



Finanziato dall'Unione Europea  
NextGenerationEU

FUTURA LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI

Italiadomani  
PUNTO NAZIONALE DI INFORMAZIONE E CONSULENZA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)  
0331/924193 [vaic879002@istruzione.it](mailto:vaic879002@istruzione.it) – sito web: [www.icsestocalende.edu.it](http://www.icsestocalende.edu.it)  
Codice fiscale: 91061130125 - PEC: [vaic879002@pec.istruzione.it](mailto:vaic879002@pec.istruzione.it) - Codice univoco: UFQZRI

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
A tutto il personale ATA  
Alle R.S.U.  
Al sito web

**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA  
A.S. 2024/25**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

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

**VISTO** il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto

**VISTA** la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332

**CONSIDERATO** l'organico complessivo del personale ATA:  
 n. 7 unità di Assistenti Amministrativi, di cui a part-time per un tot. di n. 36 ore residue  
 n. 28 unità in O.F. di Collaboratori Scolastici (di cui n. 3 a tempo parziale per n. 80 ore/settimanali residue integrate da n. 28 ore residue fino al 30/06/2025)

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA

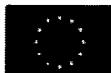
**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2024/2025 il seguente Piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, i compiti e le funzioni del personale.

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 profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"**

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

0331/924193 [vaic879002@istruzione.it](mailto:vaic879002@istruzione.it) – sito web: [www.icsestocalende.edu.it](http://www.icsestocalende.edu.it)

Codice fiscale: 91061130125 - PEC: [vaic879002@pec.istruzione.it](mailto:vaic879002@pec.istruzione.it) - Codice univoco: UFQZRI

**Assegnazione ai plessi del personale collaboratore scolastico:**

Comune	Ordine di scuola	Plesso	Collaboratori scolastici	N. ore	Scadenza	
<b>Sesto Calende</b>	<b>Infanzia</b>	<i>Bassetti</i>	EPOSITO TERESA TAGLIACOZZO LUANA	36 36	31/08 RUOLO	
		<i>Montessori</i>	PERRI IDA QUINTIERO CARMELA	36 36	RUOLO 31/08	
		<i>Rodari</i>	LUCCHINI IVONNE (D'ARCARIA ROSARIA) BONFIGLIO CATERINA	36 36	30/06 RUOLO	
	<b>Primaria</b>	<i>Ungaretti</i>	ARTESE LIDIA LERNI CARMELA SIRACUSA SILVIA VITIELLO MARCO SANFELICE LUISA	36 36 36 36 18	RUOLO RUOLO RUOLO 30/06 30/06	
		<i>Matteotti</i>	CALI' ALEX AVIOLI FRANCESCA (GIUDICI GIUSEPPINA)	36 36	30/06 RUOLO	
		<i>Toti</i>	MONTUOSO GABRIELLA CRESCI ANTONELLA	28 28	RUOLO 30/06	
		<i>Bassetti</i>	LOPES LUIGI NUNZIATA VINCENZA VITIELLO MAURIZIO INZILLO ANNAMARIA FRASCI ANNA RITA	36 36 36 36 36	RUOLO RUOLO RUOLO 31/08 30/06	
	<b>Mercallo</b>	<b>Primaria</b>	<i>Manzoni</i>	MORGESE CONCETTA LARDUCCI ANTONIO	36 36	RUOLO RUOLO
		<b>Infanzia</b>	<i>Vanoni</i>	LA CAVA BRUNELLA TURCO MIRIAM	24 36	RUOLO 31/08
<b>Golasecca</b>	<b>Infanzia</b>	<i>Golasecca</i>	COTRONESE FERDINANDO ZEMA ILARIA	36 36	31/08 RUOLO	
	<b>Primaria</b>	<i>Alighieri</i>	DI GENNARO KATIA GIANDOMENICO MARIA	28 36	RUOLO RUOLO	
	<b>Secondaria</b>		CAMINITI MARIA CELESTINO MASSIMO	36 36	RUOLO 30/06	

L'assegnazione del personale ai plessi è stata effettuata tenendo presente i seguenti criteri:

- la limitazione del carico di lavoro, certificato dal medico competente per alcune unità di personale in servizio;
- il personale titolare di ART. 7;
- la presenza di alunni disabili (art. 3 comma 3) che necessitano di assistenza alla persona;
- le situazioni personali tutelate dalla legge 104 e da testo unico sulla maternità Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e riserva legge 68/99.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, si definiscono le seguenti disposizioni



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

0331/924193 | vaic879002@istruzione.it - sito web: www.icsestocalende.edu.it

Codice fiscale: 91061130125 - PEC: vaic879002@pec.istruzione.it - Codice univoco: UFQZRI

particolari:

- Nei plessi "Ungaretti e Matteotti prima dell'inizio delle lezioni, i collaboratori scolastici, previa acquisizione della disponibilità, effettuano l'accoglienza e la vigilanza degli alunni che arriveranno prima con lo scuolabus, rispettivamente per 30 minuti e 10 minuti.
- Per la sede principale dell'Istituto (*Scuola secondaria "Bassetti"*) i collaboratori scolastici si prestano, saltuariamente, per il servizio esterno di posta e nelle giornate di martedì e giovedì, per eventuali attività e/o progetti, l'orario di lavoro del personale in servizio sarà organizzato in modo da coprire il tempo scuola necessario.

**DISPOSIZIONI COMUNI**

- In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano. **Per il personale supplente sarà obbligatorio la fruizione delle ferie durante le festività.**
- Non saranno concesse le ferie, per esigenze di servizio, nell'ultima settimana di agosto all'80% del personale titolare.

