Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961
cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamargherita.edu.it

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011637 - 26/10/2026 - II.6 - U

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Della Margherita"
Prof.ssa Marinella Pitino
Amministrazione Trasparente

Oggetto: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2026/2027, ai sensi dell'art. 63 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 63, comma 1, del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 (sottoscritto il 18/01/2024), il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2019-2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024, con particolare riferimento al Titolo IV – Sezione Scuola (Nuovo ordinamento professionale ATA, artt. 50-59, Posizioni economiche, Incarichi specifici) e al Titolo III (Lavoro a distanza, artt. 10-16);
VISTI i precedenti contratti collettivi nazionali di lavoro (24.07.2003, 29.11.2007 e 19.04.2018) per le parti non disapplicate e tuttora vigenti ai sensi dell'art. 1, comma 10, del CCNL 18/01/2024;
VISTE le disposizioni dei precedenti CC.CC.NN.LL. del 29/11/2007 e del 19/04/2018 per le parti tuttora vigenti e non disapplicate;
VISTO il D.M. 12 luglio 2024, n. 140, concernente la procedura per l'attribuzione delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale del personale ATA ai sensi dell'art. 52 del CCNL 18/01/2024;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) aggiornato per l'a.s. 2026/2027;
VISTE le Direttive di massima sui servizi generali e amministrativi emanate dal Dirigente Scolastico per l'a.s. 2026/2027, Prot. n. 10614 del 05/10/2026;
VISTO il D.M. n. 140 del 12/07/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche del personale ATA in attuazione dell'art. 52 del CCNL 2019-2021;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2026/2027 e l'adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che le varie unità di personale devono operare in sinergia e intercambiabilità al fine di garantire continuità, tempestività nelle risposte all'utenza e presidio costante dei flussi documentali;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi e plessi garantisce uno svolgimento delle attività più celere, ordinato ed efficace;

PROPONE

Firmato digitalmente da IEZZA ANNALISA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961
cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamargherita.edu.it

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011637 - 26/10/2026 - II.6 - U

per l'anno scolastico **2026/2027** il seguente **Piano annuale delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario**, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, l'assegnazione ai plessi/servizi, i compiti e le funzioni del personale.

1. PREMESSA E RELAZIONI INTERNE

La redazione del presente Piano tiene conto dei seguenti obiettivi strategici nella gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili:

- Garantire la qualità e la continuità del servizio offerto nel rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- Perseguire un'organizzazione e una gestione razionale delle risorse umane e strumentali;
- Assicurare l'equilibrio dei carichi di lavoro valorizzando le competenze, la formazione e le attitudini di ciascuno;
- Promuovere un sano clima relazionale sul posto di lavoro fondato sul rispetto della norma e della legalità.

Ai sensi dell'art. 11, comma 5, del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023), il dipendente assicura il rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'Amministrazione e garantisce la continuità del servizio. Nei rapporti interni il personale osserva la struttura organizzativa dell'Istituto:

- **Rapporti con il Dirigente Scolastico:** Il DS è il Capo dell'Istituto da cui tutto il personale dipende gerarchicamente; il personale adempie alle disposizioni impartite con comportamento e linguaggio rispettosi.
- **Rapporti con i Collaboratori del DS:** I collaboratori operano sinergicamente con il DS; il personale si uniforma alle loro indicazioni organizzative purché non in contrasto con le disposizioni del DS o del DSGA.
- **Rapporti con il DSGA:** Il DSGA sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili ed è il coordinatore diretto del personale ATA, che è tenuto a rispettarne le disposizioni di servizio.
- **Rapporti tra colleghi e con i docenti:** Improntati a cortesia, lealtà, spirito collaborativo e reciproco rispetto professionale, a supporto del regolare svolgimento dell'attività didattica.
- **Dovere di riservatezza e norme disciplinari:** Tutto il personale è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio, della normativa sulla privacy (Reg. UE 2016/679 – GDPR e D.Lgs. 196/2003) e degli obblighi disciplinari previsti dagli artt. 22-29 del CCNL 2019-2021.

