



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Armando Diaz"
Piazza Cardinal G. Massaia, 2 - 20123 Milano - Tel. 02 884 461 45
C.F. 80127150151 - Cod. Meccanografico MIIC8BB008 - Codice Univoco Ufficio UFG5KC
Email: miic8bb008@istruzione.it - Pec: miic8bb008@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdiaz.edu.it

Alla Dirigente Scolastica
Dell' Istituto Comprensivo "Armando Diaz"

Oggetto: Proposta piano di lavoro a.s. 2025–2026 relativo alle prestazioni lavorative, orario di servizio ordinario, organizzazione degli Uffici e compiti ordinari del personale ATA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.99;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 04.08.1995;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26.05.1999;
VISTO l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31.08.1999;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola triennio 2019-2021
VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
TENUTO CONTO che l'IC DIAZ di Milano è ubicato su 3 plessi e che nel corrente anno scolastico 2025-2026, si svolgeranno presumibilmente le seguenti attività: attività didattiche dalle ore 08,00 alle ore 16,30;
attività progettuali pomeridiane; interventi didattici educativi integrativi; pratica sportiva; riunione organi collegiali; altre attività in itinere;
CONSIDERATO che le attività di cui sopra si svolgeranno prevalentemente in tutto l'arco della giornata, si rileva la necessità di predisporre i carichi di lavoro tenendo presente oltre l'orario ordinario, anche l'orario flessibile e la turnazione;
CONSIDERATO che le 3 sedi sono dotate di spazi comuni interni ed esterni e quindi necessitano di vigilanza e pulizia;
CONSIDERATO che l'attuazione della programmazione didattica e di tutto quanto previsto nel P.T.O.F., richiede la collaborazione e la cooperazione di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica;
TENUTO CONTO che il personale tutto, a seguito della continua evoluzione educativa, didattica, amministrativa, contabile e relazionale è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazione e di disponibilità;
CONSIDERATO che l'organizzazione del lavoro del personale tutto deve essere funzionale allo svolgimento delle attività amministrative, formative e didattiche, cui l'Istituzione Scolastica è chiamata;
VISTA la direttiva della Dirigente Scolastica, prot. n. 5216 del 20.10.2025;
IN ATTESA della stipula del Contratto Integrativo di Istituto;

PROPONE

per l'anno scolastico 2025/2026 il seguente piano delle attività e di lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi del PTOF e delle direttive di massima del Dirigente Scolastico.

1. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 7,12 ore continuative giornaliere dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In funzione alle esigenze didattiche, amministrative e di apertura dello sportello, verificata l'esperienza positiva della turnazione, si prevede anche per l'anno scolastico 2025/2026 la turnazione del personale ATA.

L'Istituto si articola su tre sedi:

- ❖ Plesso Luca Beltrami – Scuola Secondaria di I Grado (attuale sede di direzione);
- ❖ Plesso Emilio De Marchi - Scuola Primaria;
- ❖ Plesso Armando Diaz – Scuola Primaria.

Dotazione organico personale A.T.A.
di

- ❖ n. 6 Assistenti Amministrativi
- ❖ n. 16 Collaboratori Scolastici + 18 ore in organico di fatto

Orario di apertura dell'Istituto Scolastico (Comprensivo di eventuale Pre e Post Scuola)

Plesso	Giorni	dalle ore	alle ore
Scuola Primaria Statale "A. Diaz" – via Crocefisso 15	Dal Lunedì al Venerdì	07:30	18:12
Scuola Primaria Statale "E. De Marchi" – via S. Orsola 15	Dal Lunedì al Venerdì	07:30	18:12
Scuola Secondaria di 1° grado "Luca Beltrami" – Piazza C. Massaia 2	Dal Lunedì al Venerdì	07:30	17:00

Per consentire lo svolgimento di attività pomeridiane programmate (consigli di classe, e interclasse scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche programmate, con la vigilanza di un collaboratore scolastico disponibile.

2. ORARIO DI SERVIZIO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, la prestazione delle attività lavorative del personale ATA sono in ragione di 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, funzionalmente strutturate e connesse all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di funzionamento della scuola è stabilito in 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e in subordine della rotazione.

Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano. Per le chiusure prefestive e/o sospensione dell'attività didattica deliberate dal Consiglio di Istituto, il personale è tenuto al recupero delle ore non prestate, compensandole, eventualmente, con ore aggiuntive o ferie. Ai sensi dell'art. 63 del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021, qualora le attività didattico-progettuali si svolgono anche in orario pomeridiano, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, ne facciano specifica richiesta. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione, prima tra gli addetti dello stesso servizio, piano e/o sede, successivamente con il personale di altre funzioni e/o sede. Per quanto concerne le attività didattiche e i giorni di sospensione si fa riferimento al calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito Web della scuola.

L'orario di servizio viene accertato mediante Badge in ciascun plesso.

2.1 ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste ordinariamente nel posticipare l'orario d' inizio del lavoro, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- ass.ti amm.vi (dalle 07:45 alle 09:30),
- collaboratori scolastici: 0,15 minuti oltre l'orario di entrata.

L'anticipo del proprio orario di servizio, ad eccezione dei casi di esigenze di servizio previamente autorizzate dal DSGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà

alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici a turno dovranno assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Per ragioni di sicurezza e di garanzia del regolare funzionamento del servizio, nel plesso sede di Direzione (Scuola Secondaria di 1° grado "Luca Beltrami" – piazza C. Massaia, 2), nei mesi di luglio e agosto, i collaboratori scolastici dovranno garantire una presenza di almeno tre persone, riducibile a due, secondo il seguente orario di servizio:

Mese	Turno	Orario	Giorno
Luglio (nei rispettivi plessi)	Turno unico	08:00-15:12	da lunedì a venerdì
Agosto (sede centrale)	Turno unico	08:00-15:12	da lunedì a venerdì

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione educativa (CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 art. 64).