L'orario delle attività didattiche è il seguente:

Orario delle lezioni								
	Scuole dell'Infanzia	N. C.S.	Da lunedì a venerdì					
1	Inf. Bassetti Sesto C.	2	08.00	16.00				
2	Inf. Montessori Sesto C.	2	08.00	16.00				
3	Inf. Rodari Sesto C.	2	08.00	16.00				
4	Inf. Vanoni Mercallo	1+24 h	08.00	16.00				
5	Inf. di Golasecca	2	08.00	16.00				
	Scuole primarie	N. C.S.	Lunedì, Mercoledì e Venerdì				Martedì e Giovedì	
6	Primaria Alighieri Golasecca	2	07.55	12.09	13.25	16.30	07.55	12.09
7	Primaria Manzoni Mercallo	2	08.00	12.12	13.25	16.25	08.00	12.12
8	Primaria Matteotti Sesto C.	2	08.30	12.45	14.10	17.05	08.30	12.45
9	Primaria Toti Lisanza	28+28 h	07.55	12.04	13.15	16.20	07.55	12.04
10	Primaria Ungaretti	4	08.30	12.35	13.50	17.05	08.30	12.35



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"**

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

■ 0331/924193 ■ vaic879002@istruzione.it – sito web: www.icsestocalende.edu.it  
Codice fiscale: 91061130125 - PEC: vaic879002@pec.istruzione.it - Codice univoco: UFQZRI

	Scuole secondarie di I grado	N. C.S.	TEMPO NORMALE		TEMPO PROLUNGATO			
			Da Lunedì a Venerdì		Lunedì e Mercoledì	Martedì, Giovedì e Venerdì		
11	Sc. Sec. I gr. Bassetti	5	08.05	13.47	08.05	16.38	08.05	13.47
12	Sc. Sec. I gr. Golasecca	2			08.00	17.00	08.00	14.00

Tutto il personale ATA è tenuto inviare domande, richieste e comunicazioni (se non urgentissime) tramite mail all'indirizzo [vaic879002@istruzione.it](mailto:vaic879002@istruzione.it).

## 1) ORARIO DI LAVORO

Considerato che non tutte le sedi sono strutturate con un orario di servizio giornaliero superiore a dieci ore per almeno 3 giorni a settimana, l'orario di lavoro è impostato come segue:

- nei plessi con un orario di servizio giornaliero pari a dieci ore per almeno 3 giorni a settimana, l'orario di lavoro è articolato su *36 ore settimanali* (la scuola dell'infanzia Vanoni, la scuola dell'infanzia di Golasecca, la scuola primaria "Alighieri" e la scuola secondaria di Golasecca)
- nei plessi in cui il personale è adibito ad orari articolati su più turni e ad orari diversi da quello ordinario antimeridiano fisso, l'orario di lavoro è ridotto a *35 ore settimanali* ai sensi dell'art. 55 del C.C.N.L.

Gli orari di servizio del personale sono quelli allegati al presente piano.

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il DSGA, disciplina, inoltre, le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi.

Gli orari di servizio del personale sono stati definiti nel rispetto delle direttive dirigenziali e degli obiettivi previsti dall'autonomia organizzativa di istituto.

Gli orari sono riportati nelle tabelle A e B indicate alla presente proposta da pubblicare sul sito della scuola.

Allegato 1: orario di lavoro Assistenti Amministrativi;

Allegato 2: orario di lavoro personale Collaboratore Scolastico.

## 2) CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

### MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 c.1 del C.C. N.L. 29/11/2007, motivate da effettive esigenze personali o familiari documentate (L. 104/92, L. 53/2000 e T.U. 151/2001). Le richieste verranno soddisfatte a meno che non determinino disfunzioni di servizio e aggravi personali o familiari per gli altri lavoratori.
- I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno di norma definitivi per tutto l'anno scolastico.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"**

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)  
 0331/924193  vaic879002@istruzione.it – sito web: [www.icsestocalende.edu.it](http://www.icsestocalende.edu.it)  
 Codice fiscale: 91061130125 - PEC: vaic879002@pec.istruzione.it - Codice univoco: UFQZRI

- c) Per garantire tutte le attività ordinarie e programmabili degli organi collegiali (collegio docenti, commissioni, programmazioni, scrutini, consigli di interclasse, ricevimento genitori, consiglio d'istituto, attività di formazione, riunione con regolare preavviso di 5 giorni e quant'altro), che si protraggono oltre il regolare servizio, è previsto automaticamente lo slittamento, inteso come posticipo di entrata e uscita del turno di lavoro del personale collaboratore scolastico.
- d) Sulle incombenze e/o necessità sopravvenute non previste si conviene che lo *slittamento d'orario* non sia superiore a 60 minuti. Quando necessario, avrà luogo un cambio turno con slittamento. Oltre tale orario in uscita, (nei plessi) scatterà in modo automatico lo straordinario.
- e) Nei periodi di sospensione delle lezioni o delle attività didattiche compresi tra il 1 settembre e il 30 giugno, di norma sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano nel plesso di assegnazione.
- f) Anche nei mesi di luglio ed agosto l'orario sarà antimeridiano per tutti i collaboratori scolastici e assistenti amministrativi, tranne casi eccezionali.
- g) L'orario di apertura al pubblico è articolato, dal lunedì al venerdì, su 5 giorni ad esclusione del sabato, tranne casi eccezionali.

### 3) PAUSA

- a) Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro
- b) La pausa, di almeno 30 minuti, è obbligatoria per tutti dopo le 7 h di servizio continuativo

### RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abituale o quotidiano e non deve costituire interruzione di pubblico servizio, specie nei plessi con uno o due collaboratori scolastici.

