



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

# Piano delle attività personale ATA

## A.S. 2021-2022



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

Prot. n. vedi segnatura

Casorate S.ne, vedi segnatura

**Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. "A. Toscanini"  
P.za Trattati di Roma, 1957 nr. 5  
21011 – Casorate Sempione (VA)**

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del pers.le ATA per l'A.S. 2021/2022 ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/07 del CCNL 2006/2009 e del CCNL 2016/2018.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il D. L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto;

SENTITO il Personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

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;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

per l'anno scolastico 2021/2022, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende:



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

1. la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
  2. compiti e funzioni del personale;
  3. individuazione dei criteri per l'assegnazione per gli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.
- Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto.

## PUNTO 1

### PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale.

- Orario di servizio e numero delle unità lavorative.

L'orario del personale ATA (Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo) è stato articolato tenendo conto dell'art. 55 del CCNL/2007 comparto scuola che regola la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali qualora sussistano i seguenti requisiti:

*“...regimi di orario articolati su più turni o sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:*

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- **Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.**”

### **Collaboratori scolastici in servizio n.19 + 9 unità in organico aggiuntivo covid**

*Scuola dell'Infanzia Arsago Seprio*

*n. 2 unità di personale collaboratore scolastico*

*n. 1 unità di personale collaboratore scolastico in organico aggiuntivo covid (contratto a t.d. fino al 30/12/2021)*

*orario di lavoro: 35 ore settimanali articolate in turni settimanali di 5 giorni*

*Sc. Primaria di Arsago Seprio*

*n. 3. unità di personale collaboratore scolastico*

*n. 1 unità di personale collaboratore scolastico in organico aggiuntivo covid (contratto a t.d. fino al 30/12/2021)*

*orario di lavoro: 35 ore settimanali articolate in turni settimanali di 5 giorni*



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

*Sc. Secondaria di Arsago Seprio*  
*n. 2 unità di personale collaboratore scolastico*  
*orario di lavoro: 36 ore settimanali in turno unico antimeridiano dal lunedì al venerdì;*

*Scuola Primaria di Besnate*  
*n. 3 unità di personale collaboratore scolastico*  
*orario di lavoro: 35 ore settimanali articolate in turni settimanali di 5 giorni*

*Scuola Secondaria di Besnate*  
*n. 1 unità di personale collaboratore scolastico: 36 ore settim. in turno unico antim. dal lunedì al venerdì;*  
*n. 1 unità di personale collaboratore scolastico: 24 ore settim. in turno unico antim. dal lunedì al venerdì*

*Scuola dell'Infanzia Casorate Sempione*  
*n. 2 unità di personale collaboratore scolastico*  
*orario di lavoro: 35 ore settimanali articolate in turni settimanali di 5 giorni;*

*Sc. Primaria di Casorate Sempione*  
*n. 3. unità di personale collaboratore scolastico*  
*n. 1 unità di personale collaboratore scolastico in organico aggiuntivo covid (contratto a t.d. fino al 30/12/2021)*  
*orario di lavoro: 35 ore settimanali articolate in turni settimanali di 5 giorni;*

*Sc. Secondaria di Casorate Sempione*  
*n. 2 unità di personale collaboratore scolastico 35 ore settim. articolate in orario fisso settimanale antimeridiano e pomeridiano;*  
*n. 1 unità di personale collaboratore scolastico 12 ore settim. articolate in orario fisso settimanale antimeridiano e pomeridiano*

*Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario sarà svolto in modalità antimeridiana nella seguente maniera:*

- *dalle ore 7.30 alle ore 14.42 nel caso di articolazione oraria di 36h/settimanali*

#### **Assistenti Amministrativi in servizio n.7 unità**

**Orario di lavoro:**

*n. 7 unità a T.I.*  
*n. 1 unità con contratto a t.d. fino al 30/12/2021*  
*a 35 ore settimanali articolate in turni settimanali dal lunedì al venerdì*

**Orario turnazioni Assistenti Amm.vi:**

Gli A.A. a rotazione svolgeranno il turno antimeridiano e pomeridiano come segue:



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

Orario antimeridiano – dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Orario pomeridiano - Lunedì – Mercoledì - Venerdì - dalle ore 10.30 alle ore 17,30

Martedì e Giovedì – dalle ore 10.00 alle ore 17.00.

L'orario di ricevimento del pubblico sarà:

Lunedì – Mercoledì – Venerdì : Dalle ore 08.00 alle ore 08.30

Dalle ore 12.00 alle ore 13.30

Dalle ore 16.00 alle ore 17.00

Martedì e Giovedì

Dalle ore 12.00 alle ore 13.30

Per tutto il periodo di emergenza sanitaria il ricevimento dell'utenza avverrà esclusivamente su appuntamento nelle fasce orarie previste per l'apertura.

*Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario sarà:*

- *dalle ore 7.30 alle ore 14.42*

**Assistente Tecnico in servizio n.1 unità (in comune con altri 3 Istituti Comprensivi)**

**Orario di lavoro:**

**Orario antimeridiano di n. 7,12/14,24 ore a settimane alterne - Dalle ore 8,00 alle ore 15,12**

- Recupero ritardi e permessi brevi

Il personale dovrà comunicare tempestivamente gli impedimenti che non permettono l'osservanza del proprio orario di servizio. I ritardi così come i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio in accordo con il DS o DSGA.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il mese successivo al mese di riferimento..

- Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Come previsto dal vigente CCNL se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto; la pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPrensIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

● Chiusura prefestiva e piano di recupero

Le giornate di chiusura prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2021/22 sono:

- 24 dicembre 2021;
- 31 dicembre 2021;
- 05 gennaio 2022.

Le giornate sopraelencate potranno essere recuperate o con ore di lavoro aggiuntivo o con ferie/festività soppresse.

● Ferie

Di norma il personale ATA usufruisce delle ferie nei periodi di sospensione delle lezioni assicurando la presenza nella sede centrale di due collaboratori scolastici più una ulteriore unità disponibile e due assistenti amministrativi con una disponibilità più una ulteriore unità disponibile.