2. ORGANICO DEL PERSONALE ATA A.S. 2026/2027

Per l'anno scolastico 2026/2027 la dotazione organica in servizio presso l'Istituto è così composta:

2.1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

- **n. 1 DSGA:** Dott.ssa Annalisa Iezza (Tempo Indeterminato)

2.2 Assistenti Amministrativi (Area degli Assistenti – n. 9 unità)

Firmato digitalmente da IEZZA ANNALISA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961
cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamargherita.edu.it

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011637 - 26/10/2026 - II.6 - U

N.	Cognome e Nome	Status Contrattuale	Note / Orario
1	**Aura Caterina**	Tempo Indeterminato	36h settimanali
2	**Barchetta Elisa**	TD	Part-time 24h settimanali
3	**Ciacci Alberto**	Tempo Indeterminato	36h settimanali
4	**Costanzo Valeria**	Tempo Indeterminato	36h settimanali
5	**Olando Annalisa**	TD	36h settimanali
6	**Palumbo Paola**	Tempo Indeterminato	36h settimanali
7	**Truncellito Giuseppe**	Tempo Indeterminato	36h settimanali
8	**Verdino Concetta**	Tempo Indeterminato	36h settimanali
9	**Zinno Alessandro**	Tempo Indeterminato	36h settimanali

2.3 Collaboratori Scolastici (Area dei Collaboratori – n. 28 unità)

N.	Cognome e Nome	Plesso di Assegnazione	Status / Orario
1	**Proscenio Francesca**	Infanzia – Dresano	[TD] – 36h
2	**Puccio M. Rita**	Infanzia – Dresano	[TD] – 36h

Firmato digitalmente da IEZZA ANNALISA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961
cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamargherita.edu.it

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011637 - 26/10/2026 - II.6 - U

3	**Catalano Valentino**	Primaria – Dresano	[TD] – 36h
4	**Langella Giuseppe**	Primaria – Dresano	Tempo Indeterminato – 36h
5	**Orazzo Anna Maria (Proscenio Arnaldo)**	Primaria/secondaria – Dresano	[TD] – 36h
6	**Paloka Paskualina**	Primaria – Dresano	[TD] – 36h
7	**Pizzamiglio Mariarosa**	Secondaria I° – Dresano	Tempo Indeterminato – 36h
8	**Messina Anna**	Secondaria I° – Dresano	Tempo Indeterminato – 36h
9	**Caliendo Elisa**	Infanzia – Colturano	Tempo Indeterminato – 36h
10	**Orlando Simona (Sarno Veronica)**	Infanzia – Colturano	[TD] – 36h
11	**Di Pasquale Salvatore Rocco**	Primaria – Colturano	[TD] – 36h
12	**Vecchio Giulia**	Primaria – Colturano	[TD] – 36h
13	**Coppola Maria Rosaria**	Infanzia – Vizzolo Predabissi	[TI / TD] – 36h
14	**Rocco Nunzia**	Infanzia – Vizzolo Predabissi	[TD] – 36h

Firmato digitalmente da IEZZA ANNALISA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961
cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamargherita.edu.it

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011637 - 26/10/2026 - II.6 - U

15	**Caligiuri Teresa**	Primaria – Vizzolo Predabissi	Tempo Indeterminato – 36h
16	**Cuomo Caterina**	Primaria – Vizzolo Predabissi	[TD] – Part-time **18h**
17	**Palma Antonio**	Primaria – Vizzolo Predabissi	[TI / TD] – 36h
18	**Izzo Giuseppe**	Primaria – Vizzolo Predabissi	Tempo Indeterminato – 36h
19	**Binaggia Antonio**	Secondaria I° – Vizzolo Predabissi	[TD] – 36h
20	**Burro Antonio (Bonanno Gabriele)**	Secondaria I° – Vizzolo Predabissi	[TD] – 36h
21	**Pinto Donatella**	Secondaria I° – Vizzolo Predabissi	Tempo Indeterminato – 36h
22	**Torchia Rosa**	Secondaria I° – Vizzolo Predabissi	Tempo Indeterminato – 36h
23	**Sgarito Miriam (Marcantonio Luca)**	Secondaria I° – Vizzolo Predabissi	[TI / TD] – 36h
24	**Cacciatori Sonia**	Infanzia – San Zenone al Lambro	Tempo Indeterminato – 36h
25	**Dell'Olio Floriana**	Infanzia – San Zenone al Lambro	Tempo Indeterminato – 36h

