



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
e- mail segreteria@scuolasabin.it www. icsabin.edu.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



Segrate, 27 novembre 2024

Oggetto: Adozione piano di lavoro e delle attività del personale A.T.A. – A.S. 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 14 del DPR n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle scuole, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n.59);
- VISTO** l'art. 63 del nuovo CCNL 2019/2021;
- VISTO** l'art. 25 del D.L.vo 165/2001;
- VISTO** il D.L.vo n. 150/2009;
- VISTO** il D.L. 6/7/2012 n. 95, convertito con la Legge 7/8/2012 n. 135;
- VISTA** la proposta del piano delle attività del personale A.T.A presentata dal D.S.G.A a seguito delle definizioni dell'organico ATA per il corrente anno scolastico, prot. n. 7684 del 18/11/2024;
- VISTA** la congruità con quello relativo all'offerta formativa;

DISPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025 l'approvazione, nonché l'attuazione del piano delle attività del personale A.T.A così come proposto dal D.S.G.A con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Il Piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico

Elisabetta Trisolini

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



ISTITUTO COMPRESIVO "A.B.SABIN"
 Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
 Tel. 02 264 11 001
 e- mail segreteria@scuolasabin.it www.icsabin.edu.it
 cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



Segrate, 18/11/2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. A.B. SABIN
 Dott.ssa Elisabetta Trisolini

OGGETTO: PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2024/25, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Visto il D.Lgs. n. 297/94;
- Visto il D.lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.lgs. 81/2008;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto il D.Lgs. n. 141/2011;
- Visto il D.P.R. 62/2013, codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs. 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
- Visto il C.C.N.I. – MOF e la nota di assegnazione delle risorse prot. 36704 del 30 settembre 2024
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2023/2025;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 24/09/2024 al 31/08/2025;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Tenuto conto della disponibilità del personale ATA ad attività di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione dello stesso;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Viste le esigenze e le proposte del personale ATA;
- Considerate le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e 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.
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, per l'a.s. 2024/25. Il piano comprende la proposta dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in relazione all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
e- mail segreteria@scuolasabin.it www. icsabin.edu.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



Sono di competenza del Dirigente scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA.

Rientrano, nella competenza diretta del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quelli per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La presenza del tempo pieno/prolungato in tutti i plessi per tutti gli ordini di scuola con la conseguente apertura delle sedi tutti i giorni anche in orario pomeridiano rende particolarmente difficoltoso ed oneroso il compito dei collaboratori scolastici, specie nei fisiologici casi di assenze brevi del personale per malattia in cui si dovrà necessariamente ricorrere a straordinari o a intensificazione in quanto la Legge di Stabilità 2015 non prevede la copertura per malattia dei Collaboratori Scolastici se non dopo i primi sette giorni di assenza.

La Dirigente in base alla nota MIUR prot. 2116 del 30/09/2015 nelle situazioni di mancanza di personale collaboratore scolastico nelle scuole dove l'assenza del collaboratore pregiudicherebbe la vigilanza sugli alunni anche in situazioni di disabilità e non fosse possibile sopperire a tale mancanza con altro personale della scuola, consente con apposito decreto, ed anche dopo il primo giorno di assenza la possibilità di nominare il supplente.

Per ovviare a quanto sopra descritto si utilizzeranno collaboratori anche in plessi diversi da quelli abituali di servizio, stante la possibilità di attivare il decreto del Dirigente per la chiamata del supplente.

Nei plessi dell'I.C. A.B. Sabin, aperti fino a tardo pomeriggio, già da diversi anni e nel pieno rispetto delle disposizioni vigenti in materia (art. 55 CCNL Scuola 2007) il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolti in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi dell'utenza, effettua **35 ore settimanali**.

Accertamento dell'orario di lavoro

Dall'a.s. 2016/17 l'entrata in servizio e il termine del servizio di tutti i dipendenti (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) è regolamentato tramite la rilevazione elettronica (BADGE) attivata in ogni plesso dell'I.C. SABIN. Il personale deve comunicare telefonicamente alla segreteria entro le ore 7,30 la propria assenza giornaliera, al fine di poter organizzare il lavoro nel plesso a cui è assegnato e di individuare il supplente per la sostituzione.

Le ore fatte in eccedenza possono essere recuperate dal personale concordandolo con il DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio. Le altre ore effettuate in eccedenza e non retribuite vanno recuperate nei giorni di chiusura prefestiva o in altri periodi da concordare con il DSGA.

Eventuali ore di straordinario, non sottoposte a recupero come sopra specificato, verranno retribuite in base alle disponibilità finanziarie eventualmente stanziare in sede di contrattazione d'istituto.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51 e 53)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve prevedere le seguenti prestazioni:

Assistenti Amministrativi

Orario antimeridiano:

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 n. 2 unità dell'ufficio personale
- dalle ore 8,00 alle ore 15,12 n. 1 unità dell'ufficio personale
- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 n. 3 unità dell'ufficio didattica

Orario pomeridiano:

- Dalle ore 09.48 alle ore 17,00 secondo turni stabiliti in progressione fra tutti gli assistenti amministrativi; vengono inoltre consentiti dei rientri pomeridiani per il completamento del servizio non svolto in parte la mattina nell'ambito della flessibilità oraria (entrata posticipata e/o uscita anticipata), con modalità da concordare previamente con il DSGA in base alle esigenze di servizio. Il Direttore Amministrativo potrebbe autorizzare il recupero lo stesso giorno; in caso di necessità per esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie scadenze amministrative/didattiche; in caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili.

Collaboratori Scolastici

Orario antimeridiano:

- Come da prospetti allegati, differenziati per i vari plessi.

Si precisa che gli incarichi affidati ai collaboratori scolastici verranno assegnati tenendo conto degli esiti dei verbali del medico competente per eventuali limitazioni a cui il personale deve attenersi.

