



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO- USR LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CANTÙ 2

Via Fossano 34 -22063 Cantù (CO)

CF 81003990132 / Telefono 031/714378 /

E-mail: COIC838002@istruzione.it / Posta certificata: COIC838002@pec.istruzione.it



**PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2025/26
Prot. 4990/VII.6 del 11/09/2025**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto in data 20/12/2023 Delibera n.152;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4630/II.6 del 31/08/2024;

VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;

VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Viste le direttive di massima impartite dal DS in data 09/09/2025;

Considerato l'organico di diritto a. s. 2025/26 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse in vari incontri e nell'assemblea tenuta il 5 settembre 2025;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2025/26.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

<<Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico (Grande Claudia e Orsenigo Raffaella) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari pubblicate nella sezione dedicata del sito come da comunicazione del Dirigente Scolastico n. 06 del 10 settembre 2024.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'**organizzazione** svolgendo funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica** dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione

dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;

- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **incarichi di natura organizzativa** e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli **atti amministrativi e contabili**;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei **beni mobili**;
- può svolgere attività di studio e di **elaborazione di piani e programmi** richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di **attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale;
- possono essergli affidati **incarichi ispettivi** nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori ;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predisporre il **Conto Consuntivo**;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

PIANO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale:

1 (DSGA) e 5 Ass.Amm. a 36 ore + 1 Ass. Ammi. a 30 ore + 1 Ass. Amm. 6 ore

Copertura dell'attività didattica:

- dalle 7.45 alle 14.00 e sabato dalle 7.45 alle 13.15

Orario pomeridiano:

da lunedì a venerdì fino alle 17.00:

N	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SETTORE	COMPITI
1	Marasco Graziella	Gestione alunni scuola secondaria e Primaria	Gestione degli alunni scuola secondaria di primo grado e Primaria. Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli, ecc. Predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento ad AXIOS ed al SIDI degli alunni. Libri di testo. Alunni diversamente abili, alunni stranieri. Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie. Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali. Questionari e statistiche varie on - line. Contributi alunni e predisposizione eventi di pagamento - Pago PA. In supporto collega Invalsi - Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3 ^a alle superiori. Registro elettronico. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.– Elezioni Organi Collegiali Annuali/Triennali–dell'Area — Gestione Tirocinanti - Visite d'istruzione in supporto collega – Pubblicazione Albo on-line (eventuali adempimenti ANAC) Supporto Utenza Digitali alunni Web – PCTO - Tirocinanti
2	Santeramo Anna	Gestione Personale Docente Secondaria di primo grado e Personale ATA	Stipula contratti di assunzione personale docente. Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale, convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento ad AXIOS del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici, TRF/TFS procedimenti disciplinari, casellario giudiziario gestione graduatorie personale T.I. e T.D. ,valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti, gestione infortuni personale docente - rapporti con l'Ufficio V - Ambito Territoriale Como, RTS e DPT. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale. Infortuni area di competenza – Scioperi. . Segreteria Digitale. Preparazione Fascicoli per spedizione. protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale. Pratiche Personale ATA (Gestione immissioni in ruolo – Contratti – Ricostruzione di Carriera – inquadramenti – Pratiche Straordinarie – Pensionamenti) – Pratiche relative alla L.626 (sicurezza) Pubblicazione Albo on-line e Amministrazione Trasparente (adempimenti ANAC). Autorizzazioni libere professioni
3	Casile Domenica	Gestione Personale Docente Primaria	Stipula contratti di assunzione personale docente. Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale, convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento ad AXIOS del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici, TRF/TFS procedimenti disciplinari, casellario giudiziario gestione graduatorie personale T.I. e T.D. ,valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti, gestione infortuni personale docente - rapporti con l'Ufficio V - Ambito Territoriale Como, RTS e DPT. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale. Infortuni area di competenza - Scioperi . Segreteria Digitale. Preparazione Fascicoli per spedizione. protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale. Pratiche Personale ATA (Gestione immissioni in ruolo – Contratti – Ricostruzione di Carriera – inquadramenti – Pratiche Straordinarie – Pensionamenti) – Pratiche relative alla L.626 (sicurezza) Pubblicazione Albo on-

			line e Amministrazione Trasparenti (adempimenti ANAC). Autorizzazioni libere professioni
--	--	--	--