2.2 TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto Comprensivo, i Collaboratori scolastici sono organizzati con turnazioni pomeridiane.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, sarà aumentato il personale in turnazione, inoltre per esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali e/o scrutini, la turnazione potrà essere programmata con orari diversi.

La turnazione potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato (esami di licenza media, open day, ecc.)

I Collaboratori scolastici addetti alla turnazione pomeridiana si occuperanno della sorveglianza degli spazi in cui si svolgono le attività programmate. Inoltre, dovranno garantire a turno: la sorveglianza all'ingresso, al centralino e saranno a disposizione della Presidenza e Segreteria. In assenza di attività aggiuntive puliranno con maggiore cura gli spazi assegnati.

Il personale alla fine del servizio pomeridiano verificherà che tutte le finestre, aule e laboratori utilizzati siano chiusi e che le luci siano spente. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle attività didattiche; nel mese di luglio e agosto sarà effettuata per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione del Comune.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche. Per quanto riguarda il personale che si trova in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151 per lo svolgimento della turnazione pomeridiana si terrà conto di quanto previsto dal CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 all'art.66.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

2.3 ORARIO DI SERVIZIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA è di 36 ore settimanali. Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., e sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, l'orario di servizio sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri di efficacia, di efficienza e di economicità.

2.4 PAUSA

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista ed è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

2.5 SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

In attuazione della legge 146/1990, al fine di realizzare le prestazioni indispensabili che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero, si individueranno per ogni plesso:

- n. 2 Assistenti Amministrativi;
- n. 2 Collaboratori Scolastici

3. CHIUSURA PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio ed è sottoposta a delibera del Consiglio di Istituto. Le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto, delibera n. 69 del 06.10.2025, sono: 31.10.2025;24.12.2025;31.12.2025;02.01.2026;05.01.2026;01.06.2026;14.08.2026

3.1 PIANO DI RECUPERO DEI PREFESTIVI

Assistenti amministrativi:

- a) carichi di lavoro legati al periodo dell'anno scolastico (iscrizioni, elezioni organi collegiali, ricognizione inventariale, nomina personale, predisposizione contratti, valutazione domande per inserimento in graduatoria e così via);
- b) scadenze negoziali e/o contabili;
- c) sostituzione del personale assente;
- d) partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione oltre l'orario di servizio;
- e) attività non previste e/o non programmabili.
- f) gestione delle emergenze.

Collaboratori scolastici:

- a) sostituzione del personale assente;
- b) prolungamento dell'orario oltre l'orario di chiusura del plesso per attività scolastiche curriculari, extracurriculari e riunioni;
- c) partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione oltre l'orario di servizio;
- d) lavori straordinari del Comune;
- e) attività non previste e/o non programmabili;
- f) gestione delle emergenze da far coincidere con necessità reali di servizio relative alle motivazioni su espresse.

Per migliorare l'efficienza del servizio, per effettuare la sostituzione del personale assente, per migliorare il lavoro degli Uffici e per una maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico, il recupero dei prefestivi sarà finalizzato alla vigilanza delle classi, alla pulizia straordinaria degli ambienti e alla sostituzione di colleghi assenti anche in altri plessi dell'istituto.

Il personale interessato dovrà seguire le seguenti indicazioni:

- se si è in servizio nel secondo turno: puo' anticipare l'ingresso.
- se si è in servizio nel primo turno: puo' posticipare l'uscita.

In ogni caso va prevista la pausa di almeno 30 minuti.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il personale su richiesta potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

In tal caso dovrà effettuare il suo orario di servizio, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e/o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

4. PERMESSI

Permessi brevi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico ai sensi dell'art. 16 CCNL Comparto Scuola 29/11/2007.

Permessi Orari Retribuiti Per Motivi Personali o Familiari = sono fruibili ai sensi dell'art. 67 CCNL Comparto Scuola 2019/21 per motivi personali o familiari, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico (fruibili solo in base oraria, documentati anche mediante autocertificazione). In caso di rapporto di lavoro a TEMPO PARZIALE le ore di permesso da usufruire saranno calcolate in modo proporzionale.

Permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici = sono fruibili ai sensi dell'art. 69 CCNL Comparto Scuola 2019/21 per prestazioni specialistiche od esami diagnostici fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro (da giustificare mediante attestazione a cura del medico della struttura).

In caso di rapporto di lavoro a TEMPO PARZIALE le ore di permesso da usufruire saranno calcolate in modo proporzionale.

I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente alla D.S.G.A., utilizzando gli appositi moduli, con 3 giorni di anticipo se si è a conoscenza.

5. FERIE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Almeno 15 giorni lavorativi continuativi devono essere usufruiti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dal 1° luglio 2026 al 31 agosto 2026.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruito dal personale ATA non oltre il mese di aprile del 2026.

Le ferie saranno concesse nei periodi di attività scolastica tenendo presenti le esigenze di servizio, per cause strettamente necessarie e subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica"

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno **tre giorni** prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte, per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale richiedenti lo stesso periodo, si procederà ad una rotazione annuale.

