



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA - USR LOMBARDIA

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CANTÙ 2

Via Fossano 34 -22063 Cantù (CO )  
CF 81003990132 / Telefono 031/714378 /

E-mail: [COIC838002@istruzione.it](mailto:COIC838002@istruzione.it) / Posta certificata: [COIC838002@pec.istruzione.it](mailto:COIC838002@pec.istruzione.it)



# PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2021/22 Prot. 4400 del 15/09/2021

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI(DSGA)

**Visto** il D. Lgs. n. 297/94;  
**Visto** il D. Lgs. n. 626/94;  
**Visto** il CCNL del 4/08/1995;  
**Visto** il D. Lgs. n. 242/96;  
**Visto** il D.M. n. 292/96;  
**Visto** il CCNQ del 7/05/1996;  
**Vista** la Legge 59/1997 art. 21;  
**Visto** il D.M. n. 382/98;  
**Visto** il DPR n. 275/1999 art. 14;  
**Visto** il CCNL del 26/05/1999;  
**Visto** il CCNI del 31/08/1999;  
**Visto** il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;  
**Visto** il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
**Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
**Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
**Visto** il D. Lgs. n. 81/2008;  
**Vista** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
**Visto** il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;  
**Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
**Visto** C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;  
**Visto** D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;  
**Tenuto conto** della Legge 107 del 16 luglio 2015;  
**Viste** le direttive di massima impartite dal DS;  
**Considerato** l'organico di diritto a. s. 2021/22 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 2 settembre 2021;

### PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2021/22.

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 ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

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 contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

## **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;
- predispose 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;
- predispose 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 6 +12 ore (Assistenti Amministrativi).

**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:

<b>N</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>COMPITI</b>
<b>1</b>	<b>Marasco Graziella</b>	Gestione alunni scuola secondaria di I grado	Gestione degli alunni scuola secondaria di primo grado. 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 bollettini C/C postale. Gestione infortuni alunni secondaria. Collaborazione per somministrazione prove invalsi classi prime e terze. Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3 <sup>a</sup> alle superiori. Registro elettronico. Registrazione e controllo vaccinazioni. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale. Pago PA
<b>2</b>	<b>Santeremo Anna Supporto Draia Angela (12h)</b>	Gestione Personale Docente Secondaria di primo grado e Personale ATA	Stipula contratti di assunzione personale docente scuola secondaria di primo grado. 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, 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 scuola secondaria 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.. Convocazioni personale ATA. Gestione personale ATA dei plessi in toto. Controllo cartellini e calcolo straordinario. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.
<b>3</b>	<b>Casile Domenica</b>	Gestione Personale Docente Primaria	Stipula contratti di assunzione personale docente della scuola primaria a TD e TI tramite SIDI, periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con i 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, 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 scuola primaria, 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.

N	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SETTORE	COMPITI
4	<b>Trisolini Giovanna</b>	Gestione beni patrimoniali  Servizi contabili	Inventario , carico e scarico beni inventariali , procedura acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine. Richiesta DURC e gestione fatturazione elettronica. Anagrafe delle prestazioni e autorizzazioni libere professioni. Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi - Assegnazione CIG, Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico SIDI. Comunicazione compensi extra cedolino alla RTS . Predisposizione TFR e Ferie personale, rilascio certificazione unica. Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali: (770, denuncia IRAP, e trasmissione telematica ). Pratiche relative alla L.626 (sicurezza) ed alla Privacy. Aggiornamenti AXIOS . BACKUP. Gestione fatturazione elettronica. Supporto area bilancio, predisposizione documentazione necessaria. Supporto per trasmissione contratto integrativo d'Istituto ed incarichi al personale. Gestione trasparenza Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale. Pago PA
5	<b>Vitali Ignazia</b>	Gestione alunni scuola primaria	Gestione degli alunni scuola primaria. Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento ad AXIOS ed al SIDI di degli alunni. Libri di testo. Gestione infortuni alunni scuola primaria. Libri di testo. Alunni diversamente abili, alunni stranieri. Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie. Collaborazione per somministrazione prove invalsi. Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali. Questionari statistiche varie on-line. Contributi alunni con PagoPa. Registro elettronico. Registrazione e controllo vaccinazioni. Sportello d'Ascolto. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.
6	<b>Mainardi Antonella</b>	Protocollo ed archivio	Collaborazione con il DS per convocazione Collegio Docenti – Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto. Invio e-mail per convocazione componenti organi collegiali. Scioperi. Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite Segreteria Digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio V - Ambito Territoriale Como. Archiviazione atti. Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per CS. Procedura scioperi ed assemblee. Registrazione partecipazione corsi aggiornamento docenti. Collaborazione per gestione progetti gestiti dal comune. PagoPA