Orario pomeridiano:



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
e- mail segreteria@scuolasabin.it www.icsabin.edu.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



- Come da prospetti allegati, differenziati per i vari plessi;
- In caso di necessità per specifiche esigenze di servizio programmabili (es. programmazione, scrutini, esami, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, etc.);
- In caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili né rinviabili.

In caso di assenza di un collega provvederà alla pulizia del reparto il personale presente. Si invita comunque ad un'ampia collaborazione tra personale della stessa area.

Inoltre è richiesto:

- **Di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- **Di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

In particolare nelle scuole secondarie e primarie la palestra va sanificata al termine di ogni attività/classe. In tutti i plessi va assicurata la sanificazione ad ogni cambio ora e nelle scuole dell'infanzia la sanificazione dei giocattoli ogniqualvolta lo richieda il docente della classe

Per quanto riguarda le scuole di Redecesio il Comune di Segrate con contratto rep. 75/2017 del 14/06/2017 tra lo stesso e il Sig. Maurizio Indiochia, collaboratore scolastico in servizio presso la secondaria di Milano 2, ha affidato allo stesso la custodia di dette scuole con attribuzione dell'abitazione nel recinto delle scuole di Redecesio e delle varie incombenze per l'espletamento della custodia.

L'ipotesi iniziale della turnazione può essere oggetto di modifiche per venire incontro alle richieste sia dei collaboratori che dei docenti o qualora non si riveli un servizio efficace/efficiente.

Per eventuali esigenze, in occasione di attività rivolte ad alunni, genitori e territorio, che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

In ogni caso ai sensi dell'art. 51 del CCNL l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 7,00 ore per le scuole dell'infanzia e primaria, 7,12 per le scuole secondarie e il personale di Segreteria. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti, è prevista la pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche.

Essendo attivato in ogni plesso dell'IC SABIN il registro elettronico che prevede la prenotazione del pasto degli alunni gestita dai docenti, si permette al personale collaboratore scolastico di fruire di un pasto gratuito giornaliero per plesso con la condizione, in base alla convenzione Ata/Comune di Segrate, di compilare in forma telematica il modulo di gradimento del pasto. Lo stesso potrà essere consumato impegnando il tempo strettamente necessario.

Contestualmente si permette al personale amministrativo il consumo del pasto allontanandosi dal proprio posto di lavoro 3 unità per volta in modo da assicurare la presenza negli uffici e la gestione dello sportello.

Su richiesta degli interessati, debitamente motivata, è possibile effettuare lo scambio giornaliero del turno o dell'orario di lavoro da concordare con il DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

L'accesso ai locali della scuola e alla segreteria è consentito:

- tutti i giorni dalle ore 8:45 alle ore 10:30 (il personale interno può accedere dalle ore 8,00)
- martedì e mercoledì dalle ore 13:30 alle ore 16:30.

In tutti i casi, sia per richiesta di informazioni, sia per richiedere appuntamento è consigliabile utilizzare l'indirizzo mail dell'assistente amministrativo preposto.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive come da delibera del Consiglio d'Istituto.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tramite accordo con il DSGA con:

- Un piano programmato dal DSGA per attività inserite nel PTOF della scuola
- Ore di lavoro straordinario non retribuite;
- Giorni di ferie o festività soppresse;

La scuola garantisce il recupero dei prefestivi.



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
e- mail segreteria@scuolasabin.it www.icsabin.edu.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



Si precisa che lo straordinario giustificato da esigenze di servizio, DEVE ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO DAL DSGA, su richiesta del personale interessato. GLI STRAORDINARI NON AUTORIZZATI NON VERRANNO RICONOSCIUTI.

Le ore fatte in eccedenza possono essere recuperate dal personale concordandolo con il DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio. Le altre ore effettuate in eccedenza e non retribuite vanno recuperate nei giorni di chiusura prefestiva o in altri periodi da concordare con il DSGA. Eventuali ore di straordinario, non sottoposte a recupero come sopra specificato, verranno retribuite in base alle disponibilità finanziarie eventualmente stanziata in sede di contrattazione d'istituto.

Per le uscite anche se brevi dovute a esigenze di carattere personale, per permessi brevi e temporanei il personale è tenuto all'osservanza della timbratura.

Gli ingressi anticipati rispetto all'orario di lavoro non saranno riconosciuti se non autorizzati.

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL PERSONALE

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

n. 01 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

n. 07 Assistenti Amministrativi

n. 24 Collaboratori Scolastici

Il Piano delle attività del Personale ATA tende ad un modello organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità, che sappia comunicare meglio e più efficacemente con la pluralità degli utenti con una leadership partecipativa che stimoli l'innovazione e lo sviluppo professionale.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza (alunni/docenti/genitori/enti/personale esterno ecc);
- Rispettare le regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- Creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che saranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. Le relazioni umane e professionali sono state impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca in una leadership partecipativa sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali; pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il Personale ATA dovranno essere orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale.

Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri per fare il punto della situazione. E' superfluo precisare che per il buon funzionamento dei vari settori si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi.

Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

Personale Assistente Amministrativo

- Attitudini allo svolgimento dell'attività;
- Capacità e professionalità.

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un avvicendamento del Personale, per l'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza.

Personale Collaboratore Scolastico

- Attitudini allo svolgimento dell'attività;
- Capacità e professionalità.