Firmato digitalmente da IEZZA ANNALISA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961
cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamargherita.edu.it

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011637 - 26/10/2026 - II.6 - U

26	**La Licata Elena**	Primaria – San Zenone al Lambro	Tempo Indeterminato – 36h
27	**Piscitelli Giuseppe**	Primaria – San Zenone al Lambro	Tempo Indeterminato – 36h

3. DATI STRUTTURALI E PLESSI DELL'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo "Della Margherita" di Vizzolo Predabissi è costituito dalla Sede Centrale (via Verdi 3, Vizzolo Predabissi) e da 10 plessi/punti di erogazione:

1. Scuola Secondaria di I° grado "Curiel" – Vizzolo Predabissi
2. Scuola Secondaria di I° grado "Don Milani" – Dresano
3. Scuola dell'Infanzia "Rodari" – Vizzolo Predabissi
4. Scuola dell'Infanzia "Rodari" – Colturano
5. Scuola dell'Infanzia "Il giardino delle Margherite" – Dresano
6. Scuola dell'Infanzia "Arcobaleno" – San Zenone al Lambro
7. Scuola Primaria "Carducci" – Vizzolo Predabissi
8. Scuola Primaria "Manzoni" – Colturano
9. Scuola Primaria "Giovanni XXIII" – Dresano
10. Scuola Primaria "Rodari" – San Zenone al Lambro
11. Scuola in Ospedale – Vizzolo Predabissi

4. ORARIO DI FUNZIONAMENTO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

4.1 Orario di apertura dell'Istituto e ricevimento del pubblico

- **Articolazione settimanale:** L'orario di servizio si articola su cinque giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì. Il sabato l'Istituto rimane chiuso.
- **Periodi di sospensione delle lezioni:** Durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive l'apertura degli uffici è di norma antimeridiana su cinque giorni (7 ore e 12 minuti giornalieri, nella fascia 07:30/08:00 – 14:42/15:12), fatte salve diverse esigenze organizzative comunicate tempestivamente al personale.
- **Ricevimento del pubblico (Uffici di Segreteria):** Dal lunedì al venerdì dalle **08:30 alle 09:30** e dalle **13:00 alle 14:15**, privilegiando l'interlocuzione programmata su appuntamento e l'utilizzo dei canali digitali.

4.2 Disciplina dell'orario di lavoro e delle pause (CCNL 2019/2021 artt. 63–66 e CCNL 2007 art. 51)

Firmato digitalmente da IEZZA ANNALISA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961
cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamargherita.edu.it

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011637 - 26/10/2026 - II.6 - U

- L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di **36 ore settimanali**, articolate secondo le tipologie previste dall'art. 63 del CCNL 18/01/2024 (orario flessibile ex art. 64, orario plurisettimanale ex art. 65, turnazioni ex art. 66).
- L'orario massimo giornaliero non può superare le **9 ore** (art. 51, comma 3, CCNL 29/11/2007).
- **Pausa:** Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le **6 ore continuative**, il dipendente usufruisce a richiesta di una pausa di almeno **30 minuti** (con relativo recupero) per il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto. La pausa di almeno 30 minuti è **obbligatoria** qualora l'orario continuativo giornaliero superi le **7 ore e 12 minuti** (art. 51, comma 3, CCNL 29/11/2007; Orientamento ARAN CIRS10).
- **Addetti ai videoterminali:** Ai sensi degli artt. 175 e ss. del D.Lgs. 81/2008, gli Assistenti Amministrativi osservano una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale, da destinare ad attività amministrative non comportanti l'uso del terminale (archiviazione, smistamento atti, fotocopiatura, ecc.).

4.3 Orario del Direttore SGA

Il DSGA presta servizio su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) per **36 ore settimanali**, organizzando la propria presenza in modo flessibile, anche con rientri pomeridiani e programmazione plurisettimanale, in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e in funzione delle scadenze amministrativo-contabili e del regolare funzionamento dell'Istituto.