**Orario di servizio**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>PERSONALE</b>	<b>LUNEDÌ</b>	<b>MARTEDÌ</b>	<b>MERCOLEDÌ</b>	<b>GIOVEDÌ</b>	<b>VENERDÌ</b>	<b>SABATO</b>
<b>Casile Domenica</b>	8.30/14.30	8.30/14.30	8.30/14.30	8.30/14.30	8.30/14.30	7.30/13.30
<b>Mainardi Antonella</b>	7.45/13.45	10.30/17.00	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.15
<b>Marasco Graziella</b>	12.00/17.00	9.00/14.00	9.00/14.00	9.00/14.00	9.00/13.00	//
<b>Santeremo Anna</b>	7.45/13.45	7.45/13.45	11.00/17.30	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.15
<b>Trisolini Giovanna</b>	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	10.30/17.00	7.45/13.45	7.45/13.15
<b>Vitali Ignazia</b>	8.15/14.15 14.30/17.30	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15 14.30/17.30	//
<b>Draià Angela 3h su 4 giorni</b>						

## 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. 18** Collaboratori Scolastici (di cui due con contratto part-time di 18 ore + 1 di 12 ore).

**Copertura dell'attività didattica** - dalle 7.45 alle 19.00.

**SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

**Sede - Francesco Anzani**

PERSONALE	PIANO SERVIZIO	SERVIZIO VIGILANZA	SERVIZIO PULIZIA
<b>Di Martino Nicola</b>	Tutti i Piani	Ingresso	Tutti i corridoi e le scale – Palestra – nel giorno di sabato: aule e Bagni delle classi presenti al piano rialzato
<b>Zaccaro Angela</b>	1° Piano	Tutto il piano	Ala destra con aule annesse, Servizi femminili, - aula sostegno. Aula 3F piano rialzato - Aula Fotocopiatore
<b>Pozzoli Angela</b>	1° Piano	Tutto il piano	Ala sinistra con aule annesse - Servizi Maschili – Aula di sostegno. Aula 2F piano rialzato – Aula Fotocopiatore
<b>Vito Maria</b>	Piano rialzato	Ingresso	Ala sinistra con aule annesse – servizi maschili – servizi femminili aule 1D e 1F - Biblioteca
<b>Venezia Rocchina</b>	Piano rialzato e 1°Piano	Primo Piano e Piano Terra	Sala Insegnanti – Presidenza – anti presidenza – Servizi docenti Laboratorio Linguistico – Laboratorio Informatico – Corridoio che conduce al laboratorio linguistico. Uffici
<b>Valensise Nunzia</b>	Piano Terra	Tutto il piano	Tutti gli spazi annessi al piano tranne corridoi e scale

**Orario di servizio:**

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
<b>Di Martino Nicola</b>	8.45/12.15 16.45/19.15	8.45/12.15 16.45/19.15	8.45/12.15 16.45/19.15	8.45/12.15 16.45/19.15	<b>13.00/19.00</b>	7.45/13.45
<b>Venezia Rocchina</b>	7.15/13.15	<b>12.00/18.00</b>	7.15/13.15	7.15/13.15	7.45/13.45	7.15/13.15
<b>Pozzoli Angela</b>	8.15/15.27	7.45/14.57	7.45/14.57	<b>10.48/18.00</b>	7.45/14.57	LIBERO
<b>Vito Maria</b>	<b>10.48/18.00</b>	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57	LIBERO
<b>Zaccaro Angela</b>	7.45/14.57	7.45/14.57	<b>10.48/18.00</b>	7.45/14.57	7.45/14.57	LIBERO
<b>Valensise Annunziata</b>	12.00/15.00	12.00/15.00	12.00/15.00	12.00/15.00	12.00/15.00	11.45/13.45

### **Entrata mattina**

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati dall'apertura dei cancelli che sarà dalle 7.50.

Si raccomanda di far mantenere il distanziamento e il corretto utilizzo della mascherina agli alunni. I docenti e personale non docente entrerà esclusivamente dall'ingresso principale per permettere al CS la rilevazione della temperatura corporea.

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 per le classi del proprio piano dopo le ore 9.00 e fino alle ore 11.00 e dalle 12.00 alle 13.00. si raccomanda di utilizzare guanti e mascherina dopo aver disinfettato le mani

**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:** Valensise Nunzia postazione fronte palestra per sorveglianza porta e servizi, Venezia Rocchina sorveglianza al piano quando scoperto dai colleghi

**Piano Rialzato:** Di Martino Nicola e Vito Maria: postazione fronte porta per sorveglianza entrata principale e postazione laterale aule servizi e corridoi.