Obblighi e competenze del personale ATA

Al fine di adottare dei comportamenti consoni al proprio ruolo di dipendente di una Pubblica Amministrazione è necessario che il personale sia a conoscenza della struttura organizzativa dell'Istituzione Scolastica e del corretto comportamento da adottare con i suoi organi:

Dirigente Scolastico	Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale dipende gerarchicamente tutto il personale docente e ATA ed è il responsabile del servizio. Tutto il personale è tenuto ad adempiere, come stabilito dalle norme, alle disposizioni da Lui impartite, sia scritte sia verbali. Nei rapporti col D.S. il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.
Collaboratore del DS	Il Collaboratore del Dirigente Scolastico svolge il proprio servizio in parte nel ruolo di appartenenza e sinergicamente con esso quello di collaborazione con la Dirigenza. Il personale è tenuto al rispetto delle sue disposizioni, purché queste non siano in contrasto con quelle impartite dal Dirigente Scolastico. Nei rapporti con il Collaboratore del D.S. il personale è tenuto ad adottare un comportamento rispettoso ed un linguaggio adeguato.
DSGA	Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coordina l'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni, sia scritte sia verbali, impartite dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e nella relazione con esso ad adottare un comportamento ed un linguaggio adeguato e rispettoso.
Rapporti col personale ATA	Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, col fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti con ripercussioni sull'efficienza dei servizi. Diligenza, spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.
Rapporti con i DOCENTI	Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e al massimo rispetto reciproco. Il personale ATA, pur non essendo subalterno ai docenti, è di supporto all'attività didattica e a tal fine deve dare il proprio contributo affinché questa possa svolgersi regolarmente e senza imprevisti. Il personale ATA deve conoscere i componenti del Consiglio di Istituto e ad essi deve la collaborazione affinché l'attività dell'Organo Collegiale possa svolgersi regolarmente.

Nel rispetto della Costituzione Italiana, della normativa vigente italiana ed europea, e della Contrattazione Integrativa di Istituto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio per il buon andamento dell'Istituzione, il dipendente deve:

- Adeguare il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti in materia di privacy, e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- Fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n.241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche/integrazioni;
- Favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica, con le famiglie e l'utenza, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui; in caso di provocazioni, prepotenze o manifestazioni di inciviltà, messe in atto da chiunque all'interno della scuola, occorre mantenere un comportamento garbato e corretto salvo comunicare l'accaduto al Dirigente Scolastico;



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
e- mail segreteria@scuolasabin.it www.icsabin.edu.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



- Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi senza autorizzazione;
- Eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori;
- Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi e strumenti a lui affidati
- Nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyber bullismo;
- Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico (aule, aule speciali, servizi igienici etc);
- Divieto di fumo: si ricorda a tutto il personale che ai sensi della L.16/01/03 n.3, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni e spazi esterni dell'Istituto inclusi, è vietato fumare, sigarette elettroniche comprese;
- Non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, né valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- Dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza in caso di malattia e/o altre richieste di permessi;
- Evitare di allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA e, anche in questo caso, ha l'obbligo di informare i colleghi e i diretti superiori sul luogo dove sia possibile reperirlo in caso di urgenza o necessità;
- Controllare che non siano parcheggiate auto, moto o biciclette al di fuori dello spazio adibito a tale uso (tranne ai fornitori che devono provvedere al carico/scarico di materiali);
- **Non utilizzare i telefoni d'ufficio per motivi personali, né cellulari o altro dispositivo elettronico (palmari, tablet, videofonini). Sono inoltre vietate registrazioni o filmati a qualunque titolo realizzati, senza l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.**

Tutto il personale terrà conto delle disposizioni volte a disciplinare l'attività dell'Istituto. Nello specifico ai nuovi ingressi sarà resa informazione sul Piano Attività ATA adottato dal Dirigente Scolastico, sulle direttive vigenti, sulle disposizioni emanate.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione in particolare:

1. Del Piano Annuale di Attività del Personale ATA;
2. Delle disposizioni emanate ai sensi del D.L. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni (sicurezza nei luoghi di lavoro)
3. Delle disposizioni emanate ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679;
4. Delle disposizioni di servizio e delle circolari emanate che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno di locali, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in istituto di alcune componenti, autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti per lavori disposti dalla Città Metropolitana di Venezia, dei piani di Formazione adottati.

Periodicamente si procederà alla verifica del piano delle attività rilevando situazioni critiche: sarà oggetto di attento monitoraggio la funzionalità degli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi; parimenti sarà verificata periodicamente la situazione di pulizia dei locali della scuola.

La gestione del Personale ATA è finalizzata al supporto tecnico, organizzativo ed operativo di tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa: il normale orario di lavoro e, al bisogno, la turnazione, la flessibilità, il servizio straordinario, congiunti alla disponibilità dei dipendenti, sono strumenti che garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dalla Scuola.



ATTRIBUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

A1 – D.S.G.A.

DE CARO GIUSEPPE	<p>Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</p> <p>Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna;• Organizza autonomamente le attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;• È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;• Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;• Ha rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, e con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola;• Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza nella Giunta Esecutiva come membro di diritto. <p>Oltre alle funzioni di verifica e controllo della correttezza delle procedure, dell'applicazione della normativa vigente, della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna, verifica certificazione rilasciata all'utenza, il sottoscritto svolgerà i compiti relativi all'area bilancio e retribuzione.</p> <p>Tenuto conto dell'elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale espressamente riconosciuto ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 del CCNL 2019/2021, al Direttore è garantita la massima flessibilità oraria in virtù della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il Direttore Amministrativo non chieda di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007).</p> <p>In presenza di gestioni di finanziamenti di enti pubblici o privati, il Dirigente Scolastico avrà cura di prevedere una percentuale idonea a coprire gli adempimenti del Direttore SGA ad essi correlati. Tali gestioni, infatti, non rientrano negli obblighi gestionali del Direttore SGA. Nella progettazione o nell'adesione a progetti finanziati dalla Regione o dalla comunità europea, il Dirigente Scolastico dovrà prevedere o verificare la previsione della remunerazione del personale amministrativo e del Direttore SGA.</p> <p>Il Direttore SGA ha ampia autonomia in tema di autoformazione per cui potrà seguire i Corsi di Formazione stabiliti dal Ministero o da questi accreditati, per la propria figura. In caso di frequenza di Corsi oltre l'orario di servizio, tale frequenza verrà incentivata, dai Fondi per la formazione, nella misura indicata in attestato.</p>
-----------------------------	---

A2 - Servizi Amministrativi

Ufficio Personale docente scuola infanzia, primaria e secondaria e Ata: Di Stasio – Lucisano – Mira;
Ufficio Didattica: Giardino - Mapelli - Mazzeo
Ufficio Affari Generali: da stabilire