### 4) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

- a) I permessi orari e i recuperi sono autorizzati, previa richiesta scritta, dal DSGA o dal DS
- b) L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione saranno comunicate per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e potrà avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio
- c) Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

### 5) STRAORDINARI

- a) Gli straordinari saranno effettuati solo se preventivamente autorizzati dall'Amministrazione e dopo aver praticato lo slittamento previsto dalla contrattazione di Istituto. Sarà prioritariamente utilizzato il personale che deve recuperare permessi orari.
- b) Nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali, gli straordinari saranno effettuati dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio di rotazione (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi all'indisponibilità per motivi personali)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

0331/924193 - vaic879002@istruzione.it - sito web: www.icsestocalende.edu.it  
Codice fiscale: 91061130125 - PEC: vaic879002@pec.istruzione.it - Codice univoco: UFQZRI

- c) Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare straordinari, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.lgs 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio.
- d) In caso di recupero con riposi compensativi di straordinari prestati in giorni festivi, sarà corrisposta la differenza fra i compensi orari degli straordinari festivi e degli straordinari diurni.
- e) Il recupero degli straordinari con riposi compensativi avverrà in giorni o periodi di minor carico di lavoro e compatibilmente con le esigenze di servizio, a richiesta degli interessati.

**6) CHIUSURA PREFESTIVI**

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi viene prevista per i giorni, uguali per tutti, stabiliti dall'Amministrazione in seguito a delibera del Consiglio d'Istituto.

I giorni di chiusura proposti per quest'anno scolastico sono i seguenti:

Giorni prefestivi				
24 dicembre 2024	31 dicembre 2024	24 aprile 2025	2 maggio 2025	14 agosto 2025

**7) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

- a) La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con orologi marcatempo, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa;
- b) gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore S.G.A. o suo delegato;
- c) l'accertamento delle presenze è effettuato mediante sistemi obiettivi e con carattere di generalità e cioè mediante controllo sistematico e informatico delle presenze e verifica casuale delle presenze.
- d) Informazione: con l'installazione in tutte le sedi degli orologi marcatempo è possibile 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.

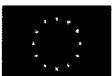
**8) ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI**

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore (art. 46 Tab. A profilo area D) mentre l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale.

Le mansioni degli Assistenti Amministrativi sono quelle descritte dalla Tabella A del CCNL 04/08/95, modificate dal CCNL 26/05/99 e 29/11/2007.

I carichi di lavoro descritti in una stessa area si intendono svolti da più addetti in forma congiunta o alternativa e indicano comunque la conoscenza procedurale dell'azione descritta.

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



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"**

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

0331/924193 - vaic879002@istruzione.it - sito web: www.icsestocalende.edu.it

Codice fiscale: 91061130125 - PEC: vaic879002@pec.istruzione.it - Codice univoco: UFQZRI

---

documento che deve intendersi ordine di servizio. Lo stesso documento sarà pubblicato sul sito della scuola.

La suddivisione delle attività di segreteria in macro-aree è stata predisposta come di seguito indicato sulla base delle direttive al Dsga e sulla base delle linee guida e di indirizzo citati in premessa:

- 1) personale/giuridica
- 2) finanziaria –contabile/patrimoniale-acquisti
- 3) didattica
- 4) protocollo/affari generali

Tale ripartizione appare, per il corrente anno scolastico, la più idonea a creare un apparato operativo che assicuri un regolare flusso e scambio di informazioni per garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio pubblico ed evitare che l'assenza eventuale di un addetto ostacoli o ritardi il regolare svolgimento del servizio pubblico. Il lavoro d'ufficio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità per evitare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica; deve garantire continuità dell'azione amministrativa mediante lo sviluppo di competenze condivise e comuni a più operatori. Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere i servizi minimi di tutte le procedure d'ufficio.

**NORME SULL'ESPLETAMENTO DEL LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

- a) Ogni Assistente Amministrativo agisce in autonomia all'interno delle direttive del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA
- b) Ogni Assistente Amministrativo è dotato di postazione multimediale alla quale accede con le proprie credenziali che devono essere depositate in busta chiusa nell'ufficio del DSGA o DS, armadio a vetri, per essere a disposizione dello stesso e dell'amministratore di rete
- c) **Ogni Assistente Amministrativo deve lavorare esclusivamente sulla propria "scrivania virtuale", ovvero la propria cartella presente sul server. Nessun documento e nessun atto devono essere salvati sul Desktop e computer locale.**
- d) Negli uffici amministrativi è attiva la "SEGRETERIA DIGITALE". Ogni assistente amministrativo deve consultare il "proprio cruscotto" e utilizzare i "libri firma" di competenza per la firma del Dirigente Scolastico o del Dsga.
- e) Ogni Assistente Amministrativo, in funzione della propria area, deve usare **solo mezzi di comunicazione dematerializzati.**
- f) Nessun documento o atto deve essere inviato o trasmesso senza la firma del Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico deve essere preventivamente informato su ogni documento che deve essere inviato a firma dello stesso.
- g) Ogni Assistente Amministrativo può autonomamente protocollare in uscita i propri atti in quanto il "protocollo" è installato su ogni postazione di lavoro. In entrata protocolla solo ed esclusivamente la UOP (unità operativa di protocollo).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

0331/924193 - vaic879002@istruzione.it - sito web: www.icsestocalende.edu.it  
Codice fiscale: 91061130125 - PEC: vaic879002@pec.istruzione.it - Codice univoco: UFQZRI

- h) La casella di posta elettronica viene gestita esclusivamente dalla UOP. I restanti assistenti amministrativi possono solo consultare la casella dopo che la UOP ha gestito la posta in ingresso.**

Gli Assistenti Amministrativi espletano le pratiche di loro pertinenza:

- apponendo la sigla del proprio cognome e nome in forma univoca a margine del lato sinistro del fondo pagina;
- indicando sugli atti e documenti informatici a più pagina autore data e percorso;
- considerando l'ordine di ricezione delle stesse o l'evidente urgenza;
- conservandole nella propria cartella sul server e tale da essere facilmente reperibile per i colleghi, che in caso di assenza del titolare, eseguono il lavoro sospeso;
- identificano su ogni pratica il referente del procedimento;
- le comunicazioni inviate in autonomia dagli assistenti amministrativi, via mail, devono essere firmate dall'assistente amministrativo responsabile del procedimento.