Il personale presenterà la propria richiesta:

per le ferie periodo natalizio	Entro il 17 novembre 2025
per le ferie periodo pasquale	Entro il 16 febbraio 2026
Per le ferie periodo estivo e per i restanti giorni non richiesti, relativi all'a. s. in corso	Entro il 30 aprile 2026

Successivamente verrà predisposto il piano delle ferie; le richieste saranno autorizzate ed eventuali variazioni d'ufficio

rispetto alle richieste presentate saranno comunicate tempestivamente.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo si adotteranno i seguenti criteri:

- variazione del periodo di ferie del personale disponibile a modificare la richiesta;
- situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale, certificata, del coniuge o convivente);
- sorteggio.

Le ferie devono essere richieste nell' a .s. di riferimento.

Se per motivate esigenze di servizio o improrogabili esigenze personali da valutare da parte del D.S. tali ferie non siano state fruito interamente, quelle residue potranno essere richieste entro il 30 aprile.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno:

- n. 2 Assistenti amministrativi
- n. 3 Collaboratori scolastici in sede

6. FESTIVITA' SOPPRESSE

Devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico 2025/2026, comunque entro e non oltre il 31/08/2026.

7. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

Premesso che alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (straordinario) si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei servizi

generali e amministrativi e/o dalla Dirigente Scolastica.

7.1 ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

La contrattazione d'Istituto, nell'ambito del Fondo dell'Istituzione Scolastica, delibera il numero delle ore complessive retribuibili per ogni figura professionale, l'accesso alle ore eccedenti è previsto per i seguenti motivi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami....) e agli organi collegiali (elezioni).
- Periodi d'intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa.
- Introduzione dati nel sistema informatico, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Sostituzione colleghi assenti
- Assunzione maggior carico di lavoro e responsabilità

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale anche di altri plessi dell'Istituto Comprensivo;
- Pulizia straordinaria, locali e cantine, riordino archivio; pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga entro i 7 giorni;
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario; assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare dalle timbrature.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi.

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o, su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2025/2026.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica Art. 52 CCNL CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18/1/2024.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Coordinatore dei progetti	Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore SGA e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso.	n.1 incarico
Coordinatore area alunni	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia.	n.1 incarico
Coordinatore area patrimonio	Compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori.	n.1 incarico

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati ovvero mediante ricognizione formale o informale del Dirigente Scolastico, previa consultazione del Direttore S.G.A. e con il consenso espresso dell'incaricato, per accettazione.

In caso di più candidature o unità di personale idoneo il Dirigente Scolastico, verificata l'idoneità all'incarico e dietro

parere del Direttore S.G.A, effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti o desumibili dalla contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

8. CORSI DI AGGIORNAMENTO

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione, a livello centrale o periferico, o dall'istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Per quanto riguarda i corsi di aggiornamento il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, parteciperà ai corsi indetti dall'Amministrazione o da altri enti autorizzati nel limite di 20 ore annue, oggetto di recupero compensativo.

9. RICEVIMENTO PUBBLICO

L'orario di apertura degli sportelli della Segreteria per il corrente anno scolastico è il seguente:

- ricevimento docenti: lunedì e giovedì dalle ore 12.30 alle ore 14.30
- ricevimento docenti: martedì e venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.30
- Ricevimento genitori: da lunedì a venerdì dalle ore 8.15 alle 9.30
- Ufficio contabilità: lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 11.45 alle ore 13.15

PROFILI PERSONALE A.T.A.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolgono attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Hanno competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale si garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

SERVIZI E COMPITI - ASSISTENTI TECNICI

Svolgono attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

SERVIZI E COMPITI - COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

10- RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun dipendente dalla D.S.G.A., a seguito delle direttive di massima del DS.

Gli assistenti amministrativi, l'assistente tecnico e i collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici/plessi).

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Ognuno deve dedicarsi diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia alla D.S.G.A. Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale	Settore
1	AREA DELLA DIDATTICA
3	AREA DEL PERSONALE
2	AREA DELL'AMMINISTRAZIONE (AFFARI GENERALI/ACQUISTI / CONTABILITÀ / RAPPORTI CON ENTI ESTERNI)

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO (su 36 ore settimanali)

Dal lunedì al venerdì	n. 1 unità dalle ore 07:45 alle ore 14:57
	n. 2 unità dalle ore 09:30 alle ore 16.42
	n. 3 unità dalle ore 8:00 alle ore 15:12

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO all'UFFICIO GESTIONE ALUNNI (DIDATTICA)

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi, con le seguenti mansioni:

Settore o area	Assistente Amm.vi	Compiti

<p style="text-align: center;">Area Didattica</p>	<p style="text-align: center;">Violetta Renata</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione iscrizioni alunni e aggiornamento database - Informazione utenza interna ed esterna - Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata relativa alla sua area - Gestione tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti-Piattaforma unica e anagrafe studenti - Gestione comunicazioni con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie, verifica documentazione vaccinale - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato 1° ciclo - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Gestione ANASCO-Milano Ristorazione - Carta dello studente - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Vigilanza adempimento obbligo scolastico - Convocazione GLO - Visite fiscali - Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	---	---

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
ASSEGNATO all'UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTABILITA'