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi di segreteria mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Valorizzare le competenze/professionalità delle risorse umane;
- **Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consente l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.**

Orario antimeridiano:

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 n. 2 unità dell'ufficio personale (Di Stasio – Mira)
- dalle ore 8,00 alle ore 15,12 n. 1 unità dell'ufficio personale (Lucisano)
- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 n. 3 unità dell'ufficio didattica (Giardino – Mapelli - Mazzeo)

Orario pomeridiano:

- dalle ore 09.48 alle ore 17,00 secondo turni stabiliti in progressione fra tutti gli assistenti amministrativi; vengono inoltre consentiti dei rientri pomeridiani per il completamento del servizio non svolto in parte la mattina nell'ambito della flessibilità oraria (entrata posticipata e/o uscita anticipata), con modalità da concordare previamente con il DSGA in base alle esigenze di servizio; Il Direttore Amministrativo potrebbe autorizzare il recupero lo stesso giorno; in caso di necessità per esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie scadenze amministrative/didattiche; in caso di necessità per esigenze straordinarie e non programmabili.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gli incarichi e le mansioni assegnate vengono gestiti dal personale amministrativo con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Gli assistenti amministrativi assegnati alla medesima area opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza.

AREA PERSONALE

Area gestione del Personale ATA	Orario di servizio
DI STASIO ALESSIA TEA Assistente amm.va T.D. 36 ore di servizio settimanali	Lunedì: 09:48 - 17:00. Martedì/Venerdì: 7:30 - 14:42

Attività di servizio

Nell'ambito dell'Ufficio gestione del Personale l'Assistente addetta si occupa del personale A.T.A per la costituzione, lo svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, Organici e Graduatorie.

Nel dettaglio provvede:

- Controllo giornaliero della posta ordinaria e pec pertinente la propria area, protocollo e archivio posta in arrivo, protocollo e sigla sui documenti prodotti in uscita;
- Collaborazione col D.S.G.A.;
- Archiviazione documentale del cartaceo – organizzazione graduale archivio digitale;
- Stato giuridico del personale ATA di ruolo e supplente;
- Rilevazione e gestione assenze/permessi di ogni genere: congedi parentali, astensioni obbligatorie, applicazione legge Brunetta;
- Stipulazione contratti al personale ATA.
- Inserimento al SIDI servizi pre-ruolo;
- Ricostruzioni di carriera;
- Pensioni;
- Permessi 150 ore;
- Rilascio dichiarazioni di servizio e certificati;
- Gestione pratiche L. 104;



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
e- mail segreteria@scuolasabin.it www.icsabin.edu.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



- Sciopero e rilevazioni;
- Graduatorie interne personale ATA.
- Tenuta fascicoli personale ATA di ruolo e supplente;
- Casellario giudiziario;
- Preparazione fascicoli dipendenti in uscita e controllo fascicoli in entrata;
- Gestione personale ATA: presenze – permessi – recuperi – ferie.
- Gestione sostituzioni collaboratori scolastici ed individuazione supplenti;
- Gestione graduatorie III fascia aspiranti supplenze ATA
- Tenuta fascicoli e corsi formazione/aggiornamento (interni ed esterni) del personale
- Gestione orario servizio personale ATA tramite lettori di presenza e predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti
- Piano ferie del personale ATA da esporre all'albo, avvisi al personale;
- Trasmissione documenti del personale ATA ai vari uffici e rapporti con RTS per pratiche varie.
- Sicurezza D.lgs. 81/2008.

In caso di necessità e/o assenza, anche senza formalismi, occorre operare in collaborazione tra addetti dello stesso ufficio

Area gestione del Personale Docente: Rodari – Collodi – Grimm – Secondaria Milano 2	Orario di servizio
LUCISANO MARIALUISA Assistente amm.va T.I. 36 ore di servizio settimanali	Lun./Mart./Giov./Ven.: 08:00 - 15:12 Mercoledì: 09:48 - 17:00

Attività di servizio

Nell'ambito dell'Ufficio gestione del Personale l'Assistente addetta si occupa del personale docente per la costituzione, lo svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, Organici e Graduatorie.

Nel dettaglio provvede:

- Controllo giornaliero della posta ordinaria e pec pertinente la propria area, protocollo e archivio posta in arrivo, protocollo e sigla sui documenti prodotti in uscita;
- Collaborazione col D.S.G.A.;
- Archiviazione documentale del cartaceo – organizzazione graduale archivio digitale;
- Stato giuridico del personale docente di ruolo e supplente;
- Stipulazione contratti con il personale docente;
- Inserimento al SIDI servizi pre-ruolo;
- Permessi 150 ore;
- Ricostruzione della carriera;
- Istruttoria preliminare pratiche pensioni;
- Rilascio dichiarazioni di servizio e certificati;
- Gestione presenze personale Docente: permessi – recuperi – ferie;
- Gestione pratiche L. 104;
- Gestione graduatorie III fascia aspiranti supplenze docenti;
- Graduatorie interne personale docente;
- Tenuta fascicoli personale docente di ruolo e supplente;
- Casellario giudiziario;
- Decreti di Convalida e Rettifica punteggi;
- Preparazione fascicoli dipendenti in uscita e controllo fascicoli in entrata;
- Individuazione supplenti DOCENTI;
- Trasmissione documenti del personale scolastico ai vari uffici e rapporti con RTS per pratiche varie.
- Rilevazione e gestione assenze/permessi di ogni genere e applicazione legge Brunetta.