N	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SETTORE	COMPITI
4	Trisolini Giovanna	Gestione beni patrimoniali Servizi contabili	Inventario , carico e scarico beni inventariali , procedure acquisti MePa: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine. Richiesta DURC e gestione fatturazione elettronica. Anagrafe delle prestazioni e. Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi - Assegnazione CIG, Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti.. rilascio certificazione unica. Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali: (770, denuncia IRAP,e trasmissione telematica). Aggiornamenti AXIOS . BACKUP.Gestione fatturazione elettronica. Supporto area bilancio, predisposizione documentazione necessaria. Supporto per trasmissione contratto integrativo d'Istituto ed incarichi al personale, pagamenti MOF Gestione trasparenza Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale. Pubblicazione Albo on-line e Amministrazione Trasparente ANAC - Controllo/Smistamento mail da segreteria Digitale e Manutenzione dei Sever di Posta - Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite Segreteria Digitale- L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ai fini di attestazione OIV per obblighi di Trasparenza – Formazione e utilizzo delle nuove piattaforme (es.PA Digitale – RGS/PCC - FUTURA PNRR -ANAC ecc.) per la gestione amministrativa Contabile e la gestione dei Progetti Europei e Nazionali – Medico Competente per nuovi ingressi e certificazioni scadute
5	Fortunato Maria Stella	ATA e Facile Consumo	Buoni Ordine di facile Consumo con Procedure Acquisti Mepa in supporto alla collega dell'area contabile – Personale ATA in supporto al DSGA per gestione straordinari/carichi – Sportello Digitale Istanze e gestione assenze e gestione Ferie in supporto DSGA utilizzo piattaforme – Convocazioni personale ATA.- Albo on-line e Amministrazione Trasparenti (adempimenti ANAC) di competenza.
6	Colavito Nunzia	Area Alunni Secondaria e Primaria	Visite d'istruzione – Infortuni – Pago Scuola/Pago in Rete- Certificazioni e autorizzazioni - Registrazione e controllo vaccinazioni. Gestione Privacy Alunni Esoneri Ed. Fisica e all'ora di Religione Protocollo di tutti gli atti relativi al proprio mansionario in entrata tramite Segreteria Digitale - Pubblicazione Albo on-line e Amministrazione Trasparenti (adempimenti ANAC) di competenza. Sportello utenza Formazione e utilizzo delle Piattaforme riguardanti l'area (MePa) – Formazione Alunni Web Manutenzione edifici scolastici/Rapporto con Comune
7	Grasso Federica	Gestione Alunni	Farà da supporto nella gestione dell'Area Alunni

Orario di servizio

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Casile Domenica	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	Lavoro Agile
Marasco Graziella	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	11.15/17.15	8.15/14.15	//
Santeramo Anna	7.30/14.42	7.30/14.42	10.30/17.42	7.30/14.42	7.30/14.42	//
Trisolini Giovanna	8.00/14.30	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	11.00/17.00	7.45/13.15
Nunzia Colavito	8.15/14.30	8.15/14.30	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	7.45/13.15
Fortunato Maria Stella	8.00/17.00	8.00/17.00	7.45/13.45	7.45/13/45	7.45/13.45	//
Grasso Federica	9.30/11.30	//	9.30/11.30	//	9.30/11.30	//

E' stata concessa, ove richiesto, flessibilità oraria per motivi personali e familiari

Si ricorda che la settimana corta (sia per CS che per AA) in un istituto a settimana lunga dovrà garantire la copertura soprattutto nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e devono essere **siglati da chi li ha prodotti**;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni**;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle in Segreteria Digitale.
- **rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello** cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.
- E' opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.
- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** e non fare entrare nessuno se non autorizzato.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

PIANO DI LAVORO –COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale: N. 19 Collaboratori Scolastici (di cui 2 con contratto part-time: 18 ore).