<p style="text-align: center;">Ufficio Affari Generali e Ufficio Contabilità</p>	<p style="text-align: center;">Acciuolo Mario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dello smistamento della corrispondenza elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) alle aeree di competenza - Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata relativa alla sua area - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Organi collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli organi collegiali, aggiornamento e surroghe - Convocazione CDI-GE-RSU - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e monitoraggio degli interventi effettuati e/o da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e in Amministrazione Trasparente - Rapporti con il Comune, diritto allo studio, cooperativa alunni DVA - Gestione dad@ con area didattica, Violetta; - Gestione Tirocini - Gestione wi fi in collaborazione con l'amministratore della rete - Responsabile e gestione del magazzino, carico e scarico materiale di facile consumo - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici, ai docenti e distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso - Tenuta registro inventario in collaborazione con la Dsga - Rapporti con i sub-consegnatari - Collaborazione con l'Ufficio acquisti, richiesta CUP - Rapporti con l'RSPP, il DPO per i vari adempimenti previsti dalla legge - Gestione organico di diritto in collaborazione con la Ds - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico. - Adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Collaborazione con il Dsga per gli adempimenti relativi alla gestione fiscale. - controllo sulla documentazione e sui processi dei progetti PNRR, finalizzati alla corretta rendicontazione. - Inserimento procedure e relativa rendicontazione dei progetti PNRR e PN 21/27 nelle piattaforme dedicate
---	---	---

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
ASSEGNATI all'UFFICIO AFFARI PERSONALE

<p>Ufficio Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Erika Safina Leva Renato Caratozzolo Mariangela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dello smistamento della corrispondenza elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) alle diverse aree di competenza • Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata relativa alla sua area • Gestione delle assenze e tempestiva comunicazione ai collaboratori del dirigente e ai referenti di plesso • Registrazione assenze sulle piattaforme dedicate • Gestione degli organici Ata e docenti • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali • Richiesta e trasmissione documenti • Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni • Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA • Certificati di servizio • Convocazioni attribuzione supplenze • Predisposizione e gestione contratti di lavoro, costituzione, svolgimento, modifica, estinzione del rapporto di lavoro • In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: <ul style="list-style-type: none"> ○ effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; ○ procedere alla proposta di convalida dei punteggi; ○ caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; • (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati). • Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola • Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni • Anagrafe personale • Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione • Gestione supplenze • Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative • Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi • Autorizzazione libere professioni • Gestione personale ATA, turni, assenze e rilevazione presenze in collaborazione con la Dsga • Corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento • Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni • Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez.
---	---	---

		“Pubblicità legale Albo on-line”, ad esempio per quanto riguarda l’individuazione del personale supplente.
--	--	--

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
ASSEGNATO all’UFFICIO CONTABILITA’

È addetta a questo Ufficio con le seguenti funzioni:

Ufficio Acquisti/Contabilità	Procoli Anna Maria	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata relativa alla sua area • Acquisto beni e servizi, gestione delle procedure negoziali e adempimenti delle fasi della procedura degli acquisti: redazione bozza decisione a contrarre, richiesta CIG, Durc, trasmissione ordine su MEPA e/o in via diretta ai fornitori, controllo e accettazione fatture elettroniche. • Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. • Scuola Natura • Gestione organizzativa viaggi d’istruzione, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di controlli sui fornitori in base alla normativa vigente • Acquisizione richieste d’offerta • Redazione dei prospetti comparativi • Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive • Gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati per i fornitori • Creazione e gestione eventi di pagamento su Pago in Rete, e successivo controllo dei versamenti ricevuti. • Adempimenti anagrafe delle prestazioni PERLAPA • Pubblicazione della tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi CV • Elaborazione cedolini compensi accessori al personale dipendente • Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF • Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno • Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” e in Amministrazione Trasparente • Controllo sulla documentazione e sui processi dei progetti PNRR, finalizzati alla corretta rendicontazione. • Inserimento procedure e relativa rendicontazione dei progetti PNRR e PN 21/27 nelle piattaforme dedicate • Tenuta della documentazione dei progetti PNRR E PN 21/27
---	-------------------------------	---

NOTE COMUNI per tutti gli AA	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in entrata e in uscita relative alla propria area, <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario</i>; • Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. • Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all’utenza. • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS, DSGA e Vice presidenza nella preparazione di circolari, comunicazioni ed adempimenti vari.
---	---

Inoltre, tutti gli Assistenti Amm.vi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.lgs.196/2003 e del Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006.

Nel caso di assenze senza sostituzione del personale amministrativo agli adempimenti inderogabili temporalmente provvederanno (a turnazione nel caso di più unità) i colleghi presenti nella stanza.

Si richiede massima collaborazione tra il personale. In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L’invio dovrà essere effettuato attraverso il gestionale in uso.

Le regole di gestione di tutta la corrispondenza in entrata (sia elettronica, sia analogica) sono disciplinate dal manuale di gestione, pubblicato nella sezione di Amministrazione Trasparente.

Si richiama l’attenzione sulle attività lavorative che comportano l’uso di attrezzature munite di videotermini (Art.175 D.Lgs.n.81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) riguardanti il personale amministrativo.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI PER L’ANNO SCOLASTICO 2025/2026

Vista la consistenza organica di **16** unità di Collaboratore Scolastico si propone la seguente divisione nei vari plessi

N. 6+ 18 ore unità di personale c/o Scuola Primaria Statale “A Diaz” – via Crocefisso, 15 - Milano
N. 4 unità di personale c/o Scuola Primaria Statale “E. De Marchi” – via S. Orsola, 15 - Milano
N. 6 unità di personale c/o Scuola Secondaria di 1° grado “Luca Beltrami” – Piazza C. Massaia, 2 – Milano

ORARIO DI SERVIZIO

Le attività didattiche si svolgeranno dal lunedì al venerdì, di conseguenza, anche l’orario dei servizi tecnici e ausiliari sarà strutturato su cinque giorni, secondo le seguenti fasce orarie per ciascun plesso:

PLESSO DI SCUOLA SECONDARIA I GRADO LUCA BELTRAMI – SEDE DIREZIONE	
TURNI Collaboratori scolastici	n. 2 unità dalle ore 07:48 alle ore 15:00 n. 2 unità dalle ore 09:48 alle ore 17:00 A SETTIMANE ALTERNE n. 2 unità dalle ore 07.30 alle ore 14.42
Mansioni e spazi assegnati	
TRISOGLIO MARINA	Piano Terra: Servizio Portineria/gestione centralino/Pulizia cortile Ingresso e uscite alunni/Gestione ingressi personale esterno.