Inoltre, per migliorare la circolarità delle informazioni, gli Assistenti Amministrativi devono metodicamente:

- consultare la casella di posta ministeriale;
- consultare il sito istituzionale specie per circolari e avvisi,
- consultare i siti professionali di riferimento (UST, USR, INPS e INPS Gestione ex INPDAP, MEF, AGENZIA DELLE ENTRATE...)
- operare un continuo e costante passaggio di informazioni, soprattutto quelle minime ed essenziali, per poter svolgere adeguatamente la funzione di sportello.

**GESTIONE SITO:**

Anche per il corrente anno scolastico, il sito viene gestito dalla UOP, che sarà per questo incentivata; l'UOP è coordinato da un docente.

Si prevede di affiancare un'unità di supporto per le sostituzioni in caso di ferie e/o assenze ad altro titolo. Quando se ne ravvisi 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.

**FUNZIONIGRAMMA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	AREA Personale Docente e ATA
PICCIONE GIOVANNA (36 h)	<input type="checkbox"/> Raccolta dati anagrafici del personale in ingresso e aggiornamento degli stessi <input type="checkbox"/> Richiesta trasmissione dei fascicoli del personale e aggiornamento degli stessi <input type="checkbox"/> Produzione dei certificati di servizio uso atti d'ufficio <input type="checkbox"/> Inserimento e aggiornamento dei servizi del personale su Isoft <input type="checkbox"/> Registrazione giornaliera delle assenze



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

0331/924193 [vaic879002@istruzione.it](mailto:vaic879002@istruzione.it) – sito web: [www.icsestocalende.edu.it](http://www.icsestocalende.edu.it)

Codice fiscale: 91061130125 - PEC: [vaic879002@pec.istruzione.it](mailto:vaic879002@pec.istruzione.it) - Codice univoco: UFQZRI

	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Invio on-line e cartaceo della documentazione per tutte le osservanze di competenza della scuola, relative al personale, ai vari enti esterni per gli adempimenti di loro pertinenza</li><li><input type="checkbox"/> Individuazione personale supplente e gestione delle relative graduatorie di III fascia docente e ATA</li><li><input type="checkbox"/> Assegnazione supplenze</li><li><input type="checkbox"/> Gestione contratti (inserimento, validazione, trasmissione...)</li><li><input type="checkbox"/> Procedure trasferimento personale: trasmissione fascicoli aggiornamento dati al SIDI</li><li><input type="checkbox"/> Valutazione delle domande del personale per l'inserimento nelle graduatorie per le supplenze e relative trasmissioni al SIDI</li><li><input type="checkbox"/> Gestione fascicoli in ingresso e in uscita e aggiornamento dati al SIDI</li><li><input type="checkbox"/> Verifica ed inserimento al SIDI delle coordinate bancarie relative al personale con contratto a T.D.</li><li><input type="checkbox"/> Graduatorie interne e individuazione soprannumerari</li><li><input type="checkbox"/> Gestione istanze on-line</li><li><input type="checkbox"/> Permessi diritto allo studio</li><li><input type="checkbox"/> Aggiornamento file relativo all'elenco dell'anagrafica docenti</li></ul>
CIUFFREDA STEFANIA SAVIA (18 h)	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Produzione dei certificati di servizio uso atti d'ufficio</li><li><input type="checkbox"/> Inserimento e aggiornamento dei servizi del personale su Isoft</li><li><input type="checkbox"/> Raccolta dati anagrafici del personale in ingresso e aggiornamento degli stessi</li><li><input type="checkbox"/> Gestione della carriera (immissione in ruolo, ricostruzione della carriera, decreti di inquadramento, dichiarazione dei servizi, buonuscita, quiescenza e mobilità)</li><li><input type="checkbox"/> Gestione cessazione dal servizio (variazione stato giuridico, collocamento fuori ruolo, cessazione età, anzianità, dimissioni volontarie, decesso, decadenza, inidoneità fisica o didattica)</li><li><input type="checkbox"/> Individuazione personale supplente e gestione delle relative graduatorie di III fascia docente e ATA</li><li><input type="checkbox"/> Assegnazione supplenze e gestione contratti (inserimento, validazione, trasmissione...)</li><li><input type="checkbox"/> Valutazione delle domande del personale per l'inserimento nelle graduatorie per le supplenze e relative trasmissioni al SIDI</li><li><input type="checkbox"/> Procedure relative agli organici</li><li><input type="checkbox"/> Gestione istanze on-line</li><li><input type="checkbox"/> Periodo di prova e anno di formazione</li><li><input type="checkbox"/> Elaborazione e invio telematico TFR/TFS</li></ul>
SCHETTINI CONSUELO (18 h)	<p>Collaborazione con PICCIONE GIOVANNA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Inserimento e aggiornamento dei dati anagrafici e servizi del personale su Isoft</li><li><input type="checkbox"/> Individuazione personale supplente e gestione delle relative graduatorie</li><li><input type="checkbox"/> Predisposizioni decreti assenze, gestione assenze L. 104/92 e comunicazione agli enti competenti per eventuale riduzione di stipendio e/o compensi accessori</li><li><input type="checkbox"/> Accertamenti su dichiarazioni di stato di fatto, titoli, stati giuridici, ecc. e convalida dei punteggi del personale Docente e ATA inserito in graduatoria</li><li><input type="checkbox"/> Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, etc...</li><li><input type="checkbox"/> Gestione istanze on-line</li><li><input type="checkbox"/> Calcolo ferie maturate al personale Docente e ATA</li><li><input type="checkbox"/> Gestione Convenzioni Tirocinio</li><li><input type="checkbox"/> Formazione docenti interni, esterni, tirocinanti</li><li><input type="checkbox"/> Pratiche di rivalsa per infortuni del personale relativamente alla procedura di recupero somme personale assente per responsabilità di terzi</li><li><input type="checkbox"/> Individuazione personale supplente e gestione delle relative graduatorie di III fascia docente e ATA</li><li><input type="checkbox"/> Valutazione delle domande del personale per l'inserimento nelle graduatorie per le supplenze e relative trasmissioni al SIDI</li></ul>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

