con tutti i soggetti che entrano in contatto con la scuola. Considerata l'entrata in vigore delle modifiche del CAD (Codice per l'Amministrazione Digitale), si raccomanda di seguire con attenzione l'evoluzione normativa per assicurare l'attuazione a tutte le innovazioni.