Copertura dell'attività didattica - dalle 7.45 alle 18.30.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Sede Centrale - Francesco Anzani

PERSONALE	PIANO SERVIZIO	SERVIZIO VIGILANZA	SERVIZIO PULIZIA
Di Martino Nicola	Piano Rialzato	Tutto il piano	Pulizia Aule 3^F 2^F, Aula sostegno Corridoi di tutto il piano compreso atrio da fare con macchinario Uffici (Segreteria/presidenza/anti-presidenza) del piano – Bagni alunni Maschi/Femmine
Arnaboldi Ruggero	Piano Rialzato e Piano Terra	Ingresso	Lunedì/Mercoledì/Venerdì Pulizia Aule Musica, Aula Magna, Palestra, Biblioteca, Infermeria, Aula Arte, Aula Scienze,
Pozzoli Angela	1° Piano	Tutto il piano	Pulizia Aule 3^B – 2^A – 1^B – 3^C – 1^A, Bagni del Piano – Corridoio lato sinistro – corridoio centrale in collaborazione con collega del piano
Vito Maria	Piano Terra	Tutto il piano	Pulizia Aule del piano e 3^A , Corridoio del piano, Bagni alunni Femmine e Maschi - Aula Sostegno
Venezia Rocchina	1°Piano	Tutto il piano	Pulizie Aule 3^E – 2^E – 1^E – 2^B e Sostegni Bagni alunni Femminili - Corridoio lato destro – corridoio centrale in collaborazione con collega del piano
Galasso Lucia	Piano rialzato	Tutto il piano	Pulizia Aule 1^D- 2^D - 3^D – 1^F Corridoio lato sinistro con bandiera
Carnovale Maria Stella	Tutti i piani	//	Laboratorio Linguistico – Laboratorio Informatico – Scale – 3 Bagni Docenti – Aula Docenti – Il Martedì e Giovedì Pulizia Aule Musica, Aula Magna, Palestra, Biblioteca, Infermeria, Aula Arte, Aula Scienze,

Orario di servizio:

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Di Martino Nicola	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	12.30/18.30	7.45/13.45
Venezia Rocchina	11.18/18.30	11.18/18.30	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57	LIBERO
Pozzoli Angela	7.45/14.57	7.45/14.57	11.18/18.30	11.18/18.30	7.45/14.57	LIBERO
Vito Maria	11.18/18.30	7.45/14.57	7.45/14.57	11.18/18.30	7.45/14.57	LIBERO
Arnaboldi Ruggero	12.30/18.30	LIBERO	12.30/18.30	LIBERO	12.30/18.30	LIBERO
Galasso Lucia	7.45/13.45	12.30/18.30	12.30/18.30	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45
Carnovale Maria Stella	11.30/15.30	12.00/15.30	12.00/15.30	12.00/15.30	12.00/15.30	//

I collaboratori scolastici svolgeranno l'orario sopra indicato in base alle richieste presentate ed in sintonia con il buon funzionamento della scuola.

I collaboratori con il turno pomeridiano dovranno ripulire gli spazi utilizzati con le attività del pomeriggio e dovranno ripassare i bagni docenti e rifornire di carta igienica ove manca.

Sulla base dell'orario stilato verrà chiesta, al personale, la disponibilità alla sostituzione in caso di colleghi assenti e si farà riferimento alla disponibilità data in sede di assemblea con invio del questionario.

Si precisa che per l'anno scolastico corrente si avrà il supporto di una borsa lavoro in convenzione con il Comune di Cantù che andranno a sgravare il lavoro di ogni collaboratore che resterà comunque responsabile dell'area assegnata.

Si precisa che nel caso ci fossero attività pomeridiane che si prolungheranno oltre il proprio orario di uscita si dovrà far slittare il proprio orario di ingresso per la copertura necessaria all'attività programmata; si potrà anche eventualmente chiedere lo straordinario.