0331/924193 - vaic879002@istruzione.it - sito web: www.icsestocalende.edu.it

Codice fiscale: 91061130125 - PEC: vaic879002@pec.istruzione.it - Codice univoco: UFQZRI

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Supporto alle attività del DSGA e del DS (Gestione appalti, Regolamento gestione del patrimonio e inventario beni, Regolamento attività negoziale, ecc.)</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>AREA acquisti – fiscale - patrimoniale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi (CIG, DURC, TRACCIABILITA' FLUSSI...)</li> <li><input type="checkbox"/> Progetti con gestione contabile a carico della scuola (Raccolta moduli di richiesta dai responsabili di progetto, acquisizione preventivi e comparazione degli stessi inclusa analisi Consip, acquisizione della dichiarazione della scelta tecnica del responsabile del progetto, raccolta schede rendiconto e relazione finale)</li> <li><input type="checkbox"/> Assicurazione rischi per la parte contrattuale con l'agenzia</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione progetti NON gestiti finanziariamente dalla scuola</li> <li><input type="checkbox"/> Rapporti con gli Enti Locali (corrispondenza, richiesta interventi di manutenzione...)</li> <li><input type="checkbox"/> Convocazione organi collegiali</li> <li><input type="checkbox"/> Tenuta e aggiornamento delle scritture inventariali e relativi registri</li> <li><input type="checkbox"/> Approfondimento atti per verbali di collaudo, carico e scarico beni, dismissioni e eventuali furti</li> <li><input type="checkbox"/> <u>Controllo e verifica dei colli</u> e documenti di trasporto della merce in consegna dai fornitori</li> <li><input type="checkbox"/> Compilazione incarichi da fondo istituto</li> <li><input type="checkbox"/> Infortuni del personale e procedura e monitoraggio (solo per la parte relativa alla segnalazione all'assicurazione ed eventuale INAIL)</li> </ul>
<b>FERRARO COSIMO (36 h)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Procedure visite e viaggi di istruzione</li> <li><input type="checkbox"/> Controllo timbrature del personale ATA e contabilizzazione delle ore di straordinario e/o da recuperare</li> <li><input type="checkbox"/> Registrazione permessi brevi/recuperi/straordinari</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione Interpelli del personale</li> <li><input type="checkbox"/> Creazione avvisi di pagamento PagoPA su classe viva</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione anagrafica su SIDI dei pagamenti PAGOPA</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione elezioni rappresentanti di classe/consiglio d'Istituto con Quorum tramite il sistema Eligio</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione acquisti su Mepa: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi (CIG, DURC, TRACCIABILITA' FLUSSI...)</li> </ul>
<b>STELLATO SEBASTIANO (36 h)</b>	<p style="text-align: center;"><b>Area protocollo e affari generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gestione del protocollo in entrata ed in uscita</li> <li><input type="checkbox"/> Scarico posta on-line dai vari siti istituzionali</li> <li><input type="checkbox"/> Approntamento della posta da spedire e/o da recapitare a mano</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione sito web e supporto team digitale in collaborazione con un docente</li> <li><input type="checkbox"/> Predisposizione riscontro corrispondenza cartacea e on-line e smistamento degli atti verso gli uffici di pertinenza</li> <li><input type="checkbox"/> Predisposizione avvisi di scioperi e relativi prospetti di adesione, trasmissione telematica delle adesioni al nuovo sistema rilevazione scioperi.</li> <li><input type="checkbox"/> Controllo mensile prospetto spese postali</li> <li><input type="checkbox"/> Trasmissione calendario impegni dei docenti in servizio anche in altre scuole</li> <li><input type="checkbox"/> Pratiche Sicurezza</li> </ul>
<b>CACCAMO CARMELO (36 h)</b>	<p style="text-align: center;"><b>Area Alunni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Procedura di iscrizione alunni e verifica degli atti relativi e segnalazioni evasioni dell'obbligo scolastico</li> <li><input type="checkbox"/> Statistiche e monitoraggi.</li> <li><input type="checkbox"/> Anagrafe regionale studenti con relativo inserimento domande prescrizione scuola secondaria 2 GRADO.</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione esami conclusivi del primo ciclo di istruzione.</li> <li><input type="checkbox"/> Tenuta registri (matricola, iscrizioni, carico e scarico dei diplomi, certificati e rilascio diplomi).</li> </ul>
<b>VITUCCI ANTONIETTA (36h)</b>	



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"**

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

✉ 0331/924193 ✉ vaic879002@istruzione.it – sito web: www.icsestocalende.edu.it  
Codice fiscale: 91061130125 - PEC: vaic879002@pec.istruzione.it - Codice univoco: UFQZRI