4.4 Orario di servizio degli Assistenti Amministrativi

Assistenti Amministrativi (36h settimanali / 24h part-time):

Assistente Amministrativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Aura Caterina	07:30–14:42	07:30–14:42	10:18–17:30	07:30–14:42	07:30–14:42
Barchetta Elisa (24h)	08:30–12:00	08:30–11:30	08:30–12:00	08:30–12:00	08:30–11:30

Firmato digitalmente da IEZZA ANNALISA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961
cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamargherita.edu.it

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011637 - 26/10/2026 - II.6 - U

Ciacci Alberto	07:30–14:42	10:18–17:30	07:30–14:42	07:30–14:42	07:30–14:42
Costanzo Valeria	08:00–15:12	08:00–15:12	10:18–17:30	08:00–15:12	08:00–15:12
Truncellito Giuseppe	10:18–17:30	08:08–15:20	08:08–15:20	08:08–15:20	08:08–15:20
Verdino Concetta	10:18–17:30	07:30–14:42	07:30–14:42	07:30–14:42	07:30–14:42
Olando Annalisa	08:18–15:30	08:18–15:30	08:18–15:30	08:18–15:30	10:18–17:30
Palumbo Paola	07:30–14:42	10:18–17:30	07:30–14:42	07:30–14:42	07:30–14:42
Zinno Alessandro	07:30–14:42	07:30–14:42	07:30–14:42	10:18–17:30	07:30–14:42

4.5 Orario di servizio dei Collaboratori Scolastici (36 ore settimanali)

- **Scuole dell'Infanzia** (Colturano, San Zenone al Lambro, Dresano, Vizzolo Predabissi): 1° turno 07:30–14:42 | 2° turno 10:18–17:30.
- **Scuole Primarie** (San Zenone al Lambro, Dresano, Vizzolo Predabissi, Colturano): 1° turno 07:30–14:42 | 2° turno 10:18–17:30.
- **Scuola Secondaria di I grado di Vizzolo Predabissi:** 1° turno 07:30–14:42 | 2° turno 08:00–15:12 | 3° turno 10:18–17:30.
- **Scuola Secondaria di I grado di Dresano:** 1° turno 07:30–14:42 (martedì, giovedì, venerdì) | 2° turno 10:18–17:30 (lunedì, mercoledì).

5. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Firmato digitalmente da IEZZA ANNALISA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961
cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamargherita.edu.it

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011637 - 26/10/2026 - II.6 - U

5.1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – art. 50 e Allegato A CCNL 18/01/2024)

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità con autonomia operativa e responsabilità diretta. Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico; formula proposte per l'attribuzione di incarichi specifici e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo; svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili ai sensi del D.I. 129/2018.

5.2 Assistenti Amministrativi (Area degli Assistenti – art. 50 e Allegato A CCNL 18/01/2024)

Ai sensi dell'art. 50 e dell'Allegato A del CCNL 18/01/2024, il personale appartenente all'*Area degli Assistenti* svolge compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali e strumenti informatici connessi ai processi amministrativi, contabili, documentali, degli alunni e del personale. Opera con autonomia operativa e responsabilità diretta nella tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino.

Disposizioni organizzative comuni agli Uffici di Segreteria

- **Intercambiabilità e collaborazione:** L'assegnazione alle singole aree non esime il personale dall'espletamento di pratiche urgenti o dalla collaborazione con colleghi di altre aree in caso di necessità, picchi di lavoro o assenze. Le incombenze del personale assente sono ridistribuite dal DSGA per assicurare la continuità del servizio.
- **Tracciabilità degli atti:** Nella redazione di atti, comunicazioni ed e-mail, l'Assistente Amministrativo responsabile dell'istruttoria indica in calce le proprie iniziali e l'area di competenza (es. *A.A. [Iniziali] – Area [Settore]*).
- **Trasparenza e Pubblicità Legale:** Ciascun Assistente Amministrativo cura gli adempimenti di pubblicazione degli atti di propria competenza nelle sezioni *«Amministrazione Trasparente»* e *«Pubblicità Legale – Albo online»* del sito istituzionale, nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) e delle regole di minimizzazione dei dati personali (GDPR 2016/679 e Linee guida del Garante Privacy).
- **Archiviazione e sicurezza postazioni:** L'archiviazione digitale e/o cartacea degli atti evasi è a cura del responsabile del procedimento. Al termine del servizio, ciascun dipendente riordina la propria postazione, non lascia documenti contenenti dati personali incustoditi sulla scrivania e spegne le apparecchiature informatiche utilizzate.