Come previsto dal vigente CCNL nel periodo 1<sup>a</sup> luglio-31 agosto sarà assicurato il godimento di almeno 15 gg lavorativi continuativi di ferie.

Qualora vi siano domande di ferie, relative al medesimo periodo, che non possono essere soddisfatte, il personale che potrà fruire delle ferie, verrà individuato secondo i seguenti criteri non considerati in ordine di enunciazione:

- motivate esigenze documentabili;
- rotazione negli anni di tutto il personale per il servizio nel periodo meno gradito.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Per motivate esigenze sarà possibile, visto il parere favorevole del DSGA, usufruire delle ferie in periodi di ridotta attività amministrativa e/o didattica. Le ferie dovranno essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

Le richieste ferie estive devono essere presentate entro il 31 marzo.

● Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, enti locali, emergenze, spostamenti fra i plessi). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante timbratura.

Come previsto dal vigente CCNL il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso e le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate dal DSGA.



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

## PUNTO 2

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali, che di seguito si propone, è predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano triennale dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Il piano delle attività del personale ATA è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

### SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| Sezioni                     | Funzioni  | Compiti   |
|-----------------------------|---|---|
| Sezione Didattica e AA. GG. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione Alunni Scuola Secondaria di 1<sup>a</sup> grado</li> </ul> <p>DE FACCI Giovanna</p> | <p>Gestione iscrizione alunni (cartacea e online)<br/>           Tenuta fascicoli personali alunni<br/>           Richiesta/trasmissione documenti alunni<br/>           Gestione: a) movimenti alunni entrata/uscita, trasmissione documenti e gestione procedura per rilascio nulla osta; b) corrispondenza con le famiglie; b) statistiche; c) pagelle, tabelloni scrutini, diplomi.<br/>           Verifiche inadempienza scolastica<br/>           Predisposizione degli elenchi e atti per elezioni OO.CC. e relative stampe<br/>           Gestione pratiche infortunio e assicurative (alunni scuola secondaria, personale)<br/>           Gestione procedure per adozione libri di testo<br/>           Certificazioni varie<br/>           Pratiche per alunni diversamente abili<br/>           Anagrafe degli alunni e monitoraggi<br/>           Gestione degli alunni D.V.A. – D.S.A. e altri BES, aggiornamento delle piattaforme, richieste varie ai comuni, educatori etc.<br/>           Procedure connesse con obbligo di certificazione vaccinale<br/>           Rapporti con il Comune<br/>           Rapporti con Enti Esterni relativamente all'area didattica (Servizi Sociali – Neuropsichiatria – ASL)<br/>           Supporto ai docenti e ai genitori per gestione registro elettronico.<br/>           Gestione dati per organico.</p> |



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | Gestione esami di stato<br>Gestione procedure e relative pratiche dei giochi sportivi studenteschi<br>Supporto amministrativo/didattico per INVALSI<br>Servizio di front-office con l'utenza |
|--|--|--|

| Sezioni                     | Funzioni   | Compiti  |
|-----------------------------|--|--|
| Sezione Didattica e AA. GG. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione Alunni Scuola Infanzia e Primaria</li> </ul> <p>LANDRO Iolanda</p>     | <p>Gestione iscrizione alunni (online) Tenuta fascicoli personali alunni<br/>Richiesta/trasmissione documenti alunni<br/>Gestione: a) movimenti alunni entrata/uscita, trasmissione documenti e gestione procedura per rilascio nulla osta; b) corrispondenza con le famiglie; b) statistiche; c) pagelle, tabelloni scrutini<br/>Verifiche inadempienza scolastica<br/>Predisposizione degli elenchi e atti per elezioni OO.CC. e relative stampe<br/>Gestione pratiche infortunio e assicurative (alunni scuola infanzia e primaria)<br/>Gestione procedure per adozione libri di testo Certificazioni varie<br/>Pratiche per alunni diversamente abili Anagrafe degli alunni e monitoraggi<br/>Gestione degli alunni D.V.A. – D.S.A. e altri BES, aggiornamento delle piattaforme, richieste varie ai comuni, educatori etc.<br/>Procedure connesse con obbligo di certificazione vaccinale Rapporti con il Comune relativamente ai buoni pasto, cedole librarie, sussidi Rapporti con Enti Esterni relativamente all'area didattica (Servizi Sociali – Neuropsichiatria – ASL) Supporto ai docenti e ai genitori per gestione registro elettronico.<br/>Gestione dati per organico. Supporto amministrativo/didattico per INVALSI.<br/>Certificazioni esoneri mensa. Gestione educazione parentale. Servizio di front-office con l'utenza.</p> |
| Sezione Didattica e AA. GG. | <ul style="list-style-type: none"> <li>ARMONIO ANNA M. (Supp. a t.d. su org agg., Covid fino al 30/12/2021)</li> </ul> | <p>Collaborazione e supporto ad area didattica per adempimenti urgenti.<br/>Servizio di front-office con l'utenza</p>  |



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

| Sezioni         | Funzioni   | Compiti   |
|-----------------|--|---|
| Sezione AA. GG. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivio protocollo e affari generali</li> </ul> <p>SARRUBBI Eleonora</p> | <p>Approntamento posta da spedire<br/>Predisposizione circolari e pubblicazione su sito web e su Telegram<br/>Assistenza problematiche relative a Registro Elettronico<br/>Assistenza problematiche relative a Segreteria Digitale<br/>Collaborazione con F.S. per gestione pubblicazione sul sito web e problematiche relative alla piattaforma didattica<br/>Archiviazione atti cartacei e digitali<br/>Scarico posta online dai vari siti istituzionali<br/>Predisposizione avvisi di scioperi e assemblee sindacali e relativi prospetti di visione/adesione/non adesione<br/>Concessione autorizzazioni utilizzo e accesso estranei locali scolastici<br/>Convocazioni RSU, commissioni, organi collegiali, GLO, GLI e invio ai componenti<br/>Predisposizione certificati di frequenza e certificati vari<br/>Comunicazioni entrate/uscite posticipate, variazioni tempo scuola,<br/>Rapporti con le famiglie relativamente a convocazioni docenti o altre richieste in collaborazione con area didattica<br/>Procedure connesse con monitoraggi MI<br/>Procedure connesse con emergenza Covid 19<br/>Rapporti con ATS per emergenza Covid 19<br/>Compilazioni piattaforme per isolamenti fiduciari e comunicazioni alle famiglie<br/>Collaborazione con area didattica e area personale per adempimenti urgenti.<br/>Servizio di front-office con l'utenza</p> |



