



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "BALILLA PAGANELLI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - Cl@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150

e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it



PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2025-2026

Al Dirigente scolastico

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2025-2026 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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

VISTE le linee programmatiche del PTOF per l'A.S.2024-2025 deliberate dal Consiglio di Istituto;

VISTO l'organico di fatto del personale ATA assegnato per l'a.s. 2025-2026;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO della struttura edilizia dei vari plessi dipendenti;

TENUTO CONTO dell'esperienza, delle competenze specifiche e dell'anzianità di servizio nel profilo di appartenenza possedute dal personale in servizio;

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

CONSIDERATO che una ottimale ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale in base alle unità in organico;

PROPONE

per l'anno scolastico 2025-2026 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi del PTOF.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

1. Assegnazione sede di servizio
2. Orario di lavoro
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
4. Chiusure prefestive della scuola
5. Assegnazione delle mansioni
6. Criteri relativi all'assegnazione delle mansioni
7. Formazione e aggiornamento
8. Assegnazione ulteriori mansioni personali beneficiario art.7
9. Incarichi aggiuntivi
10. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "BALILLA PAGANELLI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - CI@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150

e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it



11. Funzioni miste
12. Norme di carattere generale
13. Attuazione piano delle attività

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto. È stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

1) ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Premesso che l'organico di diritto delle varie tipologie di personale ATA per il corrente a. s2023-2024 è costituito da:

- n. 8 unità di Assistenti Amministrativi
- n. 27 unità di Collaboratori Scolastici
- di cui n. 24 full-time – n. 1 part-time (20 ORE) in O.D. e n.1 in Assegnazione Provvisoria
- di cui n. 2 unità di Collaboratori Scolastici in O.F. rispettivamente 18 ore e 16 ore si propone il seguente piano di assegnazione ai plessi del personale in servizio:

Plesso	n. unità personale	Profilo	Posizione giuridica	Tipologia. orario
Sede principale dell'Istituto	n. 8	Assistenti Amm.vi	n. 7 Titolari (di cui n. 4 ruolo anno corrente) n. 1 annuali	Full time Full time Full time
Scuola Media Anna Frank e primaria Montessori	n. 5	Collaboratori Scolastici	n. 4 Titolare (di cui 1 con mansioni ridotte, di cui 3 ruolo anno corrente) n. 1 termine. Att. Did. 30/06/2025 (titolare in assegnazione provvisoria)	Full time Full time Full time
Scuola Infanzia Collodi	n. 3	Collaboratori Scolastici	n. 1 Titolare n. 1 annuale	Full-time Full-time
Scuola Infanzia Sardegna	n. 4	Collaboratori Scolastici	n. 2 T.I. n. 1 annuale 31/08/2026 part-time (18 ore) 30/06/2026	Full time Full time Part-time
Scuola Infanzia Collodi	n. 3	Collaboratori Scolastici	n. 2 T.I. + n.1 (ruolo aspettativa) n. 1 annuale 30/06/2026	Full time Full time
Scuola Primaria/ Scuola secondaria di primo grado	n. 5	Collaboratori Scolastici	n. 3 T.I. n. 1 annuale 31/08/2026 n. 1 annuale 30/06/2026 (18 ore)	Full time Full time Part-time



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "BALILLA PAGANELLI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - CI@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150

e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it



Bauer				
Scuola Primaria / Scuola secondaria di primo grado Lincoln	n. 6	Collaboratori Scolastici	n. 3 T.I + n.1 T.I. assegnazione provvisoria in uscita) n. 1 T.D. 31/08/2026 n. 2 T.D (30/06/2026)	Full time Full Time Full time
Scuola Primaria/ Scuola secondaria di primo grado Lodi (Sardegna)	n. 6	Collaboratori Scolastici	n. 2 ruolo di cui n.1 ruolo (proveniente da assegnazione provvisoria) n. 1 Titolare (20 ore) n. 2 annuali 31/08/2026 n. 1 part-time (16 ore) 30/06/2026	Full time Part-time Full time Part-time

Come previsto dalle precedenti contrattazioni integrative d'istituto, si ribadisce che le assegnazioni di sede hanno validità **annuale** per soddisfare eventuale esigenza di rotazione dei carichi di lavoro, per una migliore distribuzione delle risorse in base a sopraggiunte complessità, oltre che a seguito di motivata richiesta del personale a tempo indeterminato. L'assegnazione di sede inoltre è sensibile di modifica anche in corso d'anno nel caso di incompatibilità ambientale e conflittualità tra il personale a salvaguardia della funzionalità e del benessere.