Firmato digitalmente da IEZZA ANNALISA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961
cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamargherita.edu.it

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011637 - 26/10/2026 - II.6 - U

- **Sostituzione Area Protocollo:** Tutti gli Assistenti Amministrativi assicurano, a rotazione, la sostituzione della collega **Aura Caterina** in caso di assenza per le attività indifferibili del settore *Protocollo e Affari Generali*.

  Si allegano i mansionari

5.3 Collaboratori Scolastici (Area dei Collaboratori – art. 50 e Allegato A CCNL 18/01/2024)

Ai sensi dell'art. 50 e dell'Allegato A del CCNL 18/01/2024, il personale inquadrato nell'*Area dei Collaboratori* svolge attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica, operando nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

In particolare, è addetto ai servizi generali della scuola quali:

- **Accoglienza e sorveglianza:** accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante il cambio dell'ora, nell'uscita dalle aule per l'utilizzo dei servizi igienici e durante la ricreazione, nonché accoglienza e controllo degli accessi del pubblico e degli estranei (identificazione dei visitatori prima dell'ingresso nei locali scolastici);
- **Pulizia e igienizzazione:** pulizia ordinaria e approfondita dei locali, delle aule, dei laboratori, delle palestre, dei servizi igienici, degli arredi e delle pertinenze esterne, nel rigoroso rispetto delle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti detergenti e disinfettanti utilizzati (D.Lgs. 81/2008);
- **Assistenza e vigilanza:** ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il consumo del pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- **Inclusione scolastica:** ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, negli spostamenti interni, nell'uscita e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- **Custodia, sorveglianza e supporto:** custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; sorveglianza temporanea delle classi in caso di breve assenza o ritardo del docente (con immediata segnalazione alla Direzione); collaborazione con i docenti e gli uffici di segreteria; chiusura di finestre, porte, cancelli e inserimento dell'impianto di allarme al termine dell'ultimo turno di servizio; segnalazione tempestiva al DSGA di eventuali guasti o danni a impianti, arredi e strutture.

  Si allegano i mansionari

Firmato digitalmente da IEZZA ANNALISA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961
cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamargherita.edu.it

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011637 - 26/10/2026 - II.6 - U

6. LAVORO A DISTANZA (ARTT. 11–16 CCNL 18/01/2024)

Il Titolo III del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021 del 18/01/2024 disciplina il **Lavoro a distanza**, distinguendolo in:

- **Lavoro agile (artt. 11–15):** prestazione lavorativa eseguita in parte all'interno dei locali dell'Istituto e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con garanzia del diritto alla disconnessione (art. 14).
- **Lavoro da remoto (art. 16):** prestazione lavorativa svolta con vincolo di orario e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione (telelavoro domiciliare o altre forme di lavoro a distanza presso sedi idonee).

L'accesso al lavoro agile o da remoto ha **natura consensuale e volontaria**, avviene previo confronto sindacale sulle attività remotizzabili (art. 11 CCNL 23/12/2025) e si perfeziona mediante la stipula di un **accordo individuale scritto** (art. 13 CCNL 18/01/2024) tra il dipendente e il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, nel quale sono definiti durata, modalità di svolgimento, rientri in presenza, potere direttivo e di controllo, dotazioni tecnologiche, sicurezza informatica e tutela dei dati personali (GDPR 2016/679). Sono escluse dal lavoro a distanza le attività in turno e quelle che richiedono la presenza fisica in sede o l'uso costante di strumentazioni non remotizzabili (art. 11, comma 5, CCNL 18/01/2024).

7. POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

7.1 Posizioni economiche all'interno delle Aree (art. 52 CCNL 18/01/2024 e D.M. 140/2024)

Il personale ATA titolare di posizione economica (attribuita ai sensi dell'art. 52 del CCNL 18/01/2024 e delle precedenti sequenze contrattuali) svolge, in aggiunta alle mansioni ordinarie del profilo, le ulteriori attività di supporto organizzativo e amministrativo coerenti con la valorizzazione professionale riconosciuta:

- **Assistenti Amministrativi:**

Firmato digitalmente da IEZZA ANNALISA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961
cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamargherita.edu.it

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011637 - 26/10/2026 - II.6 - U

- **Aura Caterina** (1ª Posizione Economica): rendicontazione bimestrale del materiale di pulizia e monitoraggio scorte per plesso.
- **Truncellito Giuseppe** (1ª Posizione Economica): gestione abilitazioni SIDI dei docenti per la compilazione del PEI digitale.
- **Verdino Concetta** (1ª /2°Posizione Economica): gestione pratiche di pensionamento e sistemazione posizione assicurativa/carriera su applicativo *Passweb*.

- **Collaboratori Scolastici:**
  - **Cacciatori Sonia**, **Caligiuri Teresa**, **Torchia Rosa, Messina Anna, Pinto Donatella**: compiti di assistenza di base agli alunni con disabilità e supporto all'igiene personale nella scuola dell'infanzia/primaria, nonché supporto al primo soccorso e ai servizi generali di plesso.

7.2 Incarichi specifici (art. 54 CCNL 18/01/2024)

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL 18/01/2024, l'attribuzione degli incarichi specifici comportanti l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del PTOF è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, **previo confronto** con la parte sindacale sui criteri di individuazione del personale (art. 11 CCNL 23/12/2025) e nei limiti delle risorse finanziarie definite in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto:

- **Assistenti Amministrativi:** individuazione delle aree di responsabilità aggiuntiva secondo i criteri definiti nel Contratto Integrativo d'Istituto.
- **Collaboratori Scolastici:** assistenza di base agli alunni con disabilità, supporto agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria nella cura dell'igiene personale, gestione supporto primo soccorso/sicurezza nei plessi (tenendo conto della clausola di assorbimento per i titolari di posizione economica prevista dall'art. 54, comma 4, CCNL 18/01/2024).

8. DISPOSIZIONI GENERALI DI SERVIZIO

8.1 Rilevazione delle presenze e allontanamento dal servizio

La presenza in servizio del personale ATA è rilevata elettronicamente mediante badge nominativo personale in entrata e in uscita. Non sono conteggiate ai fini del completamento dell'orario d'obbligo le timbrature anticipate non autorizzate. Qualsiasi allontanamento dalla sede di servizio (per motivi personali o di servizio) deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA o dal DS e registrato mediante timbratura. La timbratura del badge è obbligatoria in entrata e in uscita ed è strettamente personale. La cessione del badge, la timbratura per conto terzi o qualsiasi alterazione dei sistemi di rilevazione delle presenze configurano falsa attestazione della presenza in servizio e comportano la responsabilità disciplinare (fino al licenziamento senza preavviso ai sensi dell'art.

Firmato digitalmente da IEZZA ANNALISA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961
cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamargherita.edu.it

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011637 - 26/10/2026 - II.6 - U

55-quater del D.Lgs. 165/2001 e del vigente CCNL), oltre alle eventuali responsabilità penali ed erariali previste dall'art. 55-quinquies del medesimo decreto."

8.2 Lavoro straordinario, recuperi compensativi e prefestivi (art. 54 CCNL 29/11/2007)

- **Prestazioni eccedenti:** Il ricorso al lavoro straordinario ha carattere eccezionale e deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA su delega/autorizzazione del Dirigente Scolastico. In mancanza di personale volontario, le ore eccedenti saranno ripartite secondo criteri di rotazione, fatte salve le tutele previste dalla normativa vigente (L. 104/1992, D.Lgs. 151/2001).
- **Modalità di fruizione e termini:** Le ore eccedenti autorizzate sono retribuite nei limiti del budget del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF) definito in Contrattazione Integrativa d'Istituto ovvero recuperate mediante riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio e prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, entro e non oltre il **31 agosto 2027** (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).
- **Chiusure prefestive:** Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, l'eventuale chiusura prefestiva dell'Istituto è deliberata dal Consiglio di Istituto. Le ore non prestate per chiusure prefestive sono recuperate dal personale mediante rientri pomeridiani programmati, ore eccedenti già maturate o fruizione di ferie/festività soppresse.