Entrata mattina

L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e ad asciugare acqua in caso di pioggia che rende il pavimento troppo scivoloso.

In caso di assenza del CS del dei vari piani o quando le stesse fanno il pomeriggio un CS, a turno si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato.

Ogni CS effettuerà le fotocopie di plesso e non dell'attività didattica del Docente che ha il proprio PIN

Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

Dopo l'uscita dei ragazzi alle ore 13,00 o 14.00 attendere che alunni e docenti siano usciti e chiudere le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie.

Postazioni:

Piano Terra: Vito Maria postazione fronte palestra per sorveglianza porta e servizi,

Piano Rialzato: Di Martino Nicola e Galasso Lucia: postazione fronte porta per sorveglianza entrata principale e postazione laterale aule servizi e corridoi.

Primo Piano:, Pozzoli Angela e Venezia Rocchina: postazione centrale per sorveglianza corridoio, servizi.

Pulizia Cortile intorno alla scuola – Primi dieci giorni del mese sarà il turno dei collaboratori del Primo Piano, seconda decade sarà il turno dei collaboratori del Piano Rialzato e terza decade sarà il turno dei collaboratori del Piano Terra

Nel caso in cui ci si sposta per le pulizie comunicarlo ai colleghi per eventuale sostituzione, è cura dei collaboratori prestare eventuale vigilanza in caso di colleghi assenti affinché l'assistenza ai piani sia più equa possibile.

SCUOLA PRIMARIA

Plesso Ottavio Marelli - Cantù

Unità di personale:

- **5 Collaboratori Scolastici** di cui 2 part time di 24 ore e 30 ore

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Laudato Monica	07.30/14.42 11.18/18.30	07.30/14.42 11.18/18.30	07.30/14.42 10.48/18.00	07.30/14.42 11.18/18.30	07.30/14.42 10.48/18.00	=
Coletta Gian Domenico	07.30/14.42 11.18/18.30	07.30/14.42 11.18/18.30	07.30/14.42 10.48/18.00	07.30/14.42 11.18/18.30	07.30/14.42 10.48/18.00	=
Ventre Laura	07.30/14.42 11.18/18.30	07.30/14.42 11.18/18.30	07.30/14.42 10.48/18.00	07.30/14.42 11.18/18.30	07.30/14.42 10.48/18.00	=
Buonocore Raffaella	07.30/14.42 11.18/18.30	07.30/14.42 11.18/18.30	07.30/14.42 10.48/18.00	07.30/14.42 11.18/18.30	07.30/14.42 10.48/18.00	=

I collaboratori scolastici si alternano settimanalmente nei due turni.

Buonocore e Laudato saranno collocate al secondo piano

Coletta e Ventre saranno collocati al primo piano.

Considerato che il plesso avrà due giorni in cui le cinque classi a tempo normale usciranno alle ore 13.30 o 12.30, il personale del secondo piano farà le pulizie dall'ora di uscita fino alle ore 15.00 e il personale sempre del secondo piano, che a settimane alterne farà il turno pomeridiano, scenderà ad aiutare il collega a pulire le aule e gli spazi del primo.

Da effettuarsi la cura degli spazi esterni anche a rotazione o in collaborazione

Ogni CS effettuerà le fotocopie di plesso e non dell'attività didattica del Docente che ha il proprio PIN

In supporto al docente saranno stabilite le modalità per l'accompagnamento dei bambini al bus.