RAPPOCCIOLO SALVATORE	Piano Terra: Sorveglianza alunni aule 1^A-1^E piano terra e palestra - Pulizia Palestra grande e piccola, bagni e spogliatoi - Pulizia Auditorium – Pulizia aule 1^A-1^E- Aula sostegno Ingresso e uscite alunni
VERRI FRANCESCO	I piano: Sorveglianza alunni aule 2^E+2^D+2^C+1^D e Pulizia delle stesse Corridoio adiacente aule - Pulizia bagni maschi/femmine - Biblioteca - Pulizia Scala Adiacente classe 3^B Ingresso e uscite alunni
DI FATTA FEDERICO	II Piano: Sorveglianza alunni Aule 3^B+3^F+3^C+1^B-1^F e Pulizia delle stesse Corridoio A - Pulizia Servizi Maschi-- Pulizia Scala A Ingresso e uscite alunni
SCADUTO ELISABETTA	II Piano: Sorveglianza alunni aule 2^F-3^A-2^B- 2^A e Pulizia delle stesse. Corridoio D - Pulizia bagno maschi bagno alunni H Pulizia Scala B - Aula informatica Ingresso e uscite alunni
PORCU GIOVANNA	II Piano: Sorveglianza alunni Aule 3^E-3^D-1^C e Pulizia delle stesse. Pulizia bagno alunni (femmine) e bagno docenti- Pulizia Scala C Uffici-presidenza -dsga- aula docenti e servizi Ingresso e uscite alunni

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA EMILIO DE MARCHI	
Orario di servizio	
TURNI Collaboratori Scolastici	- n. 2 unità dalle ore 07:30 alle ore 14:42 (di cui 1 unità con orario 7.30/12.00 e 15.30/18.12). - n. 2 unità dalle ore 10.30 alle ore 17:42 a settimane alterne
Mansioni e spazi assegnati	
DI FATTA UMBERTO	<u>PIANO TERRA</u> <u>Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni</u> Servizio Portineria – pulizia Atrio- Sala Medica e bagno Palestra grande e piccola - Corridoio e bagno Ingresso alunni, come da turnazione, su varco principale Uscita su varco principale per sorveglianza ingressi non autorizzati su entrambi i varchi
APAZA ISABEL	I Piano lato A: Sorveglianza alunni Aule 1^A-1^B- 2^A-2^B e Pulizia delle stesse. Pulizia servizi lato A: bagni maschi, femmine e Docenti Corridoio lato A e scala Pulizia Aula Musica –Sala Giochi- Aula Alternativa- Laboratorio Pittura Servizio portineria ingresso/ Uscita, come da turnazione, sorveglianza alunni punto di accesso al piano (inizio scale) per gestire il defluire degli alunni in sicurezza.
SCULLI LEO	II Piano lato B: Sorveglianza alunni Aule 3^A-3^B-3^C- 5^B e Pulizia delle stesse. Pulizia Laboratori inglese- info-scienze-biblioteca- stem- corridoio lato B+C Scala lato C- bagno lato C docenti maschi e femmine Servizio portineria

	<p>Sorveglianza ingresso alunni, come da turnazione, varco passo carraio</p> <p>Uscita, come da turnazione, sorveglianza alunni punto di accesso al piano (inizio scale) per gestire il defluire degli alunni in sicurezza.</p>
CAVALLARO FRANCESCO	<p>II Piano lato A: Sorveglianza Aule 4^A-4^B-4^C-5^A e Pulizia delle stesse</p> <p>Pulizia aula polifunzionale e psicomotricità. Aula docenti</p> <p>Corridoio Lato A- scala lato A primo e secondo piano</p> <p>Bagno lato A docenti maschi e femmine</p> <p>Servizio portineria</p> <p>Sorveglianza ingresso alunni, come da turnazione, varco passo carraio</p> <p>Uscita, come da turnazione, sorveglianza alunni punto di accesso al piano (inizio scale) per gestire il defluire degli alunni in sicurezza.</p>
NOTE	<p><u>Tutti i collaboratori scolastici</u> sono tenuti alla pulizia del terrazzo almeno una volta al mese e/ogni qualvolta si rende necessario.</p> <p>Dalle 08.30 alle 10.30 un collaboratore resta in portineria e l'altro tassativamente sorveglia il piano delle classi prime</p> <p>Dalle ore 10.30 alle ore 14.42 un collaboratore resta in portineria, gli altri due sorvegliano il secondo piano e uno sempre nel piano delle classi prime.</p>