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

**ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI**

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)

tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127

e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)

PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

| Sezioni                | Funzioni  | Compiti   |
|------------------------|---|---|
| Sezione Amministrativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>Amministrazione del personale docente</li> </ul> | <p>Raccolta e aggiornamento dati anagrafici del personale in ingresso</p> <p>Richiesta/trasmissione fascicoli personali docenti e ata</p> <p>Gestione corsi di aggiornamento e formazione</p> <p>Verifica ed inserimento al SIDI delle coordinate bancarie relative al personale docente e ATA con contratto a T.D.</p> <p>Individuazione personale docente supplente, gestione relative graduatorie e stipula contratti docenti e ata</p> <p>Pratiche connesse con mobilità, cessazioni, inidoneità e inabilità del personale docenti e ata - Predisposizione pratiche di inquadramento e ricostruzione carriera docenti e ata - Produzione certificati di servizio docenti e ata - Trasmissione calendario impegni dei docenti in servizio anche in altre scuole - Gestione dati per organico di diritto e di fatto su SIDI e share point - Controllo organico di diritto e di fatto Predisposizione pratiche Passweb - Predisposizione e trasmissione pratiche a Ispettorato del Lavoro per richieste interdizione pre o post parto docenti e ata - Predisposizione e pubblicazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ata - Rilevazione assenze del personale docente e ATA e comunicazione al SIDI delle assenze attraverso Assenzenet, predisposizione/invio dei relativi decreti - Richiesta visite medico fiscali docenti e ata - Inserimento dati ci avviamento/proroga/cessazione contratti su SINTESI e Centro per l'impiego personale docente e ata - Riepilogo mensile fruizione permessi brevi docenti con registrazione del relativo recupero - Inserimento rilevazione permessi ex Legge 104/92 su PerlaPa Gestione permessi diritto allo studio personale docente e ATA Assegnazioni docenti/classi e rilascio credenziali registro elettronico in collaborazione con area AA.GG. - Pubblicazione graduatorie ad esaurimento e di Istituto personale docente e ATA - Identificazione dipendente su NoiPA Identificazione personale su Istanze Online - Procedure connesse con attività propedeutiche e valutative per aggiornamento/inserimento candidati nelle graduatorie di Istituto II e III fascia docenti e ata - Pratiche connesse con procedimenti disciplinari e inserimento in Perla Pa personale docente e ata - Accertamenti su dichiarazioni di stato, di fatto, titoli, stati giuridici del personale docente e ata - Rilascio attestato al pers.le docente per ingresso musei - Rapporti con enti esterni per adempimenti vari per pers. docente e ata (RTS - UST - INPS )</p> <p>Servizio di front-office con l'utenza</p> |
|                        | ROSSI Manuela   |   |



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

| Sezioni                | Funzioni  | Compiti   |
|------------------------|---|---|
| Sezione Amministrativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>Amministrazione del personale ata</li> </ul> <p>RUSSO Anna Giovanna<br/>(Supp. a t.d fino al 30/06/2022)</p> | <p>Raccolta e aggiornamento dati anagrafici del personale in ingresso e inserimento in AXIOS</p> <p>Disposizione e gestione sostituzioni personale assente con eventuale modifica orario di lavoro (su specifica indicazione del DSGA)</p> <p>Predisposizioni ordini di servizio per lavoro straordinario (su specifica indicazione del DSGA)</p> <p>Controllo mensile cartellini personale ATA, in collaborazione con area contabilità</p> <p>Gestione assenze per malattia e permessi del personale ata con relativa registrazione in AXIOS e verifica del recupero per i permessi brevi.</p> <p>Collaborazione per accertamenti su dichiarazioni di stato, di fatto, titoli, stati giuridici del personale docente e ata</p> <p>Servizio di front-office con l'utenza.</p> |
| Sezione Amministrativa | Amministrazione del personale - Mansioni comuni   | Richiesta/trasmissione fascicoli personali  |



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

| Sezioni                        | Funzioni  | Compiti  |
|--------------------------------|---|--|
| Sezione Patrimoniale/Contabile | <p>Patrimonio/Inventario/Sicurezza</p> <p>GUZZON Monica</p> | <p>Richiesta/acquisizione preventivi per acquisto materiale e predisposizione prospetti comparativi</p> <p>Bandi di gara, compilazione e invio Buoni Ordine per acquisizione forniture di beni e servizi, con verifica in CONSIP/MEPA</p> <p>Acquisizione CIG e sua pubblicazione sul sito dell'istituto e adempimento ANAC (ex AVCP)</p> <p>Collaborazione con area bilancio per istruttoria pratica per assicurazione personale/alunni.</p> <p>Gestione registro consegna scorte magazzino per il materiale di facile consumo e di pronto soccorso</p> <p>Gestione Patrimonio (verbali, collaudi, verifica regolarità fornitura, ecc.) / Inventario generale e di plesso in collaborazione con docente responsabile.</p> <p>Gestione procedure donazioni e comodati d'uso Discarichi, rivalutazione beni e passaggi di consegna</p> <p>Richieste intervento assistenza hardware - software come da contratti su attrezzature/laboratori/beni.</p> <p>Rapporti con Enti Locali per interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria</p> <p>Rapporti con Enti Locali per fabbisogni arredi scolastici di competenza comunale.</p> <p>Raccordo con RSPP e ASPP per procedure legate a D.L. 81/2008: predisposizione e aggiornamento documentazione Piano P.S., evacuazione, valutazione rischi, organigrammi sicurezza / emergenza, nomina addetti e adempimenti vari</p> <p>Corsi formazione generale/specifica e aggiornamento sicurezza / emergenza: monitoraggio, controllo e gestione.</p> <p>Informazione e aggiornamento presidi materiale P.S. e pulizia e monitoraggio DPI, in collaborazione con RSPP e Medico competente</p> <p>Monitoraggio sorveglianza sanitaria in collaborazione con il Medico Competente.</p> <p>Gestione procedure Prevenzione e Profilassi malattie infettive e altre patologie (diabete, ecc.).</p> <p>Monitoraggi on-line capienze / affollabilità.</p> <p>Procedure connesse con adempimenti nuova normativa privacy - GDPR di cui al Reg. UE 679/2016. Servizio di front-office con l'utenza</p> |





Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

Gli assistenti amministrativi effettueranno le mansioni assegnate tenendo conto di eventuali indicazioni presenti nella relazione di accertamento sanitario predisposta e rilasciata dal medico competente, relativamente a situazioni in essere di limitazioni e/o prescrizioni.

#### Disposizioni comuni per gli assistenti amministrativi

Le mansioni degli assistenti amministrativi sono quelle descritte dalla tabella A del CCNL 04/08/1995 modificato dal CCNL 26/05/1999 e 29/11/2007 e dal CCNL 2016/2018.

I carichi indicati non descrivono esaustivamente l'attività; per quanto possibile, sono equamente ripartiti con verifica delle competenze acquisite e assegnati mediante consegna del presente documento che deve intendersi ordine di servizio.

Quando se ne ravvisa la necessità, al fine di ottimizzare il servizio, l'attribuzione dei compiti sopra descritta può essere soggetta a modifiche anche momentanee previa sola comunicazione verbale.

Gli assistenti amministrativi ricevono gli utenti durante gli orari di sportello evitando di fare entrare negli uffici della segreteria più di una unità (docenti, genitori, alunni) per volta e comunque cercando sempre di tutelare il loro diritto alla privacy.

Per tutto il periodo di emergenza sanitaria il ricevimento dell'utenza avverrà esclusivamente su appuntamento nelle fasce orarie previste per l'apertura.

A tutela della privacy gli assistenti amministrativi non forniscono numeri di telefono né indirizzi mail degli alunni o del personale se non è stata rilasciata liberatoria scritta.

Gli assistenti amministrativi espletano le pratiche loro assegnate:

- Apponendo la sigla del proprio cognome e nome in forma univoca a margine del lato sinistro del fondo pagina;
- Considerando l'ordine di ricezione delle stesse;
- Conservandole in una cartella (cartacea e digitale) in evidenza facilmente reperibile dai colleghi durante la fase istruttoria, che in caso di assenza del titolare eseguono il lavoro sospeso.

La divisione del lavoro è funzionale al servizio amministrativo e pertanto il personale è tenuto a collaborare con i colleghi e ad acquisire/utilizzare le competenze per saper operare in tutti i settori a seconda dei bisogni che possono emergere.

Ne consegue che coloro che si occupano prevalentemente dell'area didattica possono/devono collaborare nello svolgimento di mansioni previste in altre aree e viceversa.

L'orario degli assistenti amministrativi è articolato su turnazioni settimanali, come da prospetto allegato.

#### INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In considerazione delle attività deliberate dal PTOF vengono individuati i seguenti incarichi che saranno assegnati al personale Ass.te Amministrativo non beneficiario dell'art. 7 o della seconda posizione economica, su dichiarata disponibilità dello stesso, tenendo conto dei criteri di seguito indicati:

- Anzianità di servizio nell'area di competenza;
- Esperienza specifica già maturata in anni precedenti per analoghi incarichi.

Tali incarichi sono da considerarsi come un'ulteriore responsabilità rispetto ai normali compiti cui si è preposti.



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

#### INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

|  |
|--|
| AREA AFFARI GENERALI – Procedure connesse con monitoraggi  |
| AREA CONTABILITA' – Supporto al dsga per procedure contabili di particolare rilevanza  |
| AREA CONTABILITA' – Procedure connesse con resoconto certificazioni sicurezza  |
| AREA PERSONALE - Procedure connesse con mobilità, cessazioni, inidoneità/inabilità e rilevazioni assenze personale   |
| AREA PERSONALE - Procedure connesse con attività propedeutiche e valutative per aggiornamento/inserimento candidati nelle graduatorie di Istituto II e III fascia. |

#### ATTIVITA' AGGIUNTIVE personale ATA – Assistente Amministrativo

Tra le attività aggiuntive che quest'anno l'Amministrazione si propone di compensare con i fondi ministeriali per l'istituzione scolastica, e viene individuato il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Intensificazione per predisposizione pratiche di TFR/TFS, DMA e PassWeb;
- Intensificazione per pratiche propedeutiche utilizzo piattaforma Vota Facile
- Intensificazione per raccordo con RSPP e ASPP per procedure legate a D.L. 81/2008;
- Intensificazione per predisposizione pratiche di inquadramento e ricostruzione di carriera;
- Intensificazione per procedure connesse obbligo di certificazione vaccinale;
- Intensificazione per procedure connesse con emergenza Covid 19 – aggiornamento anagrafica Axios;
- Inserimento obiettivi in RE/Nuova valutazione sc. Primaria;
- Intensificazione per INVALSI;
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
- Lavoro straordinario.

Tali attività possono essere espletate anche con intensificazione del normale orario di servizio a condizione che non producano in alcun modo arretrato nel lavoro ordinario.



