



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

+

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo "Armando Diaz"

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

OGGETTO: Piano attività personale ATA a.s. 2024/2025

VISTO il D.Lgs. 297/1994;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
VISTO l'art. 41, comma 3 del CCNL 2016-2018 del 19 aprile 2018;
VISTO il D.Lgs. 150/2009;
VISTE le Leggi n. 1204/71; n. 903/77 e n. 104/92E e successive modifiche ed integrazioni; e D.Lgs. n. 151 del 26/03/2001 che regolano i diritti del personale in particolari situazioni (maternità, handicap ecc.);
VISTO il D.Lgs. 196/2003 in materia di Privacy unitamente al GDPR 679/2016;
VISTO il D.Lgs. 81/2008;
VISTO l'accordo MIUR - OO.SS. del 10/5/2006;
VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018 – Triennio 2016-2018, con particolare riferimento agli articoli che attengono alle prerogative del personale ATA;
VISTO il C.C.N.I. – Formazione personale docente ed ATA del 4/7/2008 e s.m.i.;
VISTA il Decreto Ministro PA del 19 ottobre 2020 riguardante le disposizioni sul "lavoro agile";
VISTO il vigente Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF) 2022/2025;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri individuali e collettivi con tutto il Personale ATA svolti all'inizio del corrente a.s. nonché della riunione dell'8 settembre 2022;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025

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 2023/2024 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;



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

- Plesso Armando Diaz – Scuola Primaria;

Dotazione organico personale A.T.A. di

- n. 6 Assistenti Amministrativi
- n. 19 Collaboratori Scolastici

Orario di apertura dell'Istituto Scolastico all'utenza (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	18:00
Scuola Primaria Statale "E. De Marchi" – via S. Orsola 15	Dal Lunedì al Venerdì	07:30	18:00
Scuola Secondaria di 1° grado "Luca Beltrami" – Piazza C. Massaia 2	Dal Lunedì al Venerdì	08:00	14:00

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 extra-scolastiche programmate, con la vigilanza di collaboratore scolastico disponibile.

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

2. ORARIO DI SERVIZIO

Per migliorare l'efficienza e la produttività del servizio, tenendo presenti particolari esigenze dei singoli lavoratori, si farà ricorso alle seguenti ipotesi:

- Orario di lavoro flessibile
- Turnazione

2.1 ORARIO FLESSIBILE

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

Per orario ordinario deve intendersi quello relativo alle 7,12 ore continuative con inizio dalle ore 7:30/8:00 e termine alle ore 14:42/15:12.

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 e tecnici (dalle 07:45 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.



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

- collaboratori scolastici: 5 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 2006-2009 art. 53).

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.

La turnazione pomeridiana dopo il termine delle attività didattiche e 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 2006-2009 all'art. 53.

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



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

2.3 ORARIO DI SERVIZIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il DSGA presta servizio dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali, di norma secondo l'orario di servizio dalle 8:00 alle 15:12.

Il DSGA si avvale della flessibilità oraria, della turnazione pomeridiana e della programmazione plurisettimanale dell'orario e del recupero compensativo (art. 53 e 54 CCNL 2006-2009) anche durante l'anno scolastico con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica, tenuto conto anche della complessità del lavoro del DSGA e della necessità di una stretta collaborazione col Dirigente Scolastico.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

2.5 PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

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 (art. 51 c.3 CCNL 2006-2009).

2.6 INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il termine di ogni mese.

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. Delibera n.107 del 05/10/2023 chiusura prefestivi:

05/01/2024 - 26/04/2024 - 16/08/2024

3.1 PIANO DI RECUPERO DEI PREFESTIVI

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 alle esigenze di servizio e alla sostituzione di colleghi assenti anche in altri plessi dell'istituto comprensivo e sarà definito periodicamente con comunicazione al personale interessato da parte dell'Ufficio di Segreteria.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

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

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

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 i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e/o ferie.



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

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.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

4. PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata **non superiore alla metà dell'orario giornaliero** individuale di servizio. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata.

5. PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/04/2018 ha introdotto la possibilità di usufruire in ore i **tre giorni di permesso** per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico). L'art. 31 CCNL 2016-2018 così dispone: *"Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione"*.

5.1 CRITERI DI FRUIZIONE

I permessi orari in questione: sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali; non sono fruibili per frazioni di ora; sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL; non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore; si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

6. PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

L'art. 33 CCNL 2016-2018 introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

6.1 CRITERI DI FRUIZIONE

I permessi orari in questione: sono fruibili su base sia giornaliera sia oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro; non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore; se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio non è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, a differenza delle assenze per malattia; sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi non rientrano nel calcolo del periodo di comporto (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia). L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in odine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.



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**7. PERMESSI E CONGEDI PREVISI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE**

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; l'art. 32 CCNL 2016-2018 ha previsto la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile. Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92 predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso

Rimangono invariati, anche nella modalità di fruizione, tutte le altre tipologie di permessi già previsti dall'art. 15 CCNL 2006-2009 a cui si rimanda integralmente.

8. FERIE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Per almeno 15 giorni lavorativi continuativi devono essere usufruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dal 1° luglio 2024 al 31 agosto 2024.

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 fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile del 2024.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e lo scambio del turno con un collega.

Le ferie saranno concesse nei periodi di attività scolastica tenendo presenti le esigenze di servizio.

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 Natale	Entro il 17 novembre
per Pasqua	Entro il 29 febbraio
per il periodo estivo e per i restanti giorni non richiesti, relativi all'a. s. in corso	Entro il 31 maggio

Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie; le richieste saranno autorizzate ed eventuali variazioni d'ufficio rispetto alle richieste presentate saranno comunicate entro 15 giorni dalle scadenze suindicate.

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 fruite interamente, quelle residue potranno essere richieste entro il 30 aprile.



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

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

N. 2 Assistenti amministrativi

N. 3 Collaboratori scolastici in sede

9. FESTIVITA' SOPPRESSE

Devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico 2023/2024, comunque entro e non oltre il 31/08/2024. Per la concessione di detti giorni si terrà conto delle esigenze di servizio.

10. 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 dalla Dirigente Scolastica.

10.1 ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

La contrattazione d'Istituto, nell'ambito del Fondo dell'Istituzione Scolastica, delibererà 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 di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Inserimento dati software, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio digitale.
- Graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema)

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;
- Pulizia straordinaria cantine, e 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 (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

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 (art. 54 CCNL 29/11/2007).



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

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o la preferenza per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- 1 possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno)
- 2 candidati che non percepiscono in via ordinaria tali emolumenti in busta paga
- 3 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature
- 4 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del corridoio, ecc.)
- 5 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati
- 6 verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)

11. 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.

Le ore d'aggiornamento eccedenti l'orario di servizio saranno fino a 20 ore oggetto di recupero compensativo, oltre le 20 ore potranno essere retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie del Fondo dell'istituzione.

Il personale che partecipa ad un corso di aggiornamento, indetto dall'amministrazione, di almeno 5 ore non potrà effettuare ore eccedenti nella stessa giornata per evitare un aggravio sul bilancio del Fondo dell'istituzione.

12. 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; martedì e venerdì dalle 12:00 alle 13:30.
- Ricevimento genitori: da lunedì a venerdì dalle ore 8.15 alle 9.30.

13. ATTIVITA' LAVORATIVA

13.1 Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) - Attività inerenti la funzione

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 ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, 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.



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

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.

13.2 Assistenti Amministrativi – Orario di servizio e Attività inerenti la funzione

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

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO (su 36 ore settimanali)

Dal lunedì al venerdì	n. 1 unità dalle ore 07:48 alle ore 15:00
	n. 1 unità dalle ore 09:48 alle ore 17:00
	n. 5 unità dalle ore 8:00 alle ore 15:12

Mansionario ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – Anno scolastico 2023/2024

ORARIO SU 5 GIORNI

36 ORE SETTIMANALI

Attribuzione degli incarichi

AREA DIDATTICA	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
RENATA VIOLETTA Primaria	TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO I SISTEMI INFORMATICI <ul style="list-style-type: none"> Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni. Produzione di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classe, elenchi genitori per classe, ecc.. Produzione delle certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, identità, sostitutivi, ecc.) Iscrizione alunni - Tenuta registro certificati alunni – Archivio digitale alunni Produzione tabelloni esiti finali di fine anno. Comunicazioni alle famiglie. Corrispondenza alunni. Infortuni alunni con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento del relativo registro infortuni. <p>LA DENUNCIA DI INFORTUNIO DEVE ESSERE EVASA TEMPESTIVAMENTE ai sensi dell'art. 53, comma 1, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, l'assistente amministrativo che si occupa degli infortuni presenta all'Inail e all'autorità di pubblica sicurezza denuncia per tutti gli infortuni che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni, entro due giorni da quello in cui la scuola ne ha avuto notizia, corredata dei riferimenti del certificato medico già trasmesso all'INAIL per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.</p> <p>In caso di prognosi di un giorno (escluso quello dell'evento) la comunicazione all'Inail va fatta per motivi statistici.</p>
COLIMORO MARCELLA Secondaria 1°g.	<ul style="list-style-type: none"> Organi Collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale e triennale - aggiornamenti e surroghe Corrispondenza con le famiglie per la consegna delle pagelle. Rapporti con l'esterno per l'area di appartenenza. Utilizzo SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica.



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

	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione dei colleghi dell'Ufficio in caso di assenza • Servizio di sportello inerente alla didattica • Rinnovo Assicurazione in collaborazione con Mario • Protocollo WEB di pertinenza • Aggiornamento in autonomia dell'utilizzo dei sistemi informatici-web usati dalla Scuola • Scuola Natura • Anasco • Milano Ristorazione • Gestione registro elettronico • Gestione Organico di Diritto in collaborazione con l'area Personale/DS • Gestioni alunni DVA (DADA) in collaborazione con Mario/DS • Trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio alle superiori. • Esami di Stato 1° ciclo. • Redazione diplomi di licenza Scuola Secondaria di I Grado e relative lettere di comunicazione alle famiglie per il ritiro degli stessi. • Tenuta e aggiornamento registro supplenze e comunicazione a DSGA. • Uscite Didattiche • Creazione tesserini personali alunni finalizzati all'espletamento delle visite guidate • Circolare contributo volontario/Evento di pagamento PagoPa/Assistenza PagoPA Genitori. • Attuazione PTOF e delibere
--	--

AREA PERSONALE	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
<p>SABRINA NATALE</p> <p>Docenti Media e personale ATA</p> <p>Assenze personale</p> <p>Scioperi e assemblee</p> <p>Badge e turni ATA</p> <p>ANTONIA MARCIANO'</p> <p>Docenti scuola Primaria</p>	<p>TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO I SISTEMI INFORMATICI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Tenuta e aggiornamento fascicoli personali / Gestione assenze personale con produzione decreti. • Inoltro richieste visite fiscali • Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direzione prov.le Servizi Vari del Tesoro / Comunicazione degli scioperi alla locale DPT. • Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale e conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni. • Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SIDI. • Comunicazioni contratti al Centro per l'Impiego. • Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo. • Produzione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio. • Ricostruzioni carriera Docenti • Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare. • Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc.) • Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria Provinciale dello Stato. • Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi. • Ricerche archivio relative al personale docente • Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze). • Produzione pratiche TFS/TFR, Dichiarazione Servizi, Pensione. • Graduatorie • Graduatorie d'Istituto Docenti. • Protocollo WEB di pertinenza • Posta elettronica di pertinenza • Circolari di pertinenza • Tenuta e aggiornamento registro supplenze. • Raccolta fascicoli del personale a TI e TD. • Infortunati Personale scolastico con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e



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

	aggiornamento relativo registro • Aggiornamento del registro giornaliero delle assenze del personale. • Aggiornamento in autonomia dell'utilizzo dei sistemi informatici-web usati dalla Scuola • Corrispondenza fascicoli docente e personale amministrativo. • Gestione Organico docenti. • Organico di Diritto in collaborazione con l'area Didattica/DS. • Gestione Organico di Fatto.
--	--

AREA AMMINISTRATIVA	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
	TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO ESSERE SVOLTE UTILIZZANDO I SISTEMI INFORMATICI
ANNA MARIA PROCOLI (Ufficio Acquisti) Inventario e Sicurezza (Ufficio Contabilità) Viaggi d'Istruzione e Progetti Esperti	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con D.S.G.A • Organico di Diritto in collaborazione con l'area Didattica/DS • Organico di Fatto in collaborazione con l'area Personale/DS • Graduatorie in collaborazione con l'area personale • Gestione Diritto Allo Studio • Gestione Cooperativa Alunni DVA (Aias) • Gestioni alunni DVA (DADA) in collaborazione con Renata /DS • Registro elettronico in collaborazione con l'area didattica • Rinnovo Assicurazione in collaborazione con Renata • Gestione Tirocini • Gestione Sicurezza RSPP • Gestione Privacy DPO • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Convocazioni CDI / GE / RSU • Protocollo WEB di pertinenza • Posta elettronica di pertinenza • Corrispondenza e rapporti con il Comune per la manutenzione dei plessi • Gestione WI-Fi • Gestione Assistenza Informatica dell'Istituto • Aggiornamento in autonomia dell'utilizzo dei sistemi informatici-web usati dalla Scuola • Collaborazione PON • Acquisto beni e servizi, adempimenti delle fasi della procedura degli acquisti: redazione bozza determina a contrarre, richiesta CIG, Durc, trasmissione ordine su MEPA e/o in via diretta ai fornitori, accettazione fatture elettroniche. • Controllo Magazzino Carico e Scarico degli ordini di acquisto. • Tenuta registro Inventario in collaborazione con DSGA. • Registrazione Versamenti di contributi famiglie. • Viaggi d'Istruzione • Creazione eventi di pagamento su Pago in Rete e successivo controllo dei versamenti ricevuti. • Gestione Progetti Esperti Esterni/Anagrafe delle prestazioni • Attuazione PTOF e delibere.
MICHELE SMERAGLIA Affari generali	



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**13.3 Collaboratore Scolastico – Assegnazione risorse ai plessi, articolazione dell'orario a settimane alterne e spazi utilizzati**Vista la consistenza organica di **19** unità di Collaboratore Scolastico si propone la seguente divisione nei vari plessiN. **6** unità di personale c/o Scuola Primaria Statale "A Diaz" – via Crocefisso, 15 - MilanoN. **5** unità di personale c/o Scuola Primaria Statale "E. De Marchi" – via S. Orsola, 15 - MilanoN. **7+1** 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. 4 unità dalle ore 07:48 alle ore 15:00 n. 3 unità dalle ore 09:48 alle ore 17:00 n. 1 unità dalle ore 07:30 alle ore 14:42
Mansioni e spazi assegnati	
COTRONEO GIUSEPPE	II piano: Sorveglianza e Pulizia aule 3E – 1F – 1D – AULA TEATRO – Corridoio - Pulizia bagni maschi/femmine Biblioteca - Pulizia Scala C Ingresso e uscite alunni
TRISOGLIO MARINA	Piano Terra: Servizio Portineria Pulizia cortile Ingresso e uscite alunni
RAPPOCCIOLO SALVATORE	Piano Terra: Sorveglianza piano terra - Pulizia Palestra grande e piccola, bagni e spogliatoi Pulizia Auditorium, Aula Scienze, corridoio e bagni annessi Pulizia cortiletto B
NATALE ANNA	III Piano: Sorveglianza e Pulizia Aule 2B 3B 2E 1B – Corridoio A Pulizia Servizi Maschi e Femmine Pulizia scaletta - Pulizia Scala A in collaborazione con collega di turno Ingresso e uscite alunni
MORDA' ELVIRA	II Piano: Sorveglianza e Pulizia Aule 1E 1G 2G 3G – Corridoio DPulizia bagno docenti maschi e bagno riservato Pulizia Scala A in collaborazione con collega di turno Aula sostegno - Ingresso e uscite alunni
PORCU Giovanna	II Piano: Sorveglianza e Pulizia Aule 2A - 3A - 3HPulizia bagno alunni (femmine) PULIZIA PRESIDENZA, DSGA, SEGRETERIA, SERVIZI, CORRIDOIO -AULA DOCENTI Ingresso e uscite alunni



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

Paparone DOMENICA	II Piano: Pulizia aule 3F – 1A – 1C – 3C - Corridoio C Pulizia bagno alunni (maschi) e bagno docenti femmine Aula informatica Ingresso e uscite alunni
NADDEO ANNAMIARIA	III PIANO: Pulizia aula 3D – 2C – 2D – 2F – Corridoio B Pulizia bagni annessi Scala B e sottoscala - sala medica e bagno

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA EMILIO DE MARCHI	
Orario di servizio	
TURNI Collaboratori Scolastici	- n. 1 unità dalle ore 07:30 alle ore 12:00 - dalle ore 14:30 alle ore 17:12 - n. 4 unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 o dalle ore 10:30 alle ore 17:42 a settimane alterne
Mansioni e spazi assegnati	
Di Fatta Umberto	<u>I Sorveglianza Entrata/Uscita Alunni</u> Servizio Portineria – Atrio Palestre Corridoi Piano Terra e Servizi Annessi Palestra Grande e Palestrina Corridoio – Sala Medica Servizio Fotocopie e Fax / Servizio Posta
Apaza Isabel	I Piano lato A: Sorveglianza e Pulizia Aule 1B-2A -2B Giro mensaPulizia servizi lato A: bagni maschi, femmine e Docenti Corridoio lato A e scala Pulizia Aula Musica – Aula Video Servizio portineria atrio dalle ore 12.00 alle ore 14.30 Alle ore 8:20-8:40 e 16:15-16:35 Sorveglianza Entrata e Uscita Alunni Passo Carraio
Scaduto Elisabetta	II Piano lato A: Sorveglianza e Pulizia Aule 4A-4B-4C-5C Giro mensaPulizia Servizi lato A: bagni maschi, femmine e Docenti Corridoio lato A, scala a - rotonda laboratori – aula docenti Aule Biblioteca e Psicomotricità Lato C Alle ore 8:20-8:40 e 16:15/16:35 Sorveglianza Entrata e Uscita Alunni Passo Carraio
CIRILLO TERESA	II Piano lato B: Sorveglianza e Pulizia Aule 3A-3C-5B Giro MensaPulizie Servizi lato C: bagni maschi e docenti Corridoio lato B e C, scala lato C Rotonda laboratori Aula Informatica - aula alternativa 2° piano Alle ore 8:20-8:40 e 16:15/16:35 Sorveglianza Entrata e Uscita Alunni Passo Carraio
BUDA CARMEN	I Piano lato B: Sorveglianza e Pulizia Aule 1A-1C-3B-5A Giro MensaPulizia Servizi lato C: bagni femmine Corridoio Lato B + Aula alternativa/sostegno e aula pittura I Piano



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

Alle ore 8:20-8:40 e 16:15/16:35 Sorveglianza Entrata e Uscita Alunni Passo Carraio

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA ARMANDO DIAZ**Orario di servizio**

TURNI Collaboratori Scolastici	- n. 4 unità dalle ore 7:30 alle ore 14:42 o dalle ore 10:30 alle ore 17:42 a settimane alterne
Mansioni e spazi assegnati	
SCARLINO ELENA	I Piano Lato A: Sorveglianza e Pulizia Aule 1A-1B-1C Aula Sostegno Giro Mensa Pulizia Bagni, corridoio e scale Alle ore 8:25 e 16:25 Gestione cancelli e Sorveglianza Alunni Lato A
RONGA DANIELE	II Piano Lato A: Sorveglianza e Pulizia Aule 4A-4B-4C-4D - Aula Giro Mensa Teatro Pulizia bagni, corridoio e scale Alle ore 8:25 e 16:25 Gestione cancelli e Sorveglianza Alunni Lato A
BONESI ANDREA	Piano Terra Lato A: Sorveglianza Atrio. Pulizia Palestra 1°p, Pulizia bagni, Atrio e scale Piano terra Pulizia piano del collega che effettua la sorveglianza pre-scuola Pulizia aula docenti - Servizi Mensa - Fotocopie - Giro Posta Alle ore 8:25 e 16:25 Gestione cancelli e Sorveglianza Alunni Lato A
SGRO' SALVATORE	I Piano Lato B: Sorveglianza e Pulizia Aule 2A-2B-2C-2D - Aula video Giro Mensa Pulizia, bagni, corridoio e scale Alle ore 8:25 e 16:25 Gestione cancelli e Sorveglianza Alunni Lato B
DE MATTEIS FEDERICO	Piano Terra Lato B: Sorveglianza e Pulizia Aule 3A-3B- Giro Mensa 3C-3D Pulizia aula sostegno - bagni, corridoio e Atrio Alle ore 8:25/16:25 Gestione cancelli e Sorveglianza Alunni Lato B
RENATO SOLANO	II Piano Lato B: Sorveglianza e Pulizia Aule 5A-5B- Giro Mensa 5C-5D Pulizia biblioteca, bagni, corridoio e scale Alle ore 8:25/16:25 Gestione cancelli 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 cortile a rotazione.

L'apertura dei cancelli per l'entrata e l'uscita degli alunni viene effettuata da tutti a turnazione.

h. 07,18 → h. 7,30 +12min. (per recupero prefestivi) h. 07,30 → h. 14,42

h. 10,30 → h. 17,42 h. 17,42 → h. 17,54 + 12min. per recupero prefestivi

h. 17,54 → h. 18,15 +19min. per servizio dopo scuola



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**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>
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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Tutti i laboratori e locali contenenti sussidi didattici devono essere chiusi quando non utilizzati.</p> <p>Eventuali effrazioni o tentativi di effrazioni a porte o finestre devono essere immediatamente</p>



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

	segnalate. Tutte le chiavi devono essere riposte in ordine nell'apposita cassetta.
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. 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 Scolasticoa) 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.

Ciascun collaboratore si occuperà di pulire la stanza ove sosterà l'alunno sintomatico secondo turnazione ed in ogni



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

caso in base al proprio coinvolgimento nella gestione dell'evento.

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 (Es. "Buongiorno, Scuola Diaz").

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

Tutto il personale CS sarà impiegato in una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola, nessuno escluso.

Quotidianamente, occorre pulire e sanificare tutti i servizi igienici **almeno 2 volte**, in orari diversi, anche avvalendosi delle piccole macchine fornite in alcuni plessi. I servizi igienici dovranno essere costantemente areati.

Al rientro degli studenti, le aule e i laboratori dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi utensili e macchine con la procedura descritta a seguire, consistente in: **pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione.**

- PULIRE ACCURATAMENTE CON ACQUA E DETERGENTI NEUTRI SUPERFICI, OGGETTI, ECC.
- DISINFETTARE CON PRODOTTI DISINFETTANTI CON AZIONE VIRUCIDA, AUTORIZZATI;
- MODALITÀ DI PULIZIA:

Per la pulizia e la disinfezione devono essere seguite le seguenti indicazioni: tra i prodotti a base di cloro attivo utili per eliminare il virus c'è la comune **candeggina**, che in commercio si trova con diverse percentuali (5-10%) di contenuto di ipoclorito di sodio.

È quindi necessario leggere bene l'etichetta del prodotto e poi diluirlo in acqua nella giusta misura.

Ecco alcuni esempi:

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



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

- 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.

Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori, al cambio delle classi nella stessa giornata sarà necessario procedere alla sanificazione.

Garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.

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).

14. 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.

15. 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



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

d'Intesa.

Per l'anno scolastico 2023/2024 all'IC A. Diaz è stata destinata la somma di € 7.307,93. Lordo Stato che viene così ripartita:

	Pre-post scuola 7.30 – 8.30 e 16.30 – 18.00 Vigilanza e pulizia	Supporto alle procedure amministrative relative all'erogazione servizio mensa	Anagrafe Mensa Report Cedole librerie Scuola Natura
Primaria S. Orsola		€ 375:1 addetto	
Primaria Crocefisso	€ 3500:7 addetti	€ 375:1 addetto	
Amministrazione		€ 1000:2 addetti	€ 2057,93:3 addetti

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.

16. 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, 09 gennaio 2024

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Mario ACCIUOLO