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA ARMANDO DIAZ	
Orario di servizio	
TURNI Collaboratori Scolastici	<ul style="list-style-type: none"> - n. 6 unità da 36 ore, dalle ore 7:30 alle ore 14:42 o dalle ore 10:30 alle ore 17:42 o dalle ore 11.00 alle ore 18.12 nei periodi del post scuola, a settimane alterne - n.1 unità da 18 ore, dalle ore 07:30 alle ore 11:30 dal lunedì al mercoledì e dalle ore 7.30 alle ore 10.30 nei gg di giovedì e venerdì
Mansioni e spazi assegnati	
SGRO' SALVATORE	<p>Piano terra Lato A: Sorveglianza atrio piano terra LATO A, pulizia atrio scale e bagno piano terra LATO A, aula docenti, servizio mensa, fotocopie, giroposta. scale cantina ala A, entrata e corridoio tra aula docenti e aula commessi</p> <p>Dalle 8:30 alle 8:40 e dalle 16:30 alle 16:40 gestione ingresso/uscita alunni da portone principale e sorveglianza alunni LATO A, come da turni prestabiliti.</p>
SANSALONE ANTONIO	<p>II Piano Lato A: Sorveglianza secondo piano LATO A, Pulizia classi 5^A, 5^B, 5^C, 5^D, bagni, corridoio e scale secondo piano LATO A. Palestra primo piano</p> <p>Dalle 8:30 alle 8:40 e dalle 16:30 alle 16:40 gestione ingresso/uscita alunni da portone principale e sorveglianza alunni LATO A, come da turni prestabiliti.</p>
ESPOSITO GIOACCHINO	<p>I Piano Lato A: Sorveglianza primo piano LATO A, pulizia classi 4^A, 4^B, 4^C, aule sostegno, primo e secondo corridoio, scale e bagni primo piano LATO A. laboratorio arte, aula polifunzionale 1 (= aula doposcuola) e aula polifunzionale 2</p> <p>Dalle 8:30 alle 8:40 e dalle 16:30 alle 16:40 gestione ingresso/uscita alunni da portone principale e sorveglianza alunni LATO A, come da turni prestabiliti.</p>
DI CASOLA MONICA	<p>Piano terra Lato B: Pulizia classi 1^A, 1^B, 1^C, 1^D</p> <p>Pulizia sala giochi, aula danza- aula sostegno piano terra LATO B- aula danza- scale piano terra LATO B. atrio ala B</p> <p>Dalle 8:30 alle 8:40 e dalle 16:30 alle 16:40 gestione ingresso/uscita alunni da portone principale e sorveglianza alunni LATO B, come da turni prestabiliti.</p>

MARIANO SERGIO	Il Piano Lato B: Sorveglianza alunni delle classi secondo piano LATO B, Pulizia classi 3^A,3^B,3^C,3^D, biblioteca, corridoio, scale, bagni primo piano LATO B. Dalle 8:30 alle 8:40 e dalle 16:30 alle 16:40 gestione ingresso/uscita alunni da portone principale e sorveglianza alunni LATO B, come da turni prestabiliti.
FERRANTE CHIARA	I Piano Lato B: Sorveglianza primo piano LATO B, Pulizia classi 2^A, 2^B, 2^C, 2^D, corridoio, scale, bagno primo piano LATO B, aula polifunzionale 3 (ex aula video) aula teatro Dalle 8:30 alle 8:40 gestione ingresso alunni da portone principale LATO B
GIAQUINTO NUNZIA	Pulizia classi del collega che effettua la sorveglianza pre-post scuola Seminterrato Lato B-Pulizia dei laboratori,Info+lingue+musica+robotica+scienze, bagni, corridoio e scale cantina. Dalle 16:30 alle 16:40 gestione uscita alunni da portone principale e sorveglianza alunni LATO B

Il servizio di pre e post scuola viene effettuato a rotazione, i collaboratori in servizio nel pomeriggio puliranno il piano del collega che effettua la sorveglianza e la pulizia del post scuola. Pulizia del cortile a rotazione. Dove presenti nella pulizia dei piani sono comprese le uscite di sicurezza e le cale antincendio.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI

La sorveglianza durante la fase di ingresso e di uscita degli alunni è prioritaria e coinvolge tutto il personale in servizio.

PREVENZIONE DELLA FUORIUSCITA DEGLI ALUNNI IN INGRESSO

Tutto il personale in servizio è tenuto a esercitare una sorveglianza attiva e costante sui varchi di accesso. Tale vigilanza è obbligatoria sia durante la fase di ingresso, sia per l'intera permanenza degli alunni all'interno dell'istituto, al fine di impedire qualsiasi tentativo di allontanamento o fuoriuscita non autorizzata.

In caso di fuoriuscita non autorizzata di un alunno dai locali scolastici, la responsabilità per la mancata vigilanza sarà attribuita in solido a tutto il personale in servizio, indipendentemente dalla specifica assegnazione del varco.

Durante la fase di ingresso, i Collaboratori Scolastici devono:

Concorrere alla sorveglianza di tutti gli accessi assegnati, e comunque su tutti i varchi, fino alla loro chiusura ufficiale e all'inizio delle lezioni.

Rimanere immediatamente all'interno del varco, in posizione tale da garantire una visione chiara e diretta dell'area di accesso.

Verificare che gli alunni si dirigano immediatamente verso le rispettive aule.

Solo dopo la chiusura dei varchi e il termine dell'ingresso di tutti gli alunni, il personale si sposterà tempestivamente per raggiungere il piano e il settore di competenza assegnato per l'ordinaria attività di vigilanza e supporto.

È assolutamente vietato abbandonare la postazione di sorveglianza assegnata durante i suddetti orari, se non per gravi e motivate emergenze e solo dopo aver avvisato il personale di supporto o la Dirigenza/Ufficio di Presidenza.

Ogni tentativo di allontanamento da parte di un alunno deve essere immediatamente bloccato e notificato con urgenza al docente di classe o alla Dirigenza/Ufficio di Presidenza per l'adozione delle misure appropriate.

Il personale deve tassativamente impedire l'accesso nei locali scolastici a genitori, accompagnatori o altri adulti esterni, ad eccezione dei casi espressamente previsti e autorizzati dalla Dirigenza.

SICUREZZA IN USCITA

Tutto il personale in servizio è obbligato a esercitare una sorveglianza attiva e costante sui varchi di uscita per verificare che gli alunni siano prelevati esclusivamente dalle persone autorizzate e assicurare che gli alunni autorizzati all'uscita autonoma si allontanino in sicurezza.

Il personale deve posizionarsi immediatamente in prossimità del varco, in modo da avere una visione chiara e diretta dell'area di uscita.

È fatto obbligo di segnalare immediatamente al docente o alla Dirigenza qualsiasi comportamento anomalo, tentativo di accesso non autorizzato e situazione che possa compromettere la sicurezza degli alunni.

Il personale deve tassativamente impedire l'accesso nei locali scolastici ai genitori o adulti esterni, ad eccezione dei casi espressamente previsti e autorizzati dalla Dirigenza.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti di vigilanza sugli allievi	<p>Consiste nel sorvegliare, attentamente di norma nel proprio settore, il comportamento degli alunni negli spazi visibili e contigui. Nel caso di colleghi assenti il personale in servizio, in mancanza di disposizioni specifiche, dovrà garantire comunque il massimo della vigilanza possibile. La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'insegnante di classe o all'insegnante collaboratore di plesso, situazioni di indisciplina da parte degli alunni, pericolo, mancata osservazione del regolamento di istituto, infortuni. Qualora vengano osservati comportamenti pericolosi o violenti da parte degli alunni (es.: spintoni, sgambetti, liti, corse nei corridoi etc.) il personale è tenuto ad intervenire richiamando gli stessi affinché tali comportamenti abbiano termine. Si dovrà vigilare anche sugli alunni che escono in anticipo verificando che abbiano la prevista autorizzazione. In ogni caso si dovrà fare riferimento a quanto indicato dal regolamento di Istituto, nei casi non contemplati dal regolamento si dovrà adottare il comportamento del buon padre/madre di famiglia.</p> <p>Il compito primario del personale è assicurare che solo il personale autorizzato e gli alunni accedano ai locali scolastici e che l'uscita degli alunni avvenga in sicurezza.</p>
Compiti di vigilanza sugli estranei	<ul style="list-style-type: none"> - Nessun estraneo potrà e dovrà entrare nella scuola se non preventivamente identificato e autorizzato. - A qualsiasi persona esterna alla scuola occorre chiedere, con modi garbati e gentili, di qualificarsi e domandare quale è il motivo della visita. - Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto all'ingresso, se è in grado di fornirglielo, provvede a farlo, altrimenti contatta senza abbandonare la vigilanza la persona che può esaudire la richiesta. - Se si presenta come manutentore o riparatore non conosciuto personalmente occorre verificare in direzione l'eventuale autorizzazione. - Se chiede di poter interloquire con personale dell'istituto occorre fare attendere il visitatore all'ingresso ed eventualmente contattare la persona richiesta, senza interrompere la vigilanza e avvalendosi della collaborazione dei colleghi. - Il personale in servizio all'ingresso deve, prima di aprire la porta, identificare il visitatore chiedendo di qualificarsi e di precisare il motivo della visita. Nessun estraneo deve avere libero accesso nei locali della scuola.
Compiti di vigilanza sul patrimonio	<p>La vigilanza sul patrimonio consiste nell'osservare attentamente dalla propria postazione di lavoro e negli spazi visibili e contigui affinché non vengano danneggiati beni di proprietà della scuola e/o Comune. Eventuali danneggiamenti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'insegnante della classe, al direttore o al dirigente. La segnalazione in caso di individuazione di responsabili dovrà comprendere anche tutte le notizie utili per mettere in condizione l'Istituto o l'Ente Locale di richiedere la rifusione dei danni. Occorre verificare e segnalare giornalmente evidenti anomalie riscontrate agli arredi, porte, finestre, impianto elettrico, termico, servizi igienici, sussidi didattici etc..</p> <p>All'ingresso in servizio turno antimeridiano verificare che tutte le porte e finestre si presentino chiuse, al termine del turno pomeridiano verificare e chiudere a chiave porte e finestre. Tutti i laboratori e locali contenenti sussidi didattici devono essere chiusi quando non utilizzati. Eventuali effrazioni o tentativi di effrazioni a porte o finestre devono essere immediatamente segnalate. Tutte le chiavi devono essere riposte in ordine nell'apposita cassetta.</p>

Pulizia e igiene dei locali	<p>Si intendono tutte quelle operazioni giornaliere o periodiche necessarie affinché gli ambienti risultino sempre puliti e salubri.</p> <p>Operazioni giornaliere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. aerazione locali 2. lavaggio pavimentazioni delle classi della palestra dei corridoi, dell'atrio, davanzali interni, lavaggio dei banchi, degli arredi (in caso di necessità), dei laboratori, della biblioteca e tutti gli altri locali che vengono quotidianamente utilizzati come: uffici, sala professori, etc., lavaggio dei servizi igienici comprese le pavimentazioni, le pareti piastrellate interne, i sanitari. 3. rimozione della polvere dagli arredi. 4. spolvero delle LIM, pulizia monitor Maxi schermo con panno umido senza uso di detersivi aggressivi e asciugatura con panno morbido. 5. lavaggio del corrimano delle scale <p>Le operazioni di pulizia di norma devono essere svolte quanto non vi è presenza di alunni, ma qualora in situazioni contingenti si debba provvedere alla pulizia di spazi e/o ambienti mediante lavaggi, si dovrà esporre l'apposito cartello di "attenzione pavimento scivoloso" in dotazione, analoga operazione deve essere effettuata quando in giornate di pioggia oppure per varie cause gli stessi risultino bagnati.</p> <p>Sull'uso dei detersivi il personale dovrà fare riferimento a quanto disposto dal dirigente in materia di sicurezza, ed attenersi scrupolosamente a quanto prescritto dalle schede tecniche dei singoli detersivi sull'utilizzo degli stessi.</p> <p>Salvo casi eccezionali in cui sia necessario pulire tempestivamente i servizi igienici, <u>è tassativamente vietato inibire l'accesso, di alunni e insegnanti, ai servizi igienici durante le ore di attività didattica.</u> In tali casi si provvede a pulire i servizi igienici esponendo l'apposito cartello che avverte del pericolo causato dal pavimento bagnato.</p>
Uscite di servizio	Tutti i dipendenti sono tenuti a registrare l'uscita per servizio tramite il sistema in uso per la rilevazione delle presenze. Tutte le uscite, anche per servizio, dovranno essere preventivamente autorizzate.
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, Banca, altre scuole, Ufficio Scolastico Territoriale, ecc.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.

Norme per il personale Collaboratore Scolastico

a) Postazioni

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni** e in ogni caso le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

b) Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, ecc.) vengono conservati nel stanza-deposito che si trova all'interno della stanza della DSGA. I prodotti di pulizia sono conservati nel magazzino dei vari plessi.

I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dal responsabile.

c) Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico

I collaboratori scolastici e più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti alla DSGA e/o all'Assistente amministrativo incaricato, che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi, eventualmente, anche in orario pomeridiano.

Norme generali per Tutto il personale

a) Utilizzo del Telefono

Il centralino è collocato in portineria.

Coloro i quali rispondono al telefono è opportuno che si identifichino con l'utilizzo del nome della Scuola.

Il telefono deve essere utilizzato esclusivamente per motivi di servizio

b) Uso fotocopiatore

La fotocopiatrice deve essere utilizzata solo per la duplicazione di atti e documenti inerenti il lavoro.

Indicazioni operative di pulizia

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
2. Durante il 2° turno di lavoro, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al 1° turno per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte indebite devono essere cancellate.
4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizi, pasquali, in ogni caso in occasione di qualsiasi sospensione delle lezioni, il personale in servizio deve provvedere alle pulizie più approfondite di tutto l'edificio scolastico.
5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali bagni, atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse le finestre e a chiave le porte e i cancelli.

Pavimenti e servizi igienici

Per lavare i pavimenti si utilizzerà la candeggina diluita in acqua (soluzione allo 0,1%).

Per candeggina con ipoclorito di sodio al 4% la diluizione è la seguente:

- 100 ml di prodotto (circa un bicchiere da acqua) in 3900 millilitri di acqua oppure

- 50 ml di prodotto (circa mezzo bicchiere da acqua) in 1950 millilitri di acqua.

In caso di utilizzo di macchina lavapavimenti attenersi alle istruzioni del fornitore e usare il prodotto specifico.

Superfici

Per disinfettare superfici come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si può utilizzare la medesima soluzione indicata per pavimenti oppure disinfettanti a base alcolica con percentuale di alcol almeno al 70%.

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.

Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato.

Ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle predette indicazioni (esemplificative e non esaustive), relativamente al reparto/corridoio assegnato (anche in sostituzione di un collega assente).

10. SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (Art. 2 L. 146/1990 modificata e integrata dalla legge 83/2000)

- i. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
- ii. Tenuto conto che la Contrattazione Integrativa di Istituto tra Dirigente Scolastico ed RSU definisce i criteri specifici del contingente minimo dell'Istituto, in caso di sciopero, il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - una unità di assistente amministrativo (Area Didattica, Personale, Contabilità, a seconda dei servizi essenziali da garantire)
 - due unità di collaboratori scolastici.

In caso di assemblee sindacali, interne o territoriali, indette dalle OO.SS. e/o RSU, il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- due unità di collaboratori scolastici per l'apertura e chiusura dei locali scolastici, vigilanza, centralino.

In entrambe le ipotesi (sciopero e assemblea sindacale), la Dirigente Scolastica, sentita la DSGA, individua il personale da includere nel contingente minimo, tenendo conto di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero e/o all'assemblea, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero e/o all'assemblea.

In caso di adesione totale i nominativi da individuare di volta in volta seguiranno il criterio dell'ordine alfabetico.

11. FUNZIONI MISTE

In relazione allo svolgimento di tali compiti, l'Amministrazione comunale assegna alle Istituzioni scolastiche statali uno specifico riconoscimento economico da destinare esclusivamente al personale ATA adibito ai servizi di cui al Protocollo d'Intesa.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio,

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, sia dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni contenuto nel DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

12. CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Le norme contenute nel presente piano delle attività si applicano a tutto il personale ATA in servizio nella scuola, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo determinato.

Il piano delle attività decorrerà dall'emanazione del decreto di attuazione, conserverà la validità per tutto l'anno scolastico, salvo eventuali aggiornamenti e/o integrazioni, e varrà fino alla definizione del piano delle attività per il successivo a.s.

Milano, 28 ottobre 2025

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Fiorentina Rettura
Documento firmato digitalmente