In caso di necessità e/o assenza, anche senza formalismi, occorre operare in collaborazione tra addetti dello stesso ufficio



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
e- mail segreteria@scuolasabin.it www. icsabin.edu.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



Area gestione del Personale Docente Munari – Merini – Secondaria Redecesio - Montessori	Orario di servizio
MIRA ANNALISA Assistente amm.va T. D. 36 ore di servizio settimanali	Lun./Merc./Giov./Ven.: 7:30 - 14:42 Mart.: 09:48 - 17:00

Attività di servizio

Nell'ambito dell'Ufficio gestione del Personale l'Assistente addetta si occupa del personale docente per la costituzione, lo svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, Organici e Graduatorie. Nel dettaglio provvede:

- Controllo giornaliero della posta ordinaria e pec pertinente la propria area, protocollo e archivio posta in arrivo, protocollo e sigla sui documenti prodotti in uscita;
- Collaborazione col D.S.G.A.;
- Archiviazione documentale del cartaceo – organizzazione graduale archivio digitale;
- Stato giuridico del personale docente di ruolo e supplente;
- Stipulazione contratti con il personale docente;
- Inserimento al SIDI servizi pre-ruolo;
- Ricostruzione della carriera;
- Istruttoria preliminare pratiche pensioni;
- Rilascio dichiarazioni di servizio e certificati;
- Gestione presenze personale Docente– permessi – recuperi – ferie;
- Gestione graduatorie III fascia aspiranti supplenze docenti;
- Graduatorie interne personale docente;
- Tenuta fascicoli personale docente di ruolo e supplente;
- Casellario giudiziario;
- Decreti di Convalida e Rettifica punteggi;
- Preparazione fascicoli dipendenti in uscita e controllo fascicoli in entrata;
- Individuazione supplenti DOCENTI;
- Trasmissione documenti del personale scolastico ai vari uffici e rapporti con RTS per pratiche varie.
- Rilevazione e gestione assenze/permessi di ogni genere e applicazione legge Brunetta.

In caso di necessità e/o assenza, anche senza formalismi, occorre operare in collaborazione tra addetti dello stesso ufficio

AREA GESTIONE ALUNNI

Area Didattica	Orario di servizio
GIARDINO DAVIDE Assistente amm.vo T.I. 36 ore di servizio settimanali	Lun./ Mart./Merc./Ven.: 7:30 - 14:42 Giov.: 09:48 - 17:00

Attività di servizio

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni l'Assistente si occupa del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni.

Nel dettaglio provvede:

- Controllo giornaliero della posta ordinaria e pec pertinente la propria area, protocollo e archivio posta in arrivo, protocollo e sigla sui documenti prodotti in uscita;
- Archiviazione documentale del cartaceo – organizzazione graduale archivio digitale e ricerche d'archivio;
- Cura e gestione informatizzata dei fascicoli degli studenti e relative certificazioni riguardo a iscrizioni, frequenze, trasferimenti, rilascio diplomi, richiesta e trasmissione documenti.
- Adozione libri di testo;



- Controllo e verifica contributi studenti;
- Gestione password docenti studenti e genitori;
- Inserimento dati Spaggiari e SIDI (formazione classi, piani di studio, elenchi genitori, elenchi studenti che si avvalgono/non avvalgono dell'insegnamento Religione Cattolica, tabelloni voti...);
- Gestione alunni DSA-DVA, rilevazioni, custodia dati sensibili soggetti a privacy e rapporti con educatori ed enti che si occupano di assistenza alunni con disabilità;
- Predisposizione registri: di classe, verbali consigli di classe/scrutini, prospetti voti scrutini;
- Rapporti con i Docenti, Scuole, Università e altri Enti;
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90;
- Rilevazione alunni stranieri;
- Gestione area Amministrazione trasparente Sito (pubblicazioni circolari, Bandi, Pon, PNRR);
- Aggiornamento Scuola in chiaro;
- Iscrizioni annuali e in corso d'anno;
- Registro Elettronico e mail di Istituto alunni, genitori e docenti, (aggiornamento annuale docenti, abbinamento docenti /classi materie, password docenti e genitori, orario lezioni, mensa)
- Avvisi pubblici/Bandi e Avvio Pon a supporto del DS e DSGA
- Procedure inerenti famiglie alunni per PagoPa.
- Collaborazione con il DSGA (Preventivi, determine, CIG, acquisti, scarico fatture e verifica documenti fornitori);
- Invalsi;
- Scrutini di fine anno e preparazione del relativo materiale.

In caso di necessità e/o assenza, anche senza formalismi, occorre operare in collaborazione tra addetti dello stesso ufficio

Area Didattica	Orario di servizio
MAPELLI ALFREDO CESARE Assistente amm.vo T.D. 36 ore di servizio settimanali	Lun./ Mart./Merc./Giov.: 7:30 - 14:42 Ven.: 09:48 - 17:00

Attività di servizio

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni l'Assistente si occupa del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni.

- Controllo giornaliero della posta ordinaria e pec pertinente la propria area, protocollo e archivio posta in arrivo, protocollo e sigla sui documenti prodotti in uscita;
- Collaborazione con il D.S.G.A.;
- Archiviazione documentale del cartaceo – organizzazione graduale archivio digitale e ricerche d'archivio;
- Cura e gestione informatizzata dei fascicoli degli studenti e relative certificazioni riguardo a iscrizioni, frequenze, trasferimenti, rilascio diplomi, richiesta e trasmissione documenti;
- Controllo e verifica contributi studenti - PagoPA;
- Registro elettronico e Inserimento dati Spaggiari e SIDI (formazione classi, piani di studio, elenchi genitori, elenchi studenti che si avvalgono/non avvalgono dell'insegnamento Religione Cattolica, tabelloni voti...);
- Iscrizioni annuali e in corso d'anno;
- Visite - viaggi d'istruzione - scambi culturali ecc.;
- Somministrazione farmaci.
- Deroghe attività sportiva;
- Scrutini di fine anno e preparazione del relativo materiale;
- Gestione alunni DSA-DVA e raccolta PEI-PDP-PEP in collaborazione con Giardino;
- Vaccinazioni (invio annuale dati a ATS);
- Assicurazione, infortuni e sinistri;
- Scrutini di fine anno e preparazione del relativo materiale;
- Organi Collegiali: convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio d'istituto, protocollazione delibere e pubblicazione su Albo e Amministrazione Trasparente;



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
e- mail segreteria@scuolasabin.it www.icsabin.edu.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



In caso di necessità e/o assenza, anche senza formalismi, occorre operare in collaborazione tra addetti dello stesso ufficio

Area Didattica	Orario di servizio
MAZZEO IMMACOLATA Assistente amm.va T.D. 36 ore di servizio settimanali	Lun./Mart./Giov./Ven.: 7:30 - 14:42 Mercoledì: 09:48 - 17:00

Attività di servizio

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni l'Assistente si occupa del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni.