**Cambridge English  
Language Assessment**

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

### SERVIZI E COMPITI DELL'ASSISTENTE TECNICO

|                   |  |
|-------------------|--|
| CEPARANO Domenico | <p>Garantisce la funzionalità e l'efficienza dei laboratori nell'ambito delle attività formative di laboratorio.</p> <p>Tenuta e conservazione del materiale, nonché ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione ai laboratori</p> <p>Interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati.</p> <p>Manutenzione e cura anche delle altre attrezzature informatiche dell'Istituto (uffici, aule..)</p> <p>Riparazione guasti di lieve e media entità e malfunzionamenti delle strumentazioni, riparabili dal tecnico; qualora le riparazioni risultassero maggiormente complesse rispetto alla prima analisi, il tecnico è tenuto a motivare per iscritto le ragioni del ritardo ed eventualmente richiedendo l'intervento della ditta esterna.</p> <p>Redazione e invio al Dsga con cadenza periodica della relazione relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati in ciascun laboratorio.</p> <p>Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico è utilizzato in attività di manutenzione del materiale informatico dei laboratori e al bisogno presso gli Uffici di segreteria</p> |
|-------------------|--|

### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

| SERVIZI                          | COMPITI   |
|----------------------------------|---|
| Rapporti con gli alunni          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza dei piani a loro assegnati;</li> <li>• sorveglianza negli ingressi dei servizi degli alunni e in particolar modo nell'orario di intervallo;</li> <li>• sorveglianza alla porta di ingresso nell'orario di entrata e di uscita;</li> <li>• Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratorio, spazi comuni in occasione momentanea assenza dell'insegnante;</li> <li>• Segnalazione dei casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;</li> <li>• Segnalazione delle classi scoperte;</li> <li>• Concorso del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sede anche non scolastiche, palestre ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;</li> <li>• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;</li> <li>• Supporto alla cura della persona, in particolare nella scuola dell'infanzia (art. 47 CCNL)</li> </ul> |
| Sorveglianza generica dei locali | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura e chiusura dei locali scolastici;</li> <li>• Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria;</li> <li>• Prima di uscire verificare che tutte le porte e le finestre siano ermeticamente chiuse e, laddove presente, inserire il sistema antintrusione</li> </ul>  |



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

|  |   |
|--|---|
| Pulizia di carattere materiale           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi;</li> <li>• Spostamento suppellettili;</li> </ul>   |
| Particolari interventi non specialistici | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piccola manutenzione dei beni;</li> <li>• Riproduzione fotocopie;</li> </ul>   |
| Supporto amministrativo e didattico      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicazione degli atti;</li> <li>• Approntamento sussidi didattici;</li> <li>• Lavaggio dei giochi e pulizia delle attrezzature didattiche;</li> <li>• Assistenza docenti;</li> <li>• Assistenza progetti POF;</li> <li>• Servizio di mensa.</li> </ul> |
| Servizi esterni (solo per la sede)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio postale, comune, banca, altre scuole. (qualora non vi fosse disponibilità dei c.s. il servizio sarà svolto dal personale amministrativo)</li> </ul>  |
| Servizio di custodia                     | Custodia delle chiavi, sussidi e attrezzature didattiche, materiale di pulizia.   |

### Collaboratori scolastici: Assegnazione ai plessi e mansioni

#### Sc. Infanzia di Arsago Seprio

n.2 unità collaboratori scolastici

n 1 unità collaboratore scolastico in organico aggiuntivo covid (contratto a t.d. fino al 30/12/2021)

|                     |  |
|---------------------|--|
| Merletti Maura 35 h | Sezione: C, D e E<br>Bagno bimbi Sez.E<br>Bagno insegnanti<br>In comune: Bidelleria/salone entrata/Salone aula Polivalente |
| Pirali Carla 35 h.  | Sezione: A e B<br>Bagni bimbi sez. A-B-C-D e H<br>In comune: Bidelleria/salone entrata/Salone aula Polivalente             |
| Editori Angela 35 h | Sezione: F e G<br>Bagni bimbi sez. F e G<br>In comune: Bidelleria/salone entrata/Salone aula Polivalente                   |

La pulizia dei locali attigui è effettuata a rotazione da tutti i collaboratori scolastici.

La pulizia degli spazi esterni (prati, scivoli, atrio etc.) è effettuata a rotazione settimanale nella misura di una unità a settimana.

I collaboratori scolastici effettueranno i lavori di pulizia loro assegnati tenendo conto di eventuali indicazioni presenti nella relazione di accertamento sanitario predisposta e rilasciata dal medico competente, relativamente a situazioni in essere di limitazioni e/o prescrizioni.



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

Sc. Primaria Arsago Seprio (Plesso Moro)

n. 3 unità collaboratori scolastici

n 1 unità collaboratore scolastico in organico aggiuntivo covid (contratto a t.d. fino al 30/12/2021)

|                      |   |
|----------------------|---|
| Prisco Rosa 35 h     | Piano terra: n.4 aule - 1 aula covid – aula sostegno – corridoio – atrio e ingresso – n. 2 servizi alunni- servizi docenti- corridoio della mensa , |
| Messere Donato 35 h  | Piano primo: n. 6 aule - aula insegnanti –n. 2 servizi alunni , corridoio - scale interne   |
| Fileccia Katia 35 h. | Piano terra: n.4 aule - 1 aula covid – aula sostegno – corridoio – atrio e ingresso - servizi alunni- servizi docenti- corridoio della mensa ,      |
| Trunzo Eugenio 35 h  | Piano primo: n. 6 aule - aula insegnanti –n. 2 servizi alunni , corridoio - scale interne   |

La pulizia dei locali attigui è effettuata a rotazione da tutti i collaboratori scolastici.

La pulizia degli spazi esterni (prati, scivoli, atrio etc.) è effettuata a rotazione settimanale nella misura di una unità a settimana.

I collaboratori scolastici effettueranno i lavori di pulizia loro assegnati tenendo conto di eventuali indicazioni presenti nella relazione di accertamento sanitario predisposta e rilasciata dal medico competente, relativamente a situazioni in essere di limitazioni e/o prescrizioni.

Sc. Secondaria di 1^ grado Arsago Seprio (Plesso Vanoni)

n. 2 unità di collaboratori scolastici

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Bergamaschi Ermanna 36h | Piano terra: n. 4 aule + n. 1 aula in comune con il collega;<br>2 servizi, segreteria, bidelleria, corridoio, scale esterne , pianerottolo, scale uscita posteriore. |
| Lioi Domenico 36h       | Piano primo: n. 4 aule + n. 1 aula in comune con il collega;<br>2 servizi, aula artistica, corridoio, aula computer , scale, ripostiglio.                            |

La pulizia dei locali attigui è effettuata a rotazione da tutti i collaboratori scolastici.

La pulizia degli spazi esterni (prati, scivoli, atrio etc.) è effettuata a rotazione settimanale nella misura di una unità a settimana.

I collaboratori scolastici effettueranno i lavori di pulizia loro assegnati tenendo conto di eventuali indicazioni presenti nella relazione di accertamento sanitario predisposta e rilasciata dal medico competente, relativamente a situazioni in essere di limitazioni e/o prescrizioni.



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

Sc. Primaria di Besnate

n. 3 unità collaboratori scolastici

|                        |  |
|------------------------|--|
| Santoro Anna 35 h      | <u>Zona B</u><br>Aule: 2A-2B-4A<br>Servizi alunni (maschi e femmine), biblioteca, corridoio, scala, atrio                        |
| Pozzi Eleonora 35h     | <u>Zona A</u><br>Aule: 4B-5A-3B<br>Servizi disabili e insegnanti- Aula pon- corridoio, scala, atrio                              |
| Sanfilippo Gaetana 35h | <u>Zona A</u><br>Aule: 3A-3B<br>Servizi alunni, (maschi e femmine) aula sostegno, bidelleria, aula covid, corridoio scala, atrio |

La pulizia della palestra e dei locali attigui è effettuata a rotazione da tutti i collaboratori scolastici.

La pulizia degli spazi esterni (prati, scivoli, atrio etc.) è effettuata a rotazione settimanale nella misura di una unità a settimana.

I collaboratori scolastici effettueranno i lavori di pulizia loro assegnati tenendo conto di eventuali indicazioni presenti nella relazione di accertamento sanitario predisposta e rilasciata dal medico competente, relativamente a situazioni in essere di limitazioni e/o prescrizioni.

Sc. Secondaria di 1^ grado di Besnate

n. 1 unità collaboratore scolastici 36 ore settim.

n. 1 unità collaboratore scolastico 24 ore settim. (contratto a t.d. fino al 30/06/2022)

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Casaverde Clotilde 36h. | Piano terra:<br>Aule 3A-3B-1B, aula sostegno, servizi alunni, servizi docenti e disabili, atrio e corridoio, bidelleria, aula infermeria e locale materiale di pulizia.                                    |
| Mellone Alessia 24h.    | Piano terra:<br>Aula 2A<br>Primo Piano :<br>Aule 1A-2B, aula sostegno, aula covid, laboratorio informatica, laboratorio scienze, aula docenti e fotocopiatrice, servizi alunni, corridoio e scala interna. |

La pulizia dei locali attigui è effettuata a rotazione da tutti i collaboratori scolastici.

La pulizia degli spazi esterni (prati, scivoli, atrio etc.) è effettuata a rotazione settimanale nella misura di una unità a settimana.

I collaboratori scolastici effettueranno i lavori di pulizia loro assegnati tenendo conto di eventuali indicazioni presenti nella relazione di accertamento sanitario predisposta e rilasciata dal medico competente, relativamente a situazioni in essere di limitazioni e/o prescrizioni.



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

Infanzia di Casorate Sempione

n.2 unità collaboratori scolastici

|   |  |
|---|--|
| Turno del mattino<br>Manzo Brunella/Magna<br>Teresa<br>(a giorni alterni)<br>35h. | Aula docenti, servizi alunni e docenti, salone, corridoio e ingresso.                            |
| Turno del pomeriggio<br>Manzo Brunella/Magna Teresa<br>(a giorni alterni)<br>35h. | Aule A-B-C-D-E-F-G-H-I, aula covid, servizi alunni, servizi docenti, salone, corridoio, ingresso |

La pulizia dei locali attigui è effettuata a rotazione da tutti i collaboratori scolastici.

La pulizia degli spazi esterni (prati, scivoli, atrio etc.) è effettuata a rotazione settimanale nella misura di una unità a settimana.

I collaboratori scolastici effettueranno i lavori di pulizia loro assegnati tenendo conto di eventuali indicazioni presenti nella relazione di accertamento sanitario predisposta e rilasciata dal medico competente, relativamente a situazioni in essere di limitazioni e/o prescrizioni.

Sc. Primaria di Casorate

n. 3 unità di Collaboratori scolastici

n 1 unità collaboratore scolastico in organico aggiuntivo covid (contratto a t.d. fino al 30/12/2021)

|                      |   |
|----------------------|---|
| Lolli Pieralba 35 h  | Piano terra: n. 3 Aule 1A-1B-2B<br>servizi alunni, corridoio, infermeria, bidelleria, aula covid, atrio, scale<br>ingresso.   |
| Taccon Valentina 35h | Primo piano: n.3 Aule 3B-4A-4B<br>aula sostegno, servizi alunni, 2 corridoi (lato est-ovest) vetri e servizi<br>igienici (lato ovest) scala lato posteriore della scuola  |
| Carta Giovanna 35h   | Secondo piano: n. 2 Aule 5A-5B<br>aula blu sostegno – servizi alunni (lato est e lato ovest) -2 corridoi (lato<br>est-ovest) – laboratorio informatica, lettura e musica, scala lato posteriore<br>della scuola |
| Capitani Mario 35 h  | Primo piano: n 3 aule 5A-5B-aula blu sostegno - corridoio _ bagno lato est<br>In compresenza: infermeria, bidelleria, atrio piano terra, laboratori secondo<br>piano.   |

La pulizia dei locali attigui è effettuata a rotazione da tutti i collaboratori scolastici.

La pulizia degli spazi esterni (prati, scivoli, atrio etc.) è effettuata a rotazione settimanale nella misura di una unità a settimana.

I collaboratori scolastici effettueranno i lavori di pulizia loro assegnati tenendo conto di eventuali indicazioni presenti nella relazione di accertamento sanitario predisposta e rilasciata dal medico competente, relativamente a situazioni in essere di limitazioni e/o prescrizioni.



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

Sc. Secondaria di 1<sup>a</sup> grado di Casorate

n. 2 unità di personale collaboratore scolastico

n. 1 unità di personale collaboratore scolastico 12 ore settimanali (contratto a t.d. fino al 30/06/2022)

|                      |  |
|----------------------|--|
| Napoli Carmelina 35h | aule 1B-2B -3B<br>Servizi maschili alunni piano terra, servizi disabili, servizi docenti<br>laboratorio linguistico, aula docenti, infermeria, atrio, corridoi, scale. |
| Mazzetti Andrea 35 h | Aule: 1C-2C Laboratorio arte<br>Servizi femminili alunni piano terra, servizi disabili piano terra, aula<br>video, aula covid, atrio, corridoi, scale.                 |
| Russo Giovanna 12h   | Aule: 1A-2A-3A<br>Servizi femminili alunni, servizi docenti piano terra, aula informatica,<br>corridoi, scale.   |

I locali degli uffici di direzione e segreteria sono a carico dell'unità che effettua il turno pomeridiano, con cadenza giornaliera.

La pulizia dei locali attigui è effettuata a rotazione da tutti i collaboratori scolastici.

La pulizia degli spazi esterni (prati, scivoli, atrio etc.) è effettuata a rotazione settimanale nella misura di una unità a settimana.

I collaboratori scolastici effettueranno i lavori di pulizia loro assegnati tenendo conto di eventuali indicazioni presenti nella relazione di accertamento sanitario predisposta e rilasciata dal medico competente, relativamente a situazioni in essere di limitazioni e/o prescrizioni.

### Disposizioni comuni per i collaboratori scolastici

Le mansioni dei collaboratori scolastici sono quelle descritte dalla tabella A del CCNL 04/08/1995 modificate dal CCNL 26/05/1999 ovvero dal CCNL 29/11/2007 e seguenti.

I carichi di lavoro indicati non descrivono esaurientemente l'attività, per quanto possibile, sono equamente ripartiti e assegnati nel modo sopra descritto mediante consegna del presente documento che deve intendersi ordine di servizio.

Quando se ne ravvisa la necessità, al fine di ottimizzare il servizio, l'attribuzione dei compiti sopra descritti può essere soggetta a modifiche anche momentanee previa sola comunicazione verbale.

Fra i vari compiti del collaboratore scolastico, **funzione primaria ha senza dubbio la vigilanza sugli alunni.** Affinché il servizio scolastico sia efficiente e sicuro è necessario che il personale sia presente al posto di lavoro assegnato e sorvegli anche i locali contigui e visibili dallo stesso oltre ad eventuali locali accessori. Il personale è tenuto a segnalare tempestivamente tutto ciò che può costituire pericolo.

Altra funzione primaria del collaboratore scolastico è la pulizia; con questo termine si vuole indicare: lavaggio pavimenti, vetri, cattedre, banchi, lavagne, corridoi, servizi igienici, computer ecc. cambiando più volte l'acqua di lavaggio. Per garantire pulizia e sicurezza sia per gli utenti sia per il personale è necessario attenersi ad alcune norme elementari che possono così riassumersi:

- al termine delle lezioni si deve provvedere ad una accurata pulizia degli spazi assegnati ed all'indispensabile ricambio d'aria nei locali;



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)

tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127

e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)

PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

- i servizi igienici devono essere puliti almeno due volte al giorno con strumenti ad essi destinati esclusivamente (panni, guanti, ecc.)

- terminate le pulizie si deve procedere al lavaggio degli strumenti utilizzati con acqua calda e detersivo e successiva risciacquatura e asciugatura, oppure alla loro disinfezione con candeggina diluita ed eguale risciacquatura ed asciugatura;

- l'acqua dei secchi deve sempre essere buttata per evitare il ristagno ed il cattivo odore.

I detersivi e i prodotti per la pulizia utilizzati nel nostro istituto assolvono completamente il loro compito se utilizzati correttamente. In caso contrario possono invece dare origine a reazioni indesiderate. Per questo devono essere utilizzati con la massima attenzione. Prima di essere utilizzati bisogna leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta – rispettare le dosi e le diluizioni consigliate – non miscelare più prodotti – non trasferire un prodotto nel contenitore di un altro – riporre i contenitori sempre chiusi con il tappo – non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore e riporre con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi i prodotti tossici, nocivi e corrosivi – il materiale di pulizia deve essere riposto in appositi armadi debitamente chiusi a chiave. Il carrello contenente i prodotti necessari per effettuare le pulizie quando non utilizzato va riposto in apposito locale (bidelleria se presente) e in nessun caso dovrà essere lasciato incustodito. I materiali pesanti devono essere collocati nella parte bassa degli armadi. Eventuali problemi vanno segnalati in Segreteria.

Il personale deve sempre utilizzare i dispositivi di protezione personale (per es. guanti, mascherine) forniti dal nostro istituto.

È fatto divieto l'uso di scale non fisse. Le pulizie in altezza devono essere effettuate con altri strumenti a disposizione (tergivetro, ragnatori, ecc.). Per raggiungere posizioni sopraelevate (pulizia vetrate, accesso a ripiani alti, etc) utilizzare le scale portatili a norma, rispettando le indicazioni date con apposito avviso affisso all'albo di ogni plesso.

In caso di movimentazione di materiali o arredi pesanti chiedere la collaborazione dei colleghi e usare i dispositivi dati in dotazione (guanti da lavoro)

Ulteriore, e comunque non meno rilevante, è la funzione di assicurare la cura e l'igiene personale dei bambini (con particolare riguardo per gli alunni della scuola dell'infanzia).

L'obiettivo che si intende raggiungere, compatibilmente con le unità di personale in servizio, è la presenza fissa di non meno di una unità per piano per garantire la sorveglianza e supportare le attività previste dal POF.

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI INERENTI IL SERVIZIO

Le disposizioni organizzative generali sono:

- Ogni lavoratore della scuola è tenuto a prendere visione e rispettare le circolari e gli ordini di servizio diramati dagli organi competenti;
- Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato;
- L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo delle timbrature;
- L'assenza per malattia deve essere documentata con certificato medico fin dal primo giorno, e comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato medico entro il giorno successivo all'inizio della malattia. L'Istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza; qualora il dipendente dimori in luogo diverso dalla residenza dovrà darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare al domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00;
- I recuperi dovranno essere preventivamente concordati;
- I permessi vanno richiesti per iscritto e almeno un giorno prima;
- Tutte le prestazioni straordinarie devono essere autorizzate;



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)

tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127

e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)

PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

- Mensilmente verrà predisposto dall'ufficio di segreteria il riepilogo delle ore mensili di straordinario/recupero o eventuali ore da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi ai sensi del vigente CCNL; in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma relativa alle ore non recuperate;
- L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è articolato su turni a rotazione giornaliera e/o settimanale, quando non sarà possibile proseguire tale avvicendamento ad esempio nei periodi di sospensione attività didattiche, il turno riprenderà dalle unità dalle quali si era interrotto;
- In occasione di riunioni/incontri pomeridiani previsti nel plesso (consegna documenti ai genitori, colloqui, ecc.) nonché di attività relative agli alunni programmate in itinere, il personale in servizio slitterà l'inizio del turno di mezz'ora sia nei plessi di scuola primaria che nei plessi di scuola secondaria.

I normali obblighi lavorativi dei collaboratori scolastici sono:

1. sorvegliare i piani a loro assegnati;
2. sorvegliare gli ingressi dei servizi degli alunni e in particolar modo nell'orario di intervallo;
3. sorveglianza alla porta di ingresso e il cancello nell'orario di entrata e di uscita;
4. pulire con cura tutti gli spazi a loro assegnati;
5. prima di uscire verificare che tutte le porte e le finestre siano ermeticamente chiuse e le luci spente;
6. in caso di assenza di un collega, gli spazi a lui assegnati vengono puliti da tutti i presenti;
7. non è consentito fare il caffè e/o bevande calde;
8. Il personale ausiliario è tenuto a curare scrupolosamente la pulizia del settore affidatogli;
9. Nell'atrio della scuola ci deve essere sempre un collaboratore scolastico addetto alla vigilanza della porta di ingresso al fine di impedire che vi siano entrate indesiderate o uscite non autorizzate. Tutte le altre porte di ingresso devono essere sempre chiuse durante l'attività didattica;
10. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi nel cambio dell'ora e in caso di assenza momentanea degli insegnanti;
11. Ciascun collaboratore scolastico deve vigilare sugli alunni del proprio reparto durante l'intervallo nel momento in cui si recano ai servizi;
12. I collaboratori scolastici aiutano gli insegnanti nel prelievo, sistemazione e utilizzo dei materiali / strumenti didattici;
13. Nessuno deve abbandonare il proprio posto di lavoro salvo che per motivi di servizio.

Inoltre si precisa che:

- L'apertura e la chiusura del plesso è effettuata da tutti i collaboratori scolastici: le tapparelle delle aule e di altri locali scolastici devono essere aperte/chiuso tutti i giorni;
- Il servizio di sorveglianza durante l'intervallo mensa e all'ingresso viene effettuato con avvicendamento del personale in servizio;
- Le operazioni di pulizia devono essere svolte all'interno del proprio orario di servizio; nei momenti di compresenza, in concomitanza con la mensa o l'intervallo, è prioritaria la vigilanza/sorveglianza, in particolar modo dei servizi alunni;
- Il servizio fotocopie è svolto da tutto il personale;
- I vialletti che dal cancello esterno portano all'ingresso degli edifici scolastici devono essere sempre tenuti puliti, liberi da foglie, carte, etc.;
- In caso di nevicata tutto il personale si adopera per rendere accessibili e sicure le entrate dei plessi di pertinenza soprattutto in concomitanza all'orario di ingresso/uscita degli alunni.



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

## INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

In considerazione delle attività deliberate dal PTOF vengono individuati i seguenti incarichi che saranno assegnati al personale Collaboratore Scolastico non beneficiario dell'art. 7 su dichiarata disponibilità dello stesso, tenendo conto dei criteri di seguito indicati:

- Anzianità di servizio;
- Esperienza specifica già maturata in anni precedenti per analoghi incarichi.

Tali incarichi sono da considerarsi come un'ulteriore responsabilità rispetto ai normali compiti cui si è preposti.

### INCARICHI SPECIFICI Collaboratori Scolastici

|   |
|---|
| Supporto amministrativo referenti di plesso e Supporto alunni pdh |
|---|

### ATTIVITA' AGGIUNTIVE personale ATA – Collaboratore Scolastico

Tra le attività aggiuntive che quest'anno si propone di compensare con i fondi ministeriali per l'istituzione scolastica, si individua in ordine di priorità il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Assistenza alla persona – scuola infanzia;
- Intensificazione per pulizie straordinarie occorrenti dopo interventi da parte dei Comuni;
- Intensificazione per pulizie straordinarie occorrenti per casi covid;
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti x malattia
- Lavoro straordinario
- Supporto gestione magazzino - sede centrale
- Servizi esterni.
- Integrazione incarichi specifici

### PRECISAZIONI DEL DIRETTORE SGA

#### Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per le esigenze eccezionali e non programmate di seguito evidenziate:

#### a) Assistenti amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- introduzione dati a sistema (SIDI, AXIOS, SCIOP/NET ECC.), inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione dell'archivio;
- graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema).



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**  
Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 - 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 - cod. fisc. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

a) Collaboratori scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione del personale in caso di assenza;
- pulizia straordinaria e riordino archivio;
- pulizie straordinarie di spazi non previsti o per eventi eccezionali;
- pulizie straordinarie per particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del DSGA.

Il lavoratore può richiedere di fruire di ore di recupero in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c. 4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica inoltre, se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Il Direttore SGA  
Maria Bonaccorso

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il  
documento cartaceo e la firma autografa.*

Allegati:

- prospetto orario con turnazioni settimanali collaboratori scolastici;
- prospetto orario con turnazioni settimanali assistente tecnico;
- prospetto orario con turnazioni settimanali assistenti amministrativi e dsqa.