**Secondo Piano:** Zaccaro Angela, Pozzoli Angela: postazione centrale per sorveglianza corridoio, servizi.

Nel caso in cui ci si sposta per le pulizie comunicare ai colleghi per eventuale sostituzione

## SCUOLA PRIMARIA

**Plesso Ottavio Marelli - Cantù**

**Unità di personale:**

- **4 Collaboratori Scolastici.**

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
<b>Pozzoli Giorgio</b>	08.00/15.12 11.18/18.30	08.00/15.12 11.18/18.30	08.00/15.12 11.18/18.30	08.00/15.12 11.18/18.30	08.00/15.12 11.18/18.30	=
<b>Galasso Lucia</b>	08.00/15.12 11.18/18.30	08.00/15.12 11.18/18.30	08.00/15.12 11.18/18.30	08.00/15.12 11.18/18.30	08.00/15.12 11.18/18.30	=
<b>Grisafi Giuseppa</b>	08.00/15.12 11.18/18.30	08.00/15.12 11.18/18.30	08.00/15.12 11.18/18.30	08.00/15.12 11.18/18.30	08.00/15.12 11.18/18.30	=
<b>Pologna Marisa</b>	08.00/15.12 11.18/18.30	08.00/15.12 11.18/18.30	08.00/15.12 11.18/18.30	08.00/15.12 11.18/18.30	08.00/15.12 11.18/18.30	=
<b>Mieli Emilia</b>	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	
<b>18 ore</b>	15.00/18.30	15.00/18.30	15.00/18.30	15.00/18.30	14.30/18.30	

I collaboratori scolastici si alternano settimanalmente nei due turni.

**Plesso Bruno Munari - Cantù**

**Unità di personale:**

- **4 Collaboratori Scolastici**

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
<b>Modena Lorenza</b>	11.18/18.30	07.40/14.52	07.40/14.52 11.48/19.00 alternato	11.18/18.30	07.40/14.52	=
<b>Moracchioli Stefania</b>	07.40/14.52	11.18/18.30	07.40/14.30 11.48/19.00 alternato	07.40/14.52	11.18/18.30	=
<b>Arnaboldi Ruggero</b>	=	12.30/18.30	12.30/18.30	12.30/18.30	=	=

**Postazioni:**

**Piano Terra e Piano Rialzato:** Moracchioli Stefania, Modena Lorenza, Arnaboldi Ruggero

- assistenza ingresso principale – smistamento telefonate – sorveglianza ai piani in base all'orario di servizio

Plesso- *Fecchio* - Cantù

Unità di personale:

- **2 Collaboratori Scolastici.**

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
<b>Ballabio Patrizia</b>	07.40/14.52 11.18/18.30	07.40/14.52 11.18/18.30	07.40/14.52 11.18/18.30	07.40/14.52 11.18/18.30	07.40/14.52 11.18/18.30	=
<b>Modica Federica</b>	07.40/14.52 11.18/18.30	07.40/14.52 11.18/18.30	07.40/14.52 11.18/18.30	07.40/14.52 11.18/18.30	07.40/14.52 11.18/18.30	=

I collaboratori scolastici si alternano settimanalmente per il turno pomeridiano.

Plesso *Francesco Casati-Brenna*

Unità di personale:

- **2 Collaboratori Scolastici.**

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
<b>Torneo Natalie</b>	08.18/15.30 11.18/18.30	08.18/15.30 11.18/18.30	08.18/15.30 11.18/18.30	08.18/15.30 11.18/18.30	08.18/15.30 11.18/18.30	=
<b>Ferraro Santina</b>	07.48/15.00 11.18/18.30	07.48/15.00 11.18/18.30	07.48/15.00 11.18/18.30	07.48/15.00 11.18/18.30	07.48/15.00 11.18/18.30	=
<b>18 ore da nominare</b>						

Due collaboratori scolastici si alternano settimanalmente nei due turni settimanali.

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.

## **INDICAZIONI DETTAGLIE EMERGENZA COVID19**

### **Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche.**

Visto il D.lgs.81/2008;

Viste le *Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS COV2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento* del Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020;

Tenuto conto dei compiti di applicazione e verifica delle regole dei protocolli di regolamentazione di competenza del Comitato Scolastico per la gestione dell'emergenza COVID-19;

Visto il *Piano Scuola 2021/2022* emanato con D.M. n° 257 del 6/8/2021 ;

Visto il *Protocollo d'Intesa Ministero dell'Istruzione-Sindacati scuola* avvio anno scolastico 2021 / 2022 in sicurezza del 14 agosto 2021;

Tenuto conto che nel suddetto *Protocollo* si prescrive alle scuole di predisporre un cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature;

## **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 .

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 della casa 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. 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).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
6. 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. 2021/22 è stato redatto sulla base delle richieste emerse nel corso delle assemblee del personale ATA svolte in data 2 settembre 2020.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di Personale nuovo.

Cantù, 15 Settembre 2021

**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)