ORARIO DI LAVORO

a) NORME COMUNI

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.

La puntualità e la presenza del personale sarà rilevata tramite timbratura apposta con il badge all'ingresso del plesso di appartenenza. L'omessa timbratura dovrà essere comunicata in giornata all'ufficio del personale, che provvederà ad inserirla manualmente.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal dirigente scolastico d'intesa con il direttore.

b) MODALITA' ORGANIZZATIVE

Si conferma la ripartizione dell'orario settimanale di lavoro su 5 giorni, visto che il contratto di lavoro lo prevede per esigenze connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF.

È consentito attuare l'orario settimanale di 35 ore nei plessi con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi.

Pertanto il personale che si alterna nei turni di lavoro ed il personale coinvolto in orari diversi rispetto all'orario ordinario antimeridiano, effettuerà un orario di 35 ore settimanali;

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 comma 1 del CCNL 24.7.2003, motivate da gravi esigenze personali o familiari;

le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "BALILLA PAGANELLI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - Cl@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150

e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it



- nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione
- su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro
- i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, fatte salve le ore eccedenti le 7 ore giornaliere previste in alcune tipologie di orario (riconosciute solo se effettivamente effettuate).
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato, per motivi organizzativi, solo l'orario di servizio antimeridiano

PLESSO MEDIA ANNA FRANK (Sede centrale)

Premesso che la scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero superiore a dieci ore per 5 giorni a settimana, tutti i dipendenti, adibiti ad orari articolati su più turni e ad orari diversi da quello ordinario antimeridiano, sono destinatari della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il Direttore S.G.A. effettuerà il proprio orario utilizzando flessibilità organizzativa secondo le esigenze di servizio e recuperando l'eccedenza oraria, così come previsto dalla sequenza contrattuale firmata il 25.6.2008.

Ufficio di Segreteria: turnazione dalle ore 7.30 alle ore 17.00 Lunedì- Giovedì (pomeriggio fisso un giorno a cadenza quindicinale) venerdì turnazione 7.30-15.00

Come previsto dalle precedenti contrattazioni integrative d'istituto, si ribadisce che le assegnazioni di sede hanno validità **annuale** per soddisfare eventuale esigenza di rotazione dei carichi di lavoro, per una migliore distribuzione delle risorse in base a sopraggiunte complessità, oltre che a seguito di motivata richiesta del personale a tempo indeterminato. L'assegnazione di sede inoltre è sensibile di modifica anche in corso d'anno nel caso di incompatibilità ambientale e conflittualità tra il personale a salvaguardia della funzionalità e del benessere.

ORARIO DI LAVORO

a) *NORME COMUNI*

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.

La puntualità e la presenza del personale sarà rilevata tramite timbratura apposta con il badge all'ingresso del plesso di appartenenza. L'omessa timbratura dovrà essere comunicata in giornata all'ufficio del personale, che provvederà ad inserirla manualmente.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal dirigente scolastico d'intesa con il direttore.

b) *MODALITA' ORGANIZZATIVE*

Si conferma la ripartizione dell'orario settimanale di lavoro su 5 giorni, visto che il contratto di lavoro lo prevede per esigenze connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF.

È consentito attuare l'orario settimanale di 35 ore nei plessi con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi.



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "BALILLA PAGANELLI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - CI@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150

e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it



Pertanto il personale che si alterna nei turni di lavoro ed il personale coinvolto in orari diversi rispetto all'orario ordinario antimeridiano, effettuerà un orario di 35 ore settimanali;

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 comma 1 del CCNL 24.7.2003, motivate da gravi esigenze personali o familiari;

- **le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravi personali o familiari per gli altri lavoratori**
- nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione
- su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro
- i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, fatte salve le ore eccedenti le 7 ore giornaliere previste in alcune tipologie di orario (riconosciute solo se effettivamente effettuate).
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato, per motivi organizzativi, solo l'orario di servizio antimeridiano.