I cancelli dovranno essere sempre chiusi e bisognerà effettuare l'apertura/chiusura solo ed esclusivamente un quarto d'ora prima dell'ingresso o dell'uscita

Plesso Bruno Munari - Cantù

Unità di personale:

- **4 Collaboratori Scolastici**

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Modena Lorenza	7.40/14.52 11.18/18.30	7.40/14.52 11.18/18.30	7.40/14.52 11.18/18.30	7.40/14.52 11.18/18.30	7.40/14.52 10.48/18.00	=
Moracchioli Stefania	7.40/14.52 11.18/18.30	7.40/14.52 11.18/18.30	7.40/14.52 11.18/18.30	7.40/14.52 11.18/18.30	7.40/14.52 10.48/18.00	=
Spataro Rocco	7.40/14.52 11.18/18.30	7.40/14.52 11.18/18.30	7.40/14.52 11.18/18.30	7.40/14.52 11.18/18.30	7.40/14.52 10.48/18.00	=
Fusco Lucia	7.40/14.52 11.18/18.30	7.40/14.52 11.18/18.30	7.40/14.52 11.18/18.30	7.40/14.52 11.18/18.30	7.40/14.52 10.48/18.00	=

I collaboratori scolastici a coppia si alternano settimanalmente nei due turni (mattino/pomeriggio). Il lunedì avrà turno (del pomeriggio o del mattino) diversificato rispetto al turno predominante della settimana.

Da effettuare la cura degli spazi esterni a rotazione o in collaborazione

Ogni CS effettuerà le fotocopie di plesso e non dell'attività didattica del Docente che ha il proprio PIN

Postazioni:

Piano Terra e Piano Rialzato: A turno tutti e quattro i collaboratori

Plesso- Fecchio - Cantù

Unità di personale:

- **2 Collaboratori Scolastici.**

I collaboratori scolastici svolgeranno l'orario sopra indicato in base alle richieste presentate ed in sintonia con il buon funzionamento della scuola. La pulizia comprenderà tutti gli spazi dell'edificio scolastico

Da effettuarsi la cura degli spazi esterni anche a rotazione o in collaborazione

Ogni CS effettuerà le fotocopie di plesso e non dell'attività didattica del Docente che ha il proprio PIN

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Mirjello Antonietta	07.30/14.42 11.18/18.30	07.30/14.42 11.18/18.30	07.30/14.42 11.18/18.30	07.30/14.42 11.18/18.30	07.30/14.42 11.18/18.30	=
Corti Celestina	07.30/14.42 11.18/18.30	07.30/14.42 11.18/18.30	07.30/14.42 11.18/18.30	07.30/14.42 11.18/18.30	07.30/14.42 11.18/18.30	=

Plesso Francesco Casati-Brenna

Unità di personale:

- **2 Collaboratori Scolastici.**

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Mascheroni Laura	10.48/18.00	07.30/14.42	10.48/18.00	07.30/14.42	07.30/14.42 10.48/18.00	=
Ferraro Santina	07.30/14.42	10.48/18.00	07.30/14.42	10.48/18.00	07.30/14.42 10.48/18.00	=

Due collaboratori scolastici si alternano settimanalmente nel giorno del venerdì.

Da effettuarsi la cura degli spazi esterni anche a rotazione o in collaborazione

Ogni CS effettuerà le fotocopie di plesso e non dell'attività didattica del Docente che ha il proprio PIN.

Si precisa che gli orari sono stati strutturati per un buon funzionamento e soprattutto per poter garantire l'igiene dei locali.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica

- La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

SI DISPONE

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Pulizia settimanale

In tutti gli ambienti

Pulizia esterna dei termosifoni.

Nei bagni

Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

Pulizia mensile

In tutti gli ambienti

Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno (soprattutto degli ingressi).

Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento).

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione delle piastrelle.

Pulizia semestrale

In tutti gli ambienti

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici assistenza docenti.
- Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Istruzioni di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;

3. Si precisa che nel caso ci fossero attività pomeridiane che si prolungheranno oltre il proprio orario di uscita si dovrà far slittare il proprio orario di ingresso per la copertura necessaria all'attività programmata; si potrà anche eventualmente chiedere lo straordinario.
4. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
5. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
6. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
7. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda, inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- **usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;**
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s.2025/26 potrebbe apportare variazione in caso di cambio personale ed in tal caso verrà ripubblicato con eventuali aggiornamenti

Cantù, 11 Settembre 2025

IL DSGA

F. to Maria Patrizia Sacco

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n.39/1993)