8.3 Ferie, festività soppresse, permessi brevi, malattia e ritardi

- **Ferie e festività soppresse (art. 13 CCNL 29/11/2007 e art. 35 CCNL 18/01/2024):** Le richieste di ferie estive devono essere presentate entro il **31 marzo 2027** per consentire la predisposizione del piano ferie entro il **15 aprile 2027**. A ciascun dipendente è garantito il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1° luglio – 31 agosto. Durante i periodi estivi di sospensione delle lezioni deve essere assicurato un contingente minimo di **n. 2 Assistenti Amministrativi** e **n. 2 Collaboratori Scolastici**. Le eventuali ferie residue dell'anno scolastico precedente, non godute per indifferibili esigenze di servizio o malattia, devono essere fruite entro il **30 aprile** dell'anno successivo. Le 4 giornate di riposo per festività soppresse (L. 937/1977) devono essere fruite tassativamente entro l'anno scolastico di riferimento (31 agosto).
- **Permessi brevi (art. 69 CCNL 18/01/2024):** Possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi orari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e fino a un massimo di **36 ore** per anno scolastico. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro i **due mesi lavorativi successivi** secondo le modalità concordate con il DSGA.

Firmato digitalmente da IEZZA ANNALISA

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011637 - 26/10/2026 - II.6 - U

- **Assenze per malattia (art. 23, comma 3, lett. o, CCNL 18/01/2024 e art. 17 CCNL 29/11/2007):** L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di segreteria tempestivamente e comunque **entro le ore 07:30** del primo giorno di assenza, comunicando il numero di protocollo telematico del certificato medico (PUC) non appena rilasciato. Il dipendente è tenuto al rispetto delle fasce orarie di reperibilità vigenti per le visite medico-fiscali.
- **Ritardi (art. 54, comma 1, CCNL 29/11/2007):** Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, secondo le disposizioni impartite dal DSGA.

8.4 Formazione, Sicurezza, Divieto di fumo e Uso dei dispositivi personali

- **Formazione (art. 36 CCNL 18/01/2024):** La formazione costituisce un diritto e un dovere professionale del personale. Per l'a.s. 2026/2027 saranno prioritariamente promosse attività formative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 – primo soccorso e antincendio), digitalizzazione amministrativa, gestione previdenziale (*Passweb*) e trasparenza amministrativa.
- **Sicurezza (D.Lgs. 81/2008):** Tutto il personale ATA è tenuto ad osservare scrupolosamente le norme di sicurezza, i piani di emergenza ed evacuazione di plesso, a mantenere sgombre le vie di esodo e a segnalare immediatamente al DS e al DSGA qualsiasi situazione di pericolo o anomalia strutturale/impiantistica.
- **Divieto di fumo:** Ai sensi della Legge 11 novembre 1975, n. 584 e del D.L. 12 settembre 2013, n. 104 (convertito dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128), è severamente vietato fumare, anche sigarette elettroniche e dispositivi a tabacco riscaldato, in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative aree esterne di pertinenza.
- **Uso dei telefoni cellulari:** Durante l'orario di servizio non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari o dispositivi personali per finalità estranee al servizio, fatti salvi i casi di comprovata urgenza o esigenze di comunicazione istituzionale.

9. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano delle attività potrà essere oggetto di revisione o integrazione nel corso dell'anno scolastico 2026/2027 qualora sopravvengano nuove esigenze organizzative, modifiche dell'organico o disposizioni normative e contrattuali.
Si sottopone la presente proposta alla S.V. per la verifica di congruenza rispetto al PTOF, l'espletamento delle previste procedure di relazione sindacale ai sensi dell'art. 11 del CCNL 23/12/2025 e la successiva formale adozione ai sensi dell'art. 63, comma 1, del CCNL 18/01/2024.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Firmato digitalmente da IEZZA ANNALISA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961
cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamargherita.edu.it

Dott.ssa Annalisa Iezza
(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.)

MIIC8A300D - AB3C4A1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011637 - 26/10/2026 - II.6 - U

Firmato digitalmente da IEZZA ANNALISA