	<input type="checkbox"/> Verifica fabbisogno diplomi. <input type="checkbox"/> Tenuta fascicoli alunni, gestione rilevazioni e statistiche relative agli alunni. <input type="checkbox"/> Gestione movimenti alunni sia in ingresso che in uscita e trasmissione dei documenti relativi. <input type="checkbox"/> Predisposizione degli elenchi e atti per elezione OO.CC. e relative stampe. <input type="checkbox"/> Gestione procedure per l'adozione dei libri di testo. <input type="checkbox"/> Concorsi e manifestazioni per gli alunni. <input type="checkbox"/> Pratiche e gestione procedure dei giochi sportivi studenteschi. <input type="checkbox"/> Rapporti con il Comune relativamente ai buoni pasto e ai buoni dote scuola. <input type="checkbox"/> Verifica anagrafica (nome, cognome, classe, plesso) su Dote scuola prima della trasmissione all'ufficio contabilità. <input type="checkbox"/> Verifica e/o inserimento dati a SISSI e SIDI per statistiche varie (DVA, DSA, STRANIERI, doppia cittadinanza, tempo scuola, lingua, religione, mensa, pre-scuola, doposcuola...) <input type="checkbox"/> Gestione vaccinazioni <input type="checkbox"/> Referente Covid
--	--

#### **SOSTITUZIONE DEL DSGA**

Tra gli Assistenti Amministrativi in servizio presso questa Istituzione Scolastica nessuno risulta beneficiario della 2^ posizione economica. Per l'individuazione del vicario di DSGA si tiene conto delle seguenti variabili:

- Pregresse esperienze quale vicario del DSGA positivamente valutabili, anche in altre istituzioni scolastiche
- Eventuale inserimento in graduatorie per incarichi da DSGA
- Dichiarata disponibilità a sostituire il DSGA durante il periodo di ferie dello stesso.

Sulla base dei suddetti criteri per la sostituzione del DSGA si individua l'Assistente Amministrativo Piccione Giovanna.

La liquidazione del compenso per la sostituzione del DSGA avverrà a consuntivo solo nel caso in cui tale funzione sarà stata effettivamente svolta.

Gli sportelli degli Uffici di Segreteria saranno, di norma, aperti al pubblico ed al personale nelle giornate con attività didattiche, nei seguenti orari:

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO		
Lunedì	12:00 - 13:30	16:15 - 17:15
Martedì	12:00 - 13:30	16:15 - 17:15
Mercoledì	12:00 - 13:30	16:15 - 17:15
Giovedì	12:00 - 13:30	16:15 - 17:15
Venerdì	12:00 - 13:30	16:15 - 17:15

Mentre nei periodi di sospensione delle attività didattiche nella scuola dell'infanzia e delle lezioni nella scuola primaria e secondaria di primo grado gli orari di apertura saranno i seguenti:

**da Lunedì a Venerdì: dalle h 12.00 alle h 13.30.**

#### **Disposizioni comuni per i collaboratori scolastici:**

1. La copertura del tempo scuola viene espletata con turnazione settimanale che prevede l'alternarsi del personale durante il turno antimeridiano e il turno pomeridiano, con orario flessibile in alcuni



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

0331/924193 [vaic879002@istruzione.it](mailto:vaic879002@istruzione.it) - sito web: [www.icsestocalende.edu.it](http://www.icsestocalende.edu.it)  
Codice fiscale: 91061130125 - PEC: [vaic879002@pec.istruzione.it](mailto:vaic879002@pec.istruzione.it) - Codice univoco: UFQZRI

giorni per una maggiore copertura oraria, a garanzia di un accettabile livello di sorveglianza degli alunni e di pulizia dei locali;

2. Nelle giornate a tempo prolungato, non è possibile organizzare il lavoro in distribuzione schematica e rigida delle aree di competenza. Pertanto, il personale è tenuto a pulire e riordinare tutti i locali scolastici in modo efficace ed efficiente; nelle restanti giornate (martedì e giovedì), i lavori saranno espletati in base alla divisione dei piani di lavoro;
3. Il servizio di assistenza all'ingresso viene effettuato con avvicendamento del personale di turno all'atrio;
4. Il servizio di fotocopie in ogni plesso è svolto dal personale a seconda del turno di servizio;
5. In assenza di assegnazione specifica, a rotazione settimanale, il personale esegue la pulizia degli **spazi esterni** adiacenti gli istituti nella misura di una unità per piano o per turno;
6. In caso di nevicate, tutto il personale si adopera per rendere accessibili e sicuri gli ingressi dei plessi di pertinenza, soprattutto all'inizio delle lezioni e alla fine. Tale intervento comprende anche lo spargimento del sale.
7. Il personale effettua un controllo visivo dei manometri degli estintori, almeno settimanale, verificando che la lancetta indicante la pressione sia sempre sull'area verde e che i vetri di protezione delle macchinette antincendio siano intatti;
8. Il personale è tenuto a non allontanarsi dalla propria postazione di lavoro e porre particolare attenzione all'ingresso degli alunni, al cambio dell'ora di lezione, all'intervallo e all'uscita degli alunni,
9. **In caso di abbandono momentaneo del posto di vigilanza, i Collaboratori Scolastici devono avvisare il collega più vicino; nei plessi esterni se non in compresenza, devono avvisare il docente responsabile di plesso o, in sua assenza, il docente che si trova nelle immediate vicinanze.**
10. I pavimenti delle classi, degli uffici, dei laboratori, dell'atrio e i corridoi saranno spazzati tutti i giorni e **lavati** con detersivo per pavimenti, almeno una volta la settimana e tutte le volte che si rendesse necessario; i banchi, le sedie e le scrivanie saranno puliti tutti i giorni con apposito detersivo; le lavagne saranno lavate tutti i giorni, i servizi igienici saranno tenuti puliti in qualsiasi momento della giornata utilizzando i prodotti necessari in uso nell'Istituto;
11. Il carrello, contenente i prodotti necessari per effettuare le pulizie, quando non utilizzato, **va riposto in apposito locale e in nessun caso dovrà essere lasciato incustodito nei corridoi.**
12. **I bagni, e in particolare i sanitari, devono essere oggetto di accurata pulizia e sanificazione quotidiana e, all'occorrenza anche più volte al giorno;**
13. Il personale è tenuto a comunicare ai colleghi tutte le informazioni necessarie al regolare svolgimento dei servizi ausiliari soprattutto all'atto dell'avvicendamento dei turni di servizi;
14. **Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti alla cura della persona dei bambini disabili;**
15. Nella scuola dell'infanzia i Collaboratori sono tenuti alla cura della persona di tutti bambini;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