- Controllo giornaliero della posta ordinaria e pec pertinente la propria area, protocollo e archivio posta in arrivo, protocollo e sigla sui documenti prodotti in uscita.
- Archiviazione documentale del cartaceo – organizzazione graduale archivio digitale e ricerche d'archivio
- Cura e gestione informatizzata dei fascicoli degli studenti e relative certificazioni riguardo a iscrizioni, frequenze, trasferimenti, rilascio diplomi, richiesta e trasmissione documenti, borse di studio.
- Esoneri di educazione fisica;
- Adozione libri di testo;
- Esami integrativi e di idoneità e terza media.
- Adozione libri di testo;
- Gestione circolari (su indicazione DS, DSGA e collaboratori DS, inoltra a Giardino per pubblicazione sito).
- Iscrizioni annuali e in corso d'anno.
- Elezioni Organi Collegiali preparazione e distribuzione circolari, preparazione e distribuzione materiale, documentazione votazioni ed eletti),
- Assicurazione alunni e personale.
- Convocazione assemblee di interclasse e intersezione con invio verbale.
- Infortuni.
- Invalsi.
- Scrutini di fine anno e preparazione del relativo materiale

In caso di necessità e/o assenza, anche senza formalismi, occorre operare in collaborazione tra addetti dello stesso ufficio

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti, pertanto i modelli di domande e le pratiche devono essere collocate e archiviate in modo da rendere agevole e veloce l'eventuale ricerca da parte dei colleghi.

Tutti gli atti emessi da un servizio, che comportano relazione con altri uffici, devono essere portati a conoscenza per competenza anche all'ufficio implicato tramite posta elettronica.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti della stessa area, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare nell'ambito sia dell'area di assegnazione che con le altre aree.

I singoli Assistenti amministrativi, con riferimento ai compiti loro assegnati, sono personalmente responsabili:

- Del buon funzionamento della parte di settore loro affidata, in particolare devono predisporre la modulistica necessaria per l'esecuzione del loro lavoro (o proporre l'acquisto), richiedere l'integrazione del materiale di consumo e di tutti i beni necessari per il funzionamento del settore e formulare proposte di acquisto e di rinnovo, comunicando anche proposte di ammodernamento del materiale in consegna;
- Del rispetto delle scadenze previste da leggi, decreti, circolari o disposizioni interne;
- Della tenuta e della cura dei registri necessari per lo svolgimento dei loro compiti e della compilazione degli stessi;



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
e- mail segreteria@scuolasabin.it www. icsabin.edu.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



- Del materiale di cancelleria loro affidato, delle attrezzature e degli strumenti di lavoro in uso.

Ogni Assistente risponde direttamente al Direttore S.G.A. di ogni atto compiuto.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti.

Tutti gli assistenti amministrativi si occupano dei rapporti con il pubblico (mail, telefono, sportello), infortuni alunni, collaborazione con il Dirigente Scolastico per la sostituzione del personale assente, visite fiscali.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica, sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e tesi alla massima trasparenza (dichiarare nome, cognome e qualifica rivestita all'interno della scuola).

Tutti gli assistenti amministrativi durante l'orario di servizio dovranno indossare un **cartellino di riconoscimento**.

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

- Intestazione dell'Istituto
- Data e numero di registrazione (n. protocollo - n. circolare - n. certificato - n. Decreto ecc.)
- Sigla dell'operatore (in basso a sinistra)
- Nome file e percorso nel piè di pagina.

Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere inseriti in Segreteria Digitale, dopo essere stati firmati dal DSGA e/o del D.S. e devono **essere siglati da chi li ha prodotti**; prima di essere presentati alla firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e della presenza degli eventuali allegati

Anche nell'invio della posta elettronica il personale amministrativo deve sempre indicare in calce il proprio nome e cognome e non utilizzare forme generiche quali "la segreteria"

Al termine del proprio orario di servizio non vanno lasciati sulla scrivania documenti e atti d'ufficio, per consentire un'adeguata pulizia degli spazi.

Ai fascicoli personali degli alunni e del personale possono accedere: il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA e gli addetti al servizio. Per nessun motivo, salvo il diritto di accesso dei singoli interessati dietro domanda, può **essere consentito l'accesso ai fascicoli che in ogni caso devono essere sempre custoditi negli armadi**.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L. 241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.

Gli Assistenti Amministrativi devono svolgere tutte le attività nel rispetto delle norme della trasparenza (L.241/90 e sue integrazioni e modifiche) e sulla privacy (D.L. 196/2003 e sue integrazioni e modifiche – GDPR 679/2016).

Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal Direttore S.G.A.

Si precisa che gli assistenti amministrativi sono personalmente responsabili per il proprio ufficio del mancato rispetto dei termini previsti.

Quanto non indicato nella presente nota verrà disposto successivamente in base alle esigenze di servizio dal Direttore S.G.A.

USO DEI VIDEOTERMINALI

L'attività svolta utilizzando i videoterminali deve essere avvicinata con altre attività d'ufficio così da evitare di operare per tempi lunghi al computer: interrompere ogni due ore l'attività al videoterminale e svolgere lavori che non comportino uno sforzo visivo. L'operatore dovrà curare la pulizia periodica di tastiera, mouse e schermo.



COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della TABELLA A allegata al CCNL 29/11/2007 sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici (apertura e chiusura dei locali scolastici, accesso e movimento interno alunni e pubblico), di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, come da CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47.
- Collabora con il Dirigente Scolastico, il DSGA e la commissione sicurezza su tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza sugli ambienti di lavoro, salvo i compiti più ampi e specifici ricoperti dai collaboratori scolastici che saranno nominati in qualità di addetti.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è stato ripartito nel modo indicato nei prospetti allegati, predisposti all'inizio dell'anno scolastico, contenenti le unità assegnate ai vari plessi, gli orari e le assegnazioni dei relativi compiti.

L'orario di lavoro dei collaboratori è articolato nei seguenti turni, a copertura degli spazi assegnati:

PRIMARIA MERINI	Franzese Carmela Moscato Miriana Russo Rita	<u>A settimane alterne</u> <u>I turno</u> dalle ore 7.30 alle ore 14.30 (1 C.S.) <u>II turno</u> dalle ore 11:00 alle ore 18:00 (2 C.S.)
PRIMARIA RODARI	Caratozzolo Rocco Dallera Simone Lopopolo Sabino Losacco Giovanna Marazzina Luisa Procopio Giovanni Ronzino Alessandra	<u>A settimane alterne</u> <u>I turno</u> dalle ore 7.30 alle ore 14.30 (2 C.S. - Per 3 giorni a settimana Losacco Giovanna effettuerà il I turno fisso). <u>II turno</u> dalle ore 11:30 alle ore 18:30 (5 C.S.)
INFANZIA MONTESSORI COLLODI GRIMM	Laudano Sabrina - Collodi Pagnelli Franca- Collodi Tarantolo Melissa- Grimm Di Vincenzi Luana - Grimm	<u>A settimane alterne</u> <u>I turno</u> dalle ore 7:30 alle ore 14:30 (1 C.S. per sede) <u>II turno</u> dalle ore 11:15 alle ore 18:15 (1 C.S. per sede)
INFANZIA MUNARI	Bove Silvana Mantione Marina Andrea	<u>A settimane alterne</u> <u>I turno</u> dalle ore 7.30 alle ore 14.30 <u>II turno</u> dalle ore 11:30 alle ore 18:30
MEDIA MILANO 2	Curcio Francesca De Pasquale Noemi Pia Indiogia Maurizio Laudano Antonietta Trausi Giovanna Vadrucci Andrea	<u>A settimane alterne</u> Lunedì/Mercoledì <ul style="list-style-type: none"> • 2 CS al I turno dalle 07.30 alle ore 14.42 • 4 CS al II turno dalle 10:18 alle ore 17:30 Mart./Giov./Ven. <ul style="list-style-type: none"> • 4CS al I turno dalle 07.30 alle ore 14.42 (2 al P. Sud, 1 CS al P. Nord, 1 CS al centralino) • 2CS al II turno dalle 10:18 alle 17:30 • Indiogia turno fisso Martedì pomeriggio;
MEDIA REDECESIO	Cetola Annunziata Pitzalis Pierangela	<u>I turno</u> dalle ore 07.30 alle ore 14.42 <u>II turno</u> dalle ore 09:48 alle ore 17:00



ISTITUTO COMPRESIVO "A.B.SABIN"
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
e- mail segreteria@scuolasabin.it www. icsabin.edu.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



In caso di riunioni/consigli/programmazione/formazione o eventi programmati, come da calendario attività funzionali, o in caso di attività sopraggiunte, l'ultimo turno slitta l'orario di inizio del servizio.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli studenti, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

Ai collaboratori verranno assegnati gli spazi: per la pulizia, per la vigilanza degli studenti e una postazione dotata di citofono interno per le necessarie comunicazioni; in tale postazione dovrà essere mantenuta la presenza per garantire la comunicazione e la vigilanza degli studenti, quindi **è vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati** se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e dopo aver avvisato i colleghi del piano.

• **Vigilanza sugli studenti**

Primo compito del collaboratore scolastico è la vigilanza sugli studenti, prestata per tutto l'orario di servizio, con particolare riguardo alle situazioni, particolarmente delicate, in cui essi si spostano in gran numero (ingresso, intervallo, uscita). Concorso in occasione del loro trasferimento nei vari locali scolastici (laboratori, palestre, mensa).

Devono vigilare affinché venga rispettato il divieto di fumo, oltre che all'interno dell'edificio anche nelle pertinenze dello stesso.

I Collaboratori Scolastici devono garantire la necessaria vigilanza sugli studenti in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli studenti utilizzano i servizi igienici.

Per facilitare il rispetto dell'immobile, delle suppellettili e delle attrezzature dell'istituto e per garantire l'ordinato svolgimento delle lezioni, i Collaboratori Scolastici signaleranno all'Ufficio Tecnico tutti i casi di indisciplina, atti vandalici, situazioni di pericolo.

Tutti i Collaboratori si adopereranno affinché gli studenti rispettino le indicazioni sulla raccolta differenziata.

• **Vigilanza sul patrimonio**

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni assegnate, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e degli studenti. Inoltre devono:

- Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici, allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili e correttivi.
- Rimuovere suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al Direttore SGA, che indicherà il posto dove collocarli.

Il personale non può spostare da un locale all'altro mobili o arredi senza autorizzazione.

Al termine del servizio i Collaboratori Scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie che:

- Nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico;
- Siano spente le luci nelle aule, uffici e corridoi;
- Siano chiusi i rubinetti dei servizi igienici, le porte delle aule e degli uffici, le finestre, le porte e i cancelli dell'Istituto;

I Collaboratori scolastici in turno di chiusura sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio e dell'inserimento dell'allarme.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Si allegano alla presente i prospetti contenuti i carichi di lavoro con la suddivisione degli spazi, che fanno parte integrante del presente piano.

PRECISAZIONI

APERTURA UFFICI

Quotidianamente alle ore 7:30 n. 2 collaboratore scolastici, in servizio nella scuola Primaria Rodari, nel I turno, provvederanno all'apertura degli uffici di segreteria/presidenza alla pulizia, igienizzazione e sanificazione scrivanie, sedie, superfici esterne degli armadietti, bagni. I collaboratori del II turno provvederanno, alternandosi, alle stesse mansioni. **Si raccomanda la igienizzazione periodica/oraria dei bagni adiacenti gli uffici, alle 7:30, alle 11:00, alle 15:30. La pulizia dei bagni degli Uffici è riservata alle ore 7:30 e alle ore 11:00 al personale del 1° turno. La pulizia delle ore 15:30 al personale del II**



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
e- mail segreteria@scuolasabin.it www.icsabin.edu.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



turno. Si raccomanda spazzatura e lavaggio dei corridoi, anche con la lava pavimenti almeno una volta alla settimana.

PULIZIA PALESTRA

La scopatura quotidiana delle palestre e la sanificazione giornaliera dei servizi igienici è affidata a turnazione a TUTTI i collaboratori scolastici, secondo una organizzazione quotidiana del proprio lavoro e tenuto conto delle esigenze di coloro che ne fruiscono e della disponibilità della palestra per la pulizia.

PULIZIE NON ORDINARIE

Oltre alla pulizia quotidiana dei locali assegnati, ciascun collaboratore è tenuto a organizzare il proprio lavoro considerando che con regolarità di una volta a settimana, e a necessità, dovrà preoccuparsi di pulire vetri di pertinenza, rimuovere ragnatele da ogni locale e pulire i termosifoni, ove possibile. Quotidianamente vanno lavati i pavimenti nelle aule, nei bagni e nei corridoi di pertinenza.

POSTAZIONE DI LAVORO

Ogni collaboratore dovrà permanere nella propria postazione di lavoro assegnata (lo spostamento nei plessi avviene soltanto per esigenze di servizio), tranne che nell'eventuale pausa pranzo, che può essere richiesta dal personale che abbia già prestato 6 ore di servizio; la pausa è obbligatoria dopo la prestazione oraria di 7 ore e 12 minuti consecutivi. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 CCNL 2019/2021). **In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.**

PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle seguenti giornate prefestive:

24/12/2024 (martedì)

31/12/2024 (martedì)

24/04/2025 (giovedì)

02/05/2025 (venerdì)

14/08/2024 (giovedì)

Per il recupero delle chiusure prefestive il lavoratore concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- Ore di lavoro straordinario **già effettuato;**
- Ore di lavoro straordinarie **da effettuare;**
- Giorni di ferie o festività soppresse.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità, riducibili a 1 in plessi dove è assegnata la dotazione annuale di 2 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità inderogabili sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
e- mail segreteria@scuolasabin.it www.icsabin.edu.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



PRIVACY E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Tutto il personale in servizio (docenti, ata, operatori, supplenti, etc....) è tenuto al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati e a seguire le indicazioni di sicurezza previsti nei piani d'emergenza. Ogni persona /ditta/società che dovesse operare all'interno della scuola a vario titolo dovrà ricevere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali con le relative modalità di gestione e i piani di emergenza, con l'avvertenza che tutto il materiale completo è affisso all'albo di ogni plesso.

Ad oggi il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'a.s. in corso è il Dott. Cesare Sangalli. Titolare del trattamento dei dati in materia di privacy è il Dirigente Scolastico; il Responsabile della protezione dei dati è Frareg S.r.l.

QUALITÀ E AUTOVALUTAZIONE

La scuola ha posseduto la certificazione di qualità fino al marzo 2011. Ha rinunciato al mantenimento della certificazione a causa della riduzione degli organici e dei finanziamenti. Non ha rinunciato a mantenere le buone prassi acquisite. Infatti dovrà essere mantenuta tutta la modulistica predisposta ed adottata negli anni precedenti sia per la parte didattica che per la parte amministrativa, con particolare riferimento a: viaggi e visite d'istruzione; procedure relative agli acquisti; gestione del personale; modulistica per la didattica. La docente referente è la Prof.ssa D'Antoni.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti mediante una modifica dell'articolazione oraria ricorrendo all'istituto dell'intensificazione o, in caso di disponibilità da parte del personale, con prestazione straordinaria di lavoro.

Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- Non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- Rispettare l'orario di servizio;
- Portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti;

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e posto di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici appositi atti.

La distribuzione dei compiti e la dislocazione indicata nei prospetti risponde ad una necessità puramente organizzativa; in caso di assenza del personale o di necessità di figure o competenze specifiche richiesta dalle realtà dei singoli istituti, potrà essere effettuata una diversa allocazione dei dipendenti, anche tra i diversi plessi.

Analogamente i collaboratori scolastici dovranno prestare servizio, qualora necessario, anche in plessi diversi da quelli di loro assegnazione. L'Istituto Comprensivo dovrà essere visto quindi come una realtà unica e complessa, come nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra infanzia, primaria e scuola secondaria di I° grado.

I turni e gli orari di servizio potranno subire delle modifiche in corso d'anno per rispondere meglio ad un obiettivo di efficacia e di efficienza del servizio.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni DPR 16 aprile 2013, n.62, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

PARTE ECONOMICA

Sulla base dell'Intesa delle OO.SS. e MIM, si procederà a distribuire il FIS 24/25 (incarichi specifici, art. 7, fondo istituto, valorizzazione) secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Giuseppe De Caro

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"
Via Residenza Archi – 20054 Segrate (Milano)
Tel. 02 264 11 001
e- mail segreteria@scuolasabin.it www.icsabin.edu.it
cod. fiscale 97270350156 cod.scuola MIIC8BK00L



Allegati al Piano delle Attività ATA

"A" – Scheda frequenza lavori di pulizia

"B" – Turni, orari, mansioni e suddivisione degli spazi personale ausiliario

"C" – Norme generali per il collaboratore scolastico in materia di sicurezza e infortuni

"D" – Norme generali per l'assistente amministrativo