PLESSO MEDIA ANNA FRANK (Sede centrale)

Premesso che la scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero superiore a dieci ore per 5 giorni a settimana, tutti i dipendenti, adibiti ad orari articolati su più turni e ad orari diversi da quello ordinario antimeridiano, sono destinatari della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il Direttore S.G.A. effettuerà il proprio orario utilizzando flessibilità organizzativa secondo le esigenze di servizio e recuperando l'eccedenza oraria, così come previsto dalla sequenza contrattuale firmata il 25.6.2008.

Ufficio di Segreteria: turnazione dalle ore 7.30 alle ore 17.00 Lunedì- Giovedì (pomeriggio fisso un giorno a cadenza quindicinale) venerdì turnazione 7.30-15.00

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Schiavone Stefania	7,30 – 14,30 LUNEDÌ' 10,00-17,00 ogni 15 giorni	7,30 – 14,30	7,30 - 14,30	7,30 - 14,30	7,30 - 14,30
Galderisi Giuseppe	7,30 – 14,30 LUNEDÌ' 10,00-17,00 ogni 15 giorni	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30
Cavezza Geremia	8,00 – 15,00	8,00 – 15,00 MARTEDÌ' 10,00-17,00 ogni 15 giorni	8,00 – 15,00	8,00 – 15,00	8,00 – 15,00
Carullo Arturo	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30 MARTEDÌ' 10,00-17,00 ogni 15 giorni	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "BALILLA PAGANELLI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - CI@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150

e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it



Pellegrini Mariagrazia	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30-14,30 MERCOLEDI' 10,00-17,00 ogni 15 giorni	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30
Comito Francesca	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	8,00 – 15,00 MERCOLEDI' 10,00-17,00 ogni 15 giorni	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30
Palamara Giovanni	8,00 – 15,00	8,00 – 15,00	8,00 – 15,00	8,00 – 15,00 GIOVEDI' 10,00-17,00 ogni 15 giorni	8,00 – 15,00
Santangelo Fabio	8,00 – 15,00	8,00 – 15,00	8,00 – 15,00	8,00 – 15,00 GIOVEDI' 10,00-17,00 ogni 15 giorni	8,00 – 15,00

Collaboratori Scolastici (n. 5 unità): n. 1 turno fisso antimeridiano – n. 4 turnazioni settimanali a rotazione con 2 turni antimeridiani e 3 post-meridiani

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale
1° Turno – 1 unità	7,00-14,00	7,00-14,00	7,00-14,00	7,00-14,00	7,00-4,00	35 ore
2° Turno – 3 unità	11,30-18,30	11,30-18,30	11,30-18,30	11,30-18,30	7,00-4,00	35 ore

Nel periodo in cui si svolgono le attività didattiche al sabato (Open day, festa fine anno, esami) i collaboratori scolastici in tale giornata effettueranno turno unico (8,00-13,30) e sarà garantita la presenza di n. 1 Assistente Amm.vo in Segreteria, se necessario alle esigenze di servizio (8,30-13,30). Le ore effettuate nella giornata del sabato saranno considerate come ore straordinarie (da recuperare con riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche). Nel giorno di programmazione e delle attività di Scuola Aperta, a rotazione, una unità del turno pomeridiano protrae l'orario di servizio fino alle ore 19,00.

Il recupero di tali ore verrà effettuato con riduzione dell'orario giornaliero estivo o per recupero prefestivi

PLESSO INFANZIA COLLODI

Premesso che la scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero pari a dieci ore per 5 giorni a settimana, tutti i dipendenti, adibiti ad orari articolati su più turni e ad orari diversi da quello ordinario antimeridiano, sono destinatari della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Collaboratori Scolastici (n. 5 unità): n. 1 turno fisso antimeridiano – n. 4 turnazioni settimanali a rotazione con 2 turni antimeridiani e 3 post-meridiani

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale
------------	--------	---------	-----------	---------	---------	--------



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "BALILLA PAGANELLI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - CI@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150

e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it



1° Turno – 1 unità	7,00-14,00	7,00-14,00	7,00-14,00	7,00-14,00	7,00-4,00	35 ore
2° Turno – 3 unità	11,30-18,30	11,30-18,30	11,30-18,30	11,30-18,30	7,00-4,00	35 ore

PLESSO INFANZIA SARDEGNA

Premesso che la scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero superiore a dieci ore per 5 giorni a settimana e che il personale adibito ad orari articolati su più turni e ad orari diversi da quello ordinario antimeridiano è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, l'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale sarà il seguente:

Collaboratori scolastici (4 unità): n. 1 turno fisso (1°) – n.2 turni a rotazione antimeridiano e pomeridiano a settimane alterne (2°) – (3°) turno – n. 1 part time 12 ore con turno fisso pomeridiano

Tipologia orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale
1° Turno - 1 Unità	7,00-14,00	7,00-14,00	7,00-14,00	7,00-14,00	7,00-14,00	35 ore
2° Turno – 1 Unità	10,00-17,00	10,00-17,00	10,00-17,00	10,00-17,00	10,00-17,00	35 ore
3° Turno- 1 Unità	13,00-17,00	13,30-17,00	13,30-17,00	13,30-17,00	13,30-17,00	18 ore

PLESSO PRIMARIA BAUER

Premesso che la scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero superiore a dieci ore per 5 giorni a settimana e che il personale adibito ad orari articolati su più turni e ad orari diversi da quello ordinario antimeridiano è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, l'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale sarà il seguente:

Collaboratori Scolastici (n. 5 unità): – n.2 a rotazione con turni antimeridiani e n.3 a rotazione con turni postmeridiani tra tutto il personale in servizio.

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale
1° turno – 2 unità	7,00-14,00	7,00-14,00	7,00-14,00	7,00-14,00	7,00-14,00	35 ore
2° turno – 3 unità	11,00-18,30	11,00-18,30	11,00-18,30	11,00-18,30	11,00-18,30	35 ore
3° Turno -1 Unità						

Nella giornata stabilita per la programmazione, due unità in servizio in 2° turno effettueranno servizio straordinario fino alle ore 19,00.

Il recupero di tali ore verrà effettuato con riduzione dell'orario giornaliero estivo, con recupero compensativo fino ad un massimo di 35 ore nei periodi di interruzione delle attività didattiche o per recupero prefestivi.

PLESSO PRIMARIA LINCOLN

Premesso che la scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero superiore a dieci ore per 5 giorni a settimana e che il personale adibito ad orari articolati su più turni e ad orari diversi da quello ordinario antimeridiano è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, l'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale sarà il seguente:

Collaboratori Scolastici (n. 5 unità full time + m. 1 unità 18 hh): – n.3 a rotazione con turni antimeridiani e n.3 a rotazione con turni postmeridiani tra tutto il personale in servizio.



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "BALILLA PAGANELLI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - CI@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150

e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it



Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale
1°Turno-2 unità	7,00-14,00	7,00-14,00	7,00-14,00	7,00-14,00	7,00-14,00	35 ore
2°turno-3 unità	12,00-19,00	12,00-19,00	12,00-19,00	12,00-19,00	12,00-19,00	35 ore

Il recupero di tali ore verrà effettuato con riduzione dell'orario giornaliero estivo, con recupero compensativo fino ad un massimo di 35 ore nei periodi di interruzione delle attività didattiche o per recupero prefestivi.

PLESSO PRIMARIA LODI - SARDEGNA

Premesso che la scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero superiore a dieci ore per 5 giorni a settimana e che il personale adibito ad orari articolati su più turni e ad orari diversi da quello ordinario antimeridiano è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, l'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale sarà il seguente:

Collaboratori Scolastici (n. 5 unità: n. 1 unità in part-time orizzontale di 20 ore turno fisso antimeridiano, n. 1 unità part-time 16 ore turno fisso postmeridiano (completamento titolare), n. 1 unità turno fisso antimeridiano + 3 unità a rotazione di due giorni cad.)

Tipologia	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale
1° turno fisso Lupo Rosaria	7,30-11,30	7,30-11,30	7,30-11,30	7,30-11,30	7,30-11,30	20 ore
1° turno 1 unità	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	35 ore
2° turno 2 unità	11,30-18,30	11,30-18,30	11,30-18,30	11,30-18,30	11,30-18,30	35 ore
3° turno 1 unità Turno fisso	14,30-18,30	15,30-18,30	14,30-18,30	14,30-18,30	15,30-18,30	16 ore

Nel giorno di programmazione, due unità del 2° turno protrarranno l'orario di servizio fino alle ore 19,00. Il recupero di tali ore verrà effettuato con riduzione dell'orario giornaliero, con recupero compensativo fino ad un massimo di 35 ore nei periodi di interruzione delle attività didattiche o per recupero prefestivi.

2) GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, PERMESSI.

Per tutto il personale si stabilisce quanto segue:

a) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro; in caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.

b) RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso **non potrà avere carattere abituale o quotidiano e va sempre comunicato in Segreteria**

- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, sentito il DSGA, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, come da contratto, in base alle esigenze di servizio, concordate con il Direttore
- se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare

c) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "BALILLA PAGANELLI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - CI@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150

e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it



- I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Direttore
- l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio
- i permessi possono avere la durata massima della metà dell'orario di servizio giornaliero
- il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre
- l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

d) STRAORDINARIO

- Le ore eccedenti necessarie per coprire esigenze straordinarie e/o per la sostituzione di colleghi assenti, saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali, le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione
- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, 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.104/92 e d.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio le ore eccedenti il proprio orario di servizio, oltre quelle già previste dal presente piano, potranno essere effettuate dal personale solo per esigenze straordinarie motivate, previa **preventiva** autorizzazione scritta del Direttore SGA, altrimenti non sarà preso in considerazione
- il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà di volta in volta la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, **in giorni o periodi di minor carico di lavoro e in modo che non determinino ore eccedenti da parte del restante personale** in servizio entro il 31 agosto.
- mensilmente sarà comunicata al personale la situazione delle ore a debito e a credito ed entro gg.5 dalla pubblicazione il dipendente può presentare eventuale reclamo.
- **In caso di abbandono del servizio per indisposizione o in caso di infortunio, il personale sarà giustificato con presentazione di certificato medico o con certificazione INAIL. Le ore eventualmente lavorate, non potranno essere recuperate, in quanto già coperte da certificato.**

e) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI (COLLABORATORI SCOLASTICI)

Per riconoscere l'intensificazione delle prestazioni per la sostituzione del personale assente verrà riconosciuta mezz'ora eccedente al personale che svolge le pulizie del collega assente (max 2 unità disponibili) nel proprio orario di servizio.

La mezz'ora riconosciuta verrà liquidata a carico del Fondo di istituto in quanto rientrante nell'intensificazione lavorativa e non potrà essere recuperata, ai sensi del comma 4, art.54 CCNL 2007. In caso di disponibilità ad effettuare servizio straordinario in un plesso diverso dalla sede abituale di servizio, verrà riconosciuta mezz'ora per la disponibilità (da liquidare con il FIS).

g) ATTIVITÀ LAVORATIVA NEI MESI ESTIVI.

Il personale che è stato assegnato ai plessi di scuola primaria in cui le attività didattiche terminano ai primi giorni di giugno, in caso di necessità, verrà utilizzato nei due plessi di scuola dell'infanzia funzionanti fino al 30 giugno e/o secondaria (sede di esami). Il personale sarà individuato secondo criteri di viciniorità della sede e a rotazione, tenendo conto della graduatoria interna del plesso.

Nessun compenso verrà riconosciuto per tale flessibilità se prestata in orario di servizio.

f) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

- Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente dopo il parere del Direttore
- Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:
- dal termine delle attività didattiche e degli esami di licenza media alla fine del mese di agosto, il



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "BALILLA PAGANELLI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - CI@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150

e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it



funzionamento della scuola sede degli Uffici sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi (di aree diverse) e n. 2 collaboratori scolastici che provvederanno, oltre alla pulizia giornaliera degli uffici, al disbrigo del servizio posta e alla sorveglianza degli altri plessi

- **per garantire l'effettiva rotazione per la copertura del servizio nel plesso sede degli Uffici amministrativi nel mese di luglio-agosto all'inizio di ogni anno scolastico si provvede ad individuare n.2 collaboratori scolastici tramite sorteggio tra il personale di tutti i plessi; i nominativi del personale destinatario di quanto sopra verrà escluso dal sorteggio negli anni successivi.**
- fermo restando ciò, le altre richieste saranno autorizzate entro il 15 aprile
- l'eventuale variazione del piano delle ferie e dei recuperi estivi, anche per evitare danni economici
- al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio
- le ferie vanno effettuate dal personale nel periodo estivo e/o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e, solo eccezionalmente e per motivate esigenze, in altro periodo.
- le festività soppresse devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti (non più di gg.7) di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; in caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute saranno fruito al rientro in servizio, fatte salve le esigenze di servizio (di norma senza onere a carico dell'Istituto).
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano dalle 07,30 alle 14,30

g) MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al Direttore o all'Assistente amministrativo addetto, al mattino alle ore 7,30, a prescindere dal turno di lavoro. Al termine della malattia, il dipendente deve comunicare per tempo la ripresa del servizio o l'eventuale proroga della malattia.