0331/924193 vaic879002@istruzione.it - sito web: www.icsestocalende.edu.it  
Codice fiscale: 91061130125 - PEC: vaic879002@pec.istruzione.it - Codice univoco: UFQZRI

16. Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti, ***in caso di assenza***, ad avvisare per tempo il/la collega in modo che il/la stessa possa attivarsi per l'apertura del plesso, senza causare ritardi e o disservizio.
17. Nei periodi di sospensione delle attività per festività natalizie, pasquali ed al termine delle attività didattiche verranno costituite delle squadre di lavoro. In proposito si sottolinea che ***il personale è solo assegnato ad un plesso scolastico e non titolare in quanto la titolarità è riferita all'Istituto***.

In tutte le sedi gli spazi della mensa e gli spazi esterni sono da considerarsi spazi da pulire in comune. Per i collaboratori scolastici che prestano servizio nella sede centrale, è previsto il supporto alla segreteria per i servizi esterni, quali il ritiro/consegna posta, documenti di ogni genere (Ufficio postale, Comune, banca, plessi, ecc.)

#### VIGILANZA DURANTE LA MENSA

#### **CRITERI GENERALI E MODALITA' RELATIVI ALLE MANSIONI DI TUTTO IL PERSONALE A.T.A. (ART. 47 CCNL)**

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del Collegio Medico e del Medico Competente, gli altri lavori saranno assegnati in modo equo al restante personale.

Inoltre:

- da una personale analisi dell'organizzazione del lavoro in rapporto al funzionamento delle attività didattiche;
- sentito il personale Collaboratore Scolastico che è favorevole a lavorare in stretta collaborazione sulla base delle esigenze dell'unità scolastica nei rispettivi turni di lavoro;
- considerato che tale organizzazione non crea alcun disservizio al regolare svolgimento dell'attività didattica, la scrivente intende proporre di identificare le attività giornaliere antimeridiane e pomeridiane da espletare da parte dei Collaboratori Scolastici in servizio nei rispettivi turni.

Per questo motivo viene precisato quanto segue:

#### **ATTIVITA' GIORNALIERE**

Il personale in servizio nel **turbo antimeridiano** deve provvedere all'apertura dell'edificio scolastico ed espletare tutte le operazioni necessarie per metterlo in condizione di garantire il regolare avvio dell'attività didattica. Pertanto, i Collaboratori Scolastici devono:

- alzare le tapparelle, provvedere, quando disponibili, alla raccolta delle prenotazioni dei pasti e relativa comunicazione al Comune;
- assicurare i servizi di vigilanza (ingressi e piani) e supporto ai docenti (fotocopie, sussidi, distribuzione circolari e/o avvisi, eventuale necessità);



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)  
0331/924193 vaic879002@istruzione.it – sito web: www.icsestocalende.edu.it  
Codice fiscale: 91061130125 - PEC: vaic879002@pec.istruzione.it - Codice univoco: UFQZRI

- durante la compresenza, collaborare con i colleghi del successivo turno nelle attività che possono essere organizzate ed espletate insieme

- all'inizio della giornata, assicurarsi, che le vie di fuga siano libere

Il personale in servizio nel **turbo pomeridiano**, terminata l'attività didattica (e tutte le operazioni di supporto e vigilanza durante l'uscita degli alunni), devono:

- provvedere, collaborando insieme nel caso di più di una unità, al riordino e alla pulizia di tutti i locali e ambienti scolastici affinché siano perfettamente idonei per il giorno seguente, comprese, per il personale resosi disponibile, le aule del doposcuola, dove previsto.

- *Il personale delle scuole del Comune di Sesto Calende, in servizio durante la mensa, è tenuto alla vigilanza degli allievi e a lavare il pavimento, dopo che gli addetti della cooperativa hanno terminato, quanto di loro competenza*

- alla fine della giornata, assicurarsi, di non aver lasciato ingombri davanti alle vie di fuga e che le attrezzature di lavoro, sostanze infiammabili e combustibili siano messe al sicuro in luogo ventilato e non sussistano condizioni per l'innesto di un incendio.

Per tutto il personale, ma soprattutto per il personale in servizio nelle sedi con assegnazione di una unità per turno non è superfluo ribadire che, per *l'efficacia e l'efficienza* dei servizi ausiliari, è indispensabile il coordinamento, la collaborazione ed un preciso e costante passaggio di informazioni.

#### **PULIZIA LOCALI E ARREDI**

(come da documentazione valutazione dei rischi e Protocollo di pulizia e sanificazione)

##### **Misure igieniche generali:**

- La pulizia di tutti i locali (compresi cortile, palestra) e degli arredi presenti nell'edificio scolastico deve essere effettuata giornalmente fuori dell'orario di lezione.
- È necessario ridurre al minimo il sollevamento della polvere, utilizzando semplici strumenti, quali l'aspirapolvere e non utilizzare prodotti lucidanti.
- È necessario aerare convenientemente i locali, soprattutto quelli adibiti ad archivio, a deposito materiale vario (carta, cancelleria, ecc.) e la palestra.
- Accurata igiene e conveniente aerazione sono indispensabili per evitare che sostanze inquinanti e contaminanti, sotto forma di polveri, acari e sostanze aero-dispersive, possano determinare irritazione (di cute e mucose) e/o sensibilizzazione.

