

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PRIMO NAZIONALE DI PRESSIONE E RESILLENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. THOUAR E L. GONZAGA"

Via Tabacchi 15/a, Milano - te 02 88440480 – 02 88464707 c.f. 80128490150 - C.M. MIIC8CD00E Scuole aggregate:
Scuola Primaria "THOUAR - GONZAGA" - Via Brunacci 2/4 - Scuola Primaria "G. PIOLTI DE' BIANCHI - G. STAMPA" - Via Gentilino 10/14
- Scuola Secondaria I grado "O. TABACCHI" - Via Tabacchi 15/a
Scuola Primaria e Secondaria I grado a ordinamento musicale "F. GAFFURIO" - Via Corsico 6

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA**

Oggetto: Proposta Piano delle attività del personale ATA A.S. 2024/2025 relativo all'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L. vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il decreto del Ministro della pubblica istruzione 13 dicembre 2000, n. 430 - regolamento recante "Norme sulle modalità di conferimento delle supplenze al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario ai sensi dell'articolo 4 della legge 3 maggio 1999, n. 124"

VISTO Il vigente piano triennale dell'offerta Formativa;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e realizzare i diversi processi amministrativi e gestionali;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Il piano delle attività per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in relazione all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, i compiti e le funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili coinvolti.

Per l'anno scolastico 2024/25 la dotazione organica del personale ATA è di n. 22 unità di fatto:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

Alessandro Basta

Assistenti Amministrativi:

1. Giusi Gravino
2. Giuseppe Ingrassia
3. Debora Pandolfini
4. Rita Pavano

Collaboratori Scolastici:

1. Chessidi Arnone
2. Federica Azzarà
3. Romina Cesta (spezzone 18 ore)
4. Domenico Criaco
5. Lucia Dibenedetto
6. Gianluca Iannotta
7. Giusi Laurendi
8. Luigi Magro
9. Antonella Oliva
10. Andrea Parisi
11. Francesca Privitera
12. Giuseppe Salluzzo
13. Lucia Sannino
14. Elena Scarlino
15. Nunzia Sorrentino
16. Gregorio Squillace
17. Davide Verde

ORARIO DI APERTURA DEI PLESSI DELL'ISTITUTO :

Plesso via O. Tabacchi

Lunedì 7:30 – 18:50

Martedì ,mercoledì , venerdì 7:30 – 18:12

Giovedì 7:30 -17:12

Plessi via V.Brunacci e via Gentilino

Lunedì 7:00 – 19:30

Martedì ,mercoledì, giovedì , venerdì 7:00 – 18:30

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- L'orario di funzionamento dell'Istituto;
- L'orario di ricevimento al pubblico degli uffici di segreteria;
- L'orario delle attività del PTOF;
- L'orario delle riunioni degli organi collegiali.

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento:

Segreteria Amministrativa :

Personale scolastico , alunni e genitori :

- **martedì ,mercoledì** dalle ore 11:30 alle ore 12:30 / 13:30 - 14:30
- **giovedì** dalle ore 11:30 alle ore 12:30 / 13:30 – 14:30;

ORARI DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, la normativa vigente prevede che le attività lavorative rese dal personale Ata siano suddivise in trentasei ore settimanali.

Di norma l'orario di servizio è di sei ore continuative, antimeridiane o serali, per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. In caso di prestazioni eccedenti le sei ore di lavoro, il personale può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Assistenti amministrativi

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è così strutturato:

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Pavano	8:00/15:12	8:00/15:12	9:48/17:00	8:00/15:12	7:30/14:42
Pandolfini	8:00/15:12	7:30/14:42	8:00/15:12	9:48/17:00	8:00/15:12
Gravino	9:48/17:00	9:48/17:00	7:30/14:12	8:00/15:12	8:00/15:12
Ingrassia	7:30/14:42	8:00/15:12	8:00/15:12	7:30/14:42	9:48/17:00

La tabella descrive l'orario giornaliero predisposto su trentasei ore settimanali.

Gli orari sono suddivisi su due turni : mattina e pomeriggio.

Collaboratori scolastici

Si riporta di seguito la tabella generica degli orari dei collaboratori scolastici suddivisi per plesso:

PLESSO VIA TABACCHI - turno fisso

LUNEDI'	orario	MARTEDI'	orario	MERCOLEDI'	orario	GIOVEDI'	orario	VENERDI'	orario
Azzarà Federica	07:30 - 14:42	Scarlino Elena	07:30 - 14:42	Parisi Andrea	07:30 - 14:42	Parisi Andrea	07:30 - 14:42	Parisi Andrea	07:30 - 14:42
Scarlino Elena	07:30 - 14:42	Andrea Parisi	07:30 - 14:42	Azzarà Federica	07:30 - 14:42	Scarlino Elena	07:30 - 14:42	Azzarà Federica	08:30 - 15:12
Salluzzo Giuseppe	08:00 - 15:12	Privitera Francesca	08:00 - 15:12	Privitera Francesca	08:00 - 15:12	Azzarà Federica	08:00 - 15:12	Privitera Francesca	08:00 - 15:12
Iodice Ivana	08:00 - 15:12	Salluzzo Giuseppe	08:00 - 15:12	Salluzzo Giuseppe	08:00 - 15:12	Salluzzo Giuseppe	08:00 - 15:12	Iodice Ivana	08:00 - 15:12
Privitera Francesca	08:30 - 15:42	Iodice Ivana	08:00 - 15:12	Iodice Ivana	08:00 - 15:12	Iodice Ivana	08:00 - 15:12	Salluzzo Giuseppe	11:00 - 18:12
Andrea Parisi	11:48 - 19:00	Azzarà Federica	11:00 - 18:12	Scarlino Elena	11:00 - 18:12	Privitera Francesca	10:00 - 17:12	Scarlino Elena	07:30 - 14:42

PLESSO VIA BRUNACCI

Turni della prima e terza settimana del mese

LUNEDI'	orario	MARTEDI'	orario	MERCOLEDI'	orario	GIOVEDI'	orario	VENERDI'	orario
CESTA ROMINA	07:00-10:36	CESTA ROMINA	07:00-10:36	CESTA ROMINA	07:00-10:36	CESTA ROMINA	07:00-10:36	CESTA ROMINA	07:00-10:36
SORRENTINO NUNZIA	12:18-19:30	SORRENTINO NUNZIA	11:18-18:30	SORRENTINO NUNZIA	11:18-18:30	SORRENTINO NUNZIA	11:18-18:30	SORRENTINO NUNZIA	11:18-18:30
SQUILLACE GREGORIO	07:00-14:12	SQUILLACE GREGORIO	07:00-14:12	SQUILLACE GREGORIO	07:00-14:12	SQUILLACE GREGORIO	07:00-14:12	SQUILLACE GREGORIO	07:00-14:12
OLIVA ANTONELLA	07:00-14:12	OLIVA ANTONELLA	07:00-14:12	OLIVA ANTONELLA	07:00-14:12	OLIVA ANTONELLA	07:00-14:12	OLIVA ANTONELLA	07:00-14:12
IANNOTTA GIANLUCA	12:18-19:30	IANNOTTA GIANLUCA	11:18-18:30	IANNOTTA GIANLUCA	11:18-18:30	IANNOTTA GIANLUCA	11:18-18:30	IANNOTTA GIANLUCA	11:18-18:30
ARNONE CHESSIDI	10:30-17:42	ARNONE CHESSIDI	10:30-17:42	ARNONE CHESSIDI	10:30-17:42	ARNONE CHESSIDI	10:30-17:42	ARNONE CHESSIDI	10:30-17:42

Turni della seconda e quarta settimana del mese

LUNEDI'	orario	MARTEDI'	orario	MERCOREDI'	orario	GIOVEDI'	orario	VENERDI'	orario
CESTA ROMINA	07:00-10:36	CESTA ROMINA	07:00-10:36	CESTA ROMINA	07:00-10:36	CESTA ROMINA	07:00-10:36	CESTA ROMINA	07:00-10:36
SORRENTINO NUNZIA	07:00-14:12	SORRENTINO NUNZIA	07:00-14:12	SORRENTINO NUNZIA	07:00-14:12	SORRENTINO NUNZIA	07:00-14:12	SORRENTINO NUNZIA	07:00-14:12
SQUILLACE GREGORIO	12:18-19:30	SQUILLACE GREGORIO	11:18-18:30	SQUILLACE GREGORIO	11:18-18:30	SQUILLACE GREGORIO	11:18-18:30	SQUILLACE GREGORIO	11:18-18:30

OLIVA ANTONELLA	12:18-19:30	OLIVA ANTONELLA	11:18-18:30	OLIVA ANTONELLA	11:18-18:30	OLIVA ANTONELLA	11:18-18:30	OLIVA ANTONELLA	11:18-18:30
IANNOTTA GIANLUCA	07:00-14:12	IANNOTTA GIANLUCA	07:00-14:12	IANNOTTA GIANLUCA	07:00-14:12	IANNOTTA GIANLUCA	07:00-14:12	IANNOTTA GIANLUCA	07:00-14:12
ARNONE CHESSIDI	10:30-17:42	ARNONE CHESSIDI	10:30-17:42	ARNONE CHESSIDI	10:30-17:42	ARNONE CHESSIDI	10:30-17:42	ARNONE CHESSIDI	10:30-17:42

PLESSO VIA GENTILINO

Turni della prima e terza settimana del mese

LUNEDI' 27	orario	MARTEDI' 28	orario	Mercoledì' 29	orario	GIOVEDI' 30	orario	VENERDI' 31	orario
Dibenedetto Lucia	12:18-19:30	Dibenedetto Lucia	11:18-18:30	Verde Davide	7:00-14:12	Verde Davide	7:00-14:12	Verde Davide	7:00-14:12
Criaco Domenico	12:18-19:30	Criaco Domenico	11:18-18:30	Criaco Domenico	11:18-18:30	Criaco Domenico	11:18-18:30	Criaco Domenico	11:18-18:30
Magro Luigi	7:00-14:12	Magro Luigi	7:00-14:12	Magro Luigi	7:00-14:12	Sannino Lucia	7:30-14:42	Sannino Lucia	7:30-14:42
Verde Davide	7:00-14:12	Verde Davide	7:00-14:12	Dibenedetto Lucia	11:18-18:30	Dibenedetto Lucia	11:18-18:30	Dibenedetto Lucia	11:18-18:30
Sannino Lucia	7:30-14:42	Sannino Lucia	7:30-14:42	Sannino Lucia	7:30-14:42	Magro Luigi	7:00-14:12	Magro Luigi	7:00-14:12

Turni della seconda e quarta settimana del mese

LUNEDI' 27	orario	MARTEDI' 28	orario	Mercoledì' 29	orario	GIOVEDI' 30	orario	VENERDI' 31	orario
Dibenedetto Lucia	7:00-14:12	Dibenedetto Lucia	7:00-14:12	Dibenedetto Lucia	7:00-14:12	Dibenedetto Lucia	7:00-14:12	Dibenedetto Lucia	7:00-14:12
Criaco Domenico	7:00-14:12	Criaco Domenico	7:00-14:12	Criaco Domenico	7:00-14:12	Criaco Domenico	7:00-14:12	Criaco Domenico	7:00-14:12
Magro Luigi	12:18-19:30	Magro Luigi	11:18-18:30	Magro Luigi	11:18-18:30	Magro Luigi	11:18-18:30	Magro Luigi	11:18-18:30
Verde Davide	12:18-19:30	Verde Davide	11:18-18:30	Verde Davide	11:18-18:30	Verde Davide	11:18-18:30	Verde Davide	11:18-18:30
Sannino Lucia	7:30-14:42	Sannino Lucia	7:30-14:42	Sannino Lucia	7:30-14:42	Sannino Lucia	7:30-14:42	Sannino Lucia	7:30-14:42

Gli orari di lavoro dei collaboratori scolastici si articolano su due turni: mattina e pomeriggio.

Gli orari presenti nell'elenco possono variare in relazione alle attività in programma nei plessi.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Le funzioni e i compiti del DSGA sono definiti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Istruzione e Ricerca 2019-2021, nonché dal D.Lgs. 165/2001 (art. 25, comma 5), dal D.I. 129/2018 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche), dal D.Lgs. 81/2008 (Sicurezza sul lavoro) e dalle disposizioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

In particolare, ai sensi dell'art. 56 del CCNL 2019-2021, il DSGA è il responsabile della gestione

amministrativo-contabile dell'istituzione scolastica e svolge un ruolo di coordinamento e direzione del personale ATA, assicurando il corretto funzionamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari.

Compiti e responsabilità del DSGA

1. Gestione amministrativa e contabile
 - Cura l'attuazione del Programma Annuale e la gestione del bilancio dell'istituzione scolastica, garantendo il rispetto delle norme contabili e fiscali.
 - Sovrintende alla gestione dei finanziamenti, alla stipula di contratti e convenzioni, alla gestione patrimoniale e all'inventario dei beni della scuola.
 - Predisporre e cura la documentazione necessaria per il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Revisori dei Conti.
 - Vigila sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di contabilità e bilancio.
2. Gestione del personale ATA
 - Assegna i compiti al personale amministrativo, tecnico e ausiliario, organizzandone le attività nel rispetto del Piano delle Attività.
 - Coordina il lavoro del personale ATA, monitorandone la presenza e la corretta esecuzione delle mansioni.
 - Partecipa alla gestione delle relazioni sindacali per gli aspetti di competenza e alla gestione delle procedure di mobilità e assunzione del personale.
3. Supporto al Dirigente Scolastico
 - Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del PTOF e nella programmazione delle attività didattiche e amministrative.
 - Fornisce consulenza tecnica per la gestione degli acquisti e degli appalti, in conformità al Codice degli Appalti e alle normative ministeriali.
4. Gestione della sicurezza e degli adempimenti normativi
 - Cura l'applicazione delle normative sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) e gestisce gli adempimenti connessi alla prevenzione e protezione dai rischi.
 - Collabora con il RSPP e il Dirigente Scolastico per la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e dei piani di emergenza.
5. Rapporti con enti esterni e gestione dei servizi generali
 - Mantiene i rapporti con gli enti locali, l'USR, la Ragioneria dello Stato e gli altri organismi istituzionali per tutte le pratiche di competenza amministrativa.
 - Coordina e supervisiona le attività connesse all'amministrazione digitale, alla gestione del protocollo informatico e alla dematerializzazione dei documenti.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL DSGA

Orario contrattuale del DSGA e gestione della flessibilità

Il DSGA è tenuto a svolgere 36 ore settimanali di servizio, come previsto dal CCNL 2019-2021, art. 56, articolate su cinque o sei giorni lavorativi.

Data la peculiarità del ruolo e la necessità di garantire la gestione efficace della scuola, l'orario può essere flessibile e articolato in fasce orarie che tengano conto:

- delle esigenze amministrative e contabili dell'istituto;
- delle scadenze di bilancio, delle procedure di reclutamento e delle attività di chiusura d'anno;
- della necessità di garantire la presenza del DSGA nei momenti strategici di confronto con il Dirigente Scolastico e il personale ATA.

Orario del DSGA incaricato presso la scuola

Poiché il DSGA in questa istituzione scolastica è incaricato e titolare presso un'altra scuola, la sua presenza sarà garantita nei giorni strategici per il funzionamento amministrativo e la gestione delle attività, compatibilmente con gli impegni nella scuola di titolarità.

Si propone la seguente articolazione oraria per l'anno scolastico 2024/2025:

- Lunedì: 08:00 – 15:12
- Martedì: 08:00 – 15:12
- Mercoledì: 08:00 – 15:12

Nei giorni di assenza fisica, il DSGA garantirà la reperibilità telefonica e via e-mail per le questioni urgenti e potrà svolgere parte del lavoro in modalità smart working, nel rispetto della normativa vigente e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Flessibilità e gestione delle esigenze straordinarie

- Intensificazione oraria nei periodi critici: Durante le fasi di chiusura di bilancio, elaborazione del Programma Annuale, gestione delle iscrizioni e delle procedure di reclutamento del personale, il DSGA potrà concordare un eventuale prolungamento dell'orario di servizio.
- Chiusure prefestive e periodi di sospensione didattica: Durante le chiusure scolastiche, l'orario potrà essere rimodulato, privilegiando il recupero delle ore straordinarie effettuate nei periodi di maggiore carico di lavoro.
- Periodo estivo (dopo gli Esami di Stato): Il DSGA sarà presente in base alle esigenze amministrative e contabili, prevedendo la chiusura dell'anno finanziario e la programmazione del nuovo anno scolastico.

Attività Specifiche

- Gestione del personale ATA (assegnazione compiti, turni, ferie, straordinari);
- Monitoraggio del budget e degli stanziamenti ministeriali;
- Gestione delle supplenze e procedure di reclutamento ATA;
- Supporto alla redazione del PTOF e del RAV;
- Gestione sicurezza e prevenzione (D.Lgs. 81/2008);
- Rendicontazione progetti finanziati (PON, PNRR, ecc.);
- Attività di formazione e aggiornamento per il personale ATA.

MANSIONARIO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Rita Pavano

COMPITI E FUNZIONI:

Coordinamento Area Personale e ATA: Gestione pratiche pensioni personale docenti e ATA; Passweb; ricostruzione di carriera; prese di servizio Docenti/ATA (in assenza del collega dell'area personale) ; supporto nelle Convocazioni supplenti e nomine docenti e ATA annuali; predisposizione contratti di lavoro individuale sia gestione corrente che gestione in cooperazione applicativa Docenti/ATA; gestione graduatorie interne; gestione neo immessi in ruolo; decreti conferma e rettifica punteggio; ricevimento sportello Docenti e ATA; tenuta e gestione protocollo informatico relativamente a documentazione in entrata e in uscita atti del personale; contratti ore eccedenti; collaborazione e supporto alla dirigenza-redazione avvisi e circolari interne per docenti e personale ATA; COB Docenti/ATA;

Funzioni miste: Scuola Natura

Incarichi specifici: Rapporti enti locali; Attività DSGA assente

Debora Pandolfini

COMPITI E FUNZIONI :

Coordinamento Area Didattica: gestione iscrizione informatica alunni, frequenze ,esami , comunicazioni assenze alunni documentazioni varie ed alunni stranieri; sportello famiglie e alunni; gestione esami di stato a sedi e applicazione esame 10 e lode; gestione elezioni (nomine, spoglio, verbali) supporto al personale docente registro elettronico Nuvola; preparazione materiale per scrutini ed esami di stato , registrazione e compilazione diplomi conclusivi; controllo e gestione della modulistica alunni (deleghe , autorizzazioni ecc.) predisposizione atti per l'adozione dei libri di testo; collaborazione con la dirigenza per la stesura delle circolari e degli avvisi agli alunni e alle famiglie; pratiche di accesso agli atti amministrativi ; gestione e stampe registri corsi di recupero –BES