h) PERMESSI ORARI RETRIBUITI

Come previsto dal CCNL 2016/18, il personale ATA può usufruire di permessi orari retribuiti per visite mediche, terapie ed esami diagnostici (da giustificare con attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura pubblica o privata in cui si effettua la prestazione) fino ad un massimo di 18 ore per anno scolastico (art.33) Inoltre il personale ATA può usufruire di permessi orari retribuiti per motivi familiari o personali (art.31)(documentati mediante anche autocertificazione) per un totale di 18 ore per anno scolastico. Tali permessi sostituiscono quelli previsti dall'art.15, c. 2 del CCNL 29.11.2007 (gg.3 di permesso per motivi personali – familiari)

i) SCIOPERI – ASSEMBLEE – SERVIZI ESSENZIALI

Come da contrattazione d'istituto e in base all'accordo nazionale, si considerano servizi essenziali le seguenti funzioni:

1. attività inerenti agli scrutini e gli esami finali
2. adempimenti per il pagamento degli stipendi

Previo comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti un assistente amministrativo per gli uffici e un collaboratore scolastico per ogni plesso per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede e uno per ogni plesso per garantire un minimo di sorveglianza.

4) CHIUSURA PREFESTIVI

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene prevista per i giorni per come deliberati dal CDI a chiusura anno scolastico precedente.

L'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopraggiunte esigenze di servizio, saranno concordate con la RSU.

Per tali giorni potranno essere utilizzate ferie residue, ferie e festività dell'anno in corso o ore eccedenti



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "BALILLA PAGANELLI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - Cl@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150
e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it



effettuate a tale scopo, secondo il piano di recupero stabilito con il DSGA.

Per l'a.s. 2025-26 il Cdl ha deliberato i seguenti giorni di chiusura prefestivi:

31/10/2025 - 24/12/2025 - 31/12/2025 - 02/01/2026 - 05/01/2026 - 01/06/2026 - 14/08/2026

5) ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI DI NATURA ORGANIZZATIVA

(Art. 46 CCNL 29/11/2007 Tab. A - area D)

Vengono indicati, di seguito, le funzioni principali del personale A.T.A., in base all'organigramma dell'istituzione scolastica: (nel dettaglio vedasi Allegato 1 per l'Area Amministrativa e Allegato 2 per i Collaboratori Scolastici):

1. *Direttore dei servizi generali ed amministrativi "Sovrintende ... ai servizi generali e amministrativi e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti ..."*
2. *Assistente amministrativo "Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale ..."*
3. *Collaboratori scolastici "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"*

Nell'Istituzione scolastica individuata come Area Organizzativa Omogenea, sono definite al suo interno le Aree Organizzative, secondo le indicazioni dell'art. 14 del DPR 275/1999, individuando per ciascuna di esse le funzioni, i procedimenti amministrativi e il personale assegnato, e precisamente:

Norme generali per gli Assistenti amministrativi:

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore amministrativo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

Gli assistenti devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori del proprio mansionario). Ad ogni assistente viene assegnato una specifica area di lavoro ma vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore. In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "BALILLA PAGANELLI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - Cl@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150

e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it



particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

Norme generali per i Collaboratori scolastici:

L'orario di lavoro è distribuito su 5 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi. È funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi
- all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- assistenza alla persona;
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento - pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- registrazione persone esterne annotandole nell'apposito registro, in particolare chi effettua controlli e/o interventi di manutenzione deve far apporre la firma autografa dello stesso;
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- prendere nota delle richieste di appuntamento con il Dirigente, secondo le istruzioni impartite;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata, e il relativo collocamento degli stessi, nei giorni e negli orari, previsti nell'area esterna all'edificio scolastico, attenendosi alle disposizioni impartite;
- collaborazione con il personale docente/segreteria;

Le specifiche mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore amministrativo.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (anche al di fuori dei propri reparti). Ad ogni collaboratore scolastico viene assegnato una specifica area di lavoro ma vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra dei montacarichi, all'approntamento dei sussidi didattici, all'assistenza dei docenti nelle attività dei progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso o nelle bidellerie. Ognuno deve attendere al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore amministrativo.

Dove non specificato nelle singole assegnazioni delle mansioni, la pulizia delle aree comuni e di altri locali non utilizzati abitualmente sarà ripartita fra tutti i Collaboratori.

Tutto il personale è tenuto alla compilazione del registro di scarico del materiale di pulizia da effettuarsi al momento del prelievo e alla compilazione, a rotazione, del carico del materiale alla consegna della bolla di accompagnamento.

Rientra nei doveri d'ufficio di tutto il personale ATA segnalare tempestivamente per iscritto, in modo dettagliato, all'Ufficio di segreteria (Uff. Didattica) eventuali malfunzionamenti, rotture, guasti ecc.



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "BALILLA PAGANELLI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - Cl@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150

e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it



Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta: la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, allo stesso tempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, sanificazione dei servizi igienici, ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

5) CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

- 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 verrà 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 competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale
- i Collaboratori Scolastici saranno di supporto all'attività amministrativa collaborando con i
- Coordinatori organizzativi nella distribuzione e divulgazione delle circolari interne/avvisi, ecc.
- Gli sportelli degli Uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico ed al personale interno come segue:
UFFICIO DIDATTICO: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 9,00, dalle ore 12,00 alle ore 13,00
UFFICIO PERSONALE: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 9,00, dalle ore 13,00 alle ore 14,00
AFFARI GENERALI E ACQUISTI: dal lunedì al venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,00

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche l'orario di ricevimento sarà dalle ore 11,00 alle ore 12,00.

Per consentire l'espletamento del proprio lavoro e l'osservanza delle norme vigenti in materia di privacy, il personale amministrativo farà osservare l'orario di ricevimento in modo puntuale e utilizzando lo sportello, anche da parte dello stesso personale interno (docenti e ATA).

I collaboratori addetti alle pulizie degli Uffici di Segreteria potranno svolgere il proprio lavoro non prima del termine dell'orario di lavoro dell'amministrazione (ore 17,00) o previo accordo con il DSGA o con lo stesso personale.

Tutto il personale ATA è tenuto all'osservanza delle norme vigenti in materia di privacy sia nei riguardi degli alunni che dei docenti che del restante personale.

6) ASSEGNAZIONE ULTERIORI MANSIONI A PERSONALE BENEFICIARIO ART. 7

- Verificato che nessun assistente amministrativo è in possesso dell'art 7; n. 2 collaboratori scolastici, sono destinatari delle posizioni economiche di cui all'art 7 dell'accordo del 10.5.2006, con l'assegnazione di ulteriori mansioni caratterizzate da assunzione di responsabilità operativa, rischio o disagio, con il seguente riconoscimento economico di cui alla sequenza contrattuale del 25.07.2008:
- € 2.000,00 annui lordi per l'assistente amm.vo beneficiario seconda posizione economica;
- € 1.300,00 annui lordi per gli assistenti amm.vi e € 700,00 annui lordi per i collaboratori scolastici, beneficiari della prima posizione economica;
- si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica:

Seconde posizioni economiche	Descrizione incarico
------------------------------	----------------------



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "BALILLA PAGANELLI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - CI@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150

e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it



(Art. 2)	
	Sostituto del DSGA
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
	Responsabile area del personale docente scuola secondaria con assunzione di responsabilità amministrativa e autonomia operativa
	Responsabile area del personale docente scuola infanzia e primaria con assunzione di responsabilità amministrativa e autonomia operativa
Targa Stefania, De Leo Maria	Assistenza agli alunni con disabilità, anche nell'uso dei servizi igienici Compiti connessi in qualità di addetti alla squadra di emergenza

7) INCARICHI SPECIFICI DI CUI ALL'ART.47

Viste le risorse assegnate dal MIUR per l'a.s. 2023/2024, si propongono i seguenti incarichi specifici al personale non beneficiario dell'art.7. I relativi compensi saranno stabiliti in sede di contrattazione.

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
Assistenza agli alunni disabili, anche nell'uso dei servizi igienici Compiti connessi in qualità di addetti alla squadra di emergenza	Tutti Collaboratori scolastici

I compensi saranno riconosciuti in base all'effettiva presenza in servizio, calcolata dal 1° settembre al 30 giugno.

8) ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Come previsto dall' art.30 del CCNI e dal Piano di lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie, dovute alla riduzione degli organici, comprese le assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare con personale supplente (nei casi consentiti dalla normativa)
- Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche e organizzative previste dal PTOF.
- In relazione agli obiettivi sopracitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale ATA, si propone la seguente ripartizione:
 - o Assistenti amministrativi – vedi prospetto Allegato 1
 - o Collaboratori scolastici – vedi prospetto Allegato 2

9) FUNZIONI MISTE

I compensi per le funzioni miste verranno ripartiti tra il personale ausiliario secondo i criteri concordati con la RSU e, comunque, di norma, tra il personale che svolge tale tipologia di mansioni.

10) NORME DI CARATTERE GENERALE SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E CONTROLLI SERVIZIO URP E VIGILANZA



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "BALILLA PAGANELLI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - Cl@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150

e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it



Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primo Soccorso interno.

CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al docente Referente per la Sicurezza anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente
- apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Il personale collaboratore scolastico deve garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare, durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (in particolare nella scuola secondaria deve essere presente almeno un collaboratore scolastico davanti ai servizi).

Il personale collaboratore scolastico durante l'orario di servizio dovrà indossare il grembiule dato in dotazione e il cartellino di identità personale, come segni distintivi di appartenenza all'istituto e strumenti di individuazione personale, in conformità alle norme sulla trasparenza e sicurezza. Dovrà altresì utilizzare, nell'espletamento dei lavori di pulizia, i presidi dati in dotazione (guanti, calzature di sicurezza, mascherine) ed attenersi alla corretta movimentazione dei carichi, come da disposizioni sulla sicurezza emanate dal RSPP. Il personale amministrativo, al termine del rispettivo turno di lavoro, dovrà riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; dovrà verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

Il cartellino d'identità sarà utilizzato anche dal personale amministrativo per l'intero orario di lavoro e, quando risponde al telefono, declina le generalità dell'istituto, la propria identità e la qualifica di appartenenza.



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "BALILLA PAGANELLI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Metodo Montessori - Scuola Senza Zaino - CI@ssi 2.0

Via Friuli, 18 - 20092 - Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 02 66047583 - 02 66047832

C.M.: MIIC82500Q - C.F.: 85007770150

e-mail istituzionale: miic82500q@istruzione.it - PEC: miic82500q@pec.istruzione.it



Il personale in servizio è tenuto a conformare il proprio abbigliamento a criteri di decoro e è tenuto ad utilizzare sempre un **linguaggio decoroso e corretto** verso tutti (alunni, colleghi, docenti, pubblico), improntato al rispetto e all'osservanza del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui all'Allegato 2 del CCNL 2007.

Svolge le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri secondo il profilo di appartenenza e deve preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il "benessere" della persona e l'efficacia del lavoro svolto.

Non è consentito uscire, anche per brevi periodi, dalla propria sede di servizio senza l'autorizzazione del Direttore SGA e non è consentito far entrare nell'edificio scolastico persone estranee alla Scuola che possono distogliere il personale dal proprio lavoro.

L'orario di servizio del personale ATA deve essere dedicato unicamente all'assolvimento dei compiti di vigilanza e pulizia per i collaboratori scolastici e di pratiche inerenti il proprio mansionario per il personale amministrativo.

Non è consentito utilizzare il telefono della Scuola e la rete di internet per uso privato e si deve limitare l'uso del proprio telefono cellulare durante l'orario di servizio solo per emergenze.

Il personale che ha la necessità di provvedere a pratiche amministrative personali, prenderà appuntamento con il personale della Segreteria in orario extra servizio.

Il personale, per evitare inefficienze e disguidi, è tenuto a leggere attentamente le circolari pubblicate sul sito web dell'istituto ed in particolare le comunicazioni indirizzate esplicitamente al personale ATA.

11) ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

- La presente proposta di Piano delle attività del personale ATA, presentata con motivato ritardo, viene sottoposta all'attenzione del Dirigente scolastico che di seguito lo affiderà al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari con lettere di incarico protocollate
- alla RSU verrà consegnato un prospetto generale contenente nominativi, mansioni, turni e orari durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

Cinisello Balsamo, 12/11/2025

IL D.S.G.A.
Anna Maria Tranchida