##### **Pulizie ordinarie (aula, palestra, corridoi, infermeria):**

- a) *Controllo ed esportazione della polvere dal pavimento e dalle superfici*

- la scopa non deve sollevare polveri depositate
- per asportare polveri dalle superfici è necessario passare con uno straccio umido che dovrà essere lavato e strizzato dopo la pulizia di ogni ambiente
- l'acqua dei secchielli va cambiata ogni giorno
- per le superfici ruvide si può aggiungere all'acqua un po' di detergente universale
- non sono richiesti disinfettanti
- non vanno usati piumini o stracci asciutti per spolverare.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

0331/924193 [vaic879002@istruzione.it](mailto:vaic879002@istruzione.it) – sito web: [www.icsestocalende.edu.it](http://www.icsestocalende.edu.it)

Codice fiscale: 91061130125 - PEC: [vaic879002@pec.istruzione.it](mailto:vaic879002@pec.istruzione.it) - Codice univoco: UFQZRI

b) *Pulizia ad umido*

- In tutti gli ambienti l'asportazione della polvere va effettuato ad umido
- si utilizzano acqua con detergente universale o per pavimenti, stracci in stoffa o spazzolone in nylon, due secchi di colore diverso (es. uno contenente acqua e detergente, uno con acqua già utilizzata e proveniente da strizzatura degli stracci)
- dopo la pulizia di ogni aula si rinnova l'acqua con detergente, si lavano gli stracci o lo spazzolone e si getta l'acqua sporca.

c) *Servizi igienici*

- Quotidianamente, e con priorità in caso di sciopero, devono essere puliti i servizi igienici, compresi i sanitari, le pavimentazioni, i lavabi e, quando occorra, le pareti e le porte.
- Durante la pulizia devono essere indossati i guanti.
- Il materiale (stracci, spazzolini, guanti, ecc.) usato per la pulizia dei servizi non deve essere riutilizzato per la pulizia di altri ambienti e va lavato accuratamente al termine dell'uso e riposto in spazio riservato a tale materiale e non promiscuo con altro (n.d.r.: almeno 3 volte al giorno nella scuola primaria e secondaria nelle giornate "lunghe").
- Ragnatele.

d) *Pulizie periodiche:*

- Con periodicità mensile (massimo bimestrale) vanno lavati vetri, banchi, sedie, armadi, cattedre, arredi della palestra.
- Non servono disinfettanti, ma detergenti per superfici e vetri.
- Le tende vanno lavate periodicamente, compatibilmente con le disponibilità dell'Amministrazione Comunale.

e) *Pulizie straordinarie:*

- Vanno effettuate accuratamente prima dell'inizio dell'anno scolastico, in occasione della restituzione dei locali dopo le elezioni e qualora se ne ravvisi la necessità (*ad es. Open Day*).

f) *Utilizzo del cellulare:*

L'utilizzo del cellulare non è vietato per il personale ATA. Si ricorda, tuttavia, che tale strumento può essere utilizzato solo per ragioni urgenti e inderogabili; l'uso prolungato si configura come un tempo sottratto alle proprie mansioni lavorative (es. vigilanza o pulizie per i collaboratori scolastici).

**Aggiornamento**

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio.

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi.

In base alle disponibilità finanziarie e alla possibilità di partecipare a iniziative di scuole in rete, è necessaria la partecipazione del personale alle attività formative previste da norme cogenti secondo i seguenti criteri:

- a) Continuazione di attività formative già iniziate



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "UNGARETTI"

Via M. Bogni, 2 - 21018 Sesto Calende (VA)

Tel. 0331/924193 - mail: vaic879002@istruzione.it - sito web: [www.icsestocalende.edu.it](http://www.icsestocalende.edu.it)  
Codice fiscale: 91061130125 - PEC: vaic879002@pec.istruzione.it - Codice univoco: UFQZRI

- b) Disponibilità previa richiesta scritta
- c) Argomenti attinenti ad attività deliberate dal C.I.

**INCARICHI SPECIFICI**

I compensi per ogni singolo incarico per i Collaboratori Scolastici saranno confermati e/o meglio definiti in sede di Contrattazione di Istituto.

In merito si propongono i seguenti *incarichi specifici*:

- n. 1 assistente amministrativo in qualità di *referente del sito scuola*  
Beneficiari art. 7: n. 2 AA FERRARO – VITUCCI n. 1 C.S. Morgese

Incarichi specifici – SCUOLA INFANZIA:

Collaboratori Scolastici - n. 10 unità

- Bassetti n. 2 CS a tempo pieno
- Montessori n. 2 CS a tempo pieno
- Rodari n. 2 CS a tempo pieno
- Vanoni n. 1 CS a tempo pieno + 24h (part-time)
- Golasecca n. 2 CS a tempo pieno

**FONDO D' ISTITUTO**

Si propongono le seguenti attività:

Assistenti Amministrativi:

- Digitalizzazione archivio cartaceo
- Implementazione Segreteria digitale
- Attività connesse al R.E. per le funzioni inerenti alla segreteria

Collaboratori Scolastici:

- servizio mensa scuole primarie
- presa in carico alunni che usufruiscono del servizio bus plesso Ungaretti e Matteotti qualora non fosse attivata la Convenzione per funzioni miste
- assistenza igienico personale di alunni D.A. non autonomi
- Pulizia del perimetro esterno alla pertinenza scolastica SSPG Bassetti, soprattutto in concomitanza con eventi, quali Open Day e pulizia locali palestra
- piccola manutenzione

Il presente atto viene inviato al Dirigente Scolastico per l'approvazione e adozione di propria competenza e successivamente pubblicato all'albo on-line del sito web della scuola.

Il Direttore SGA  
Simona Oliviero

Documento firmato digitalmente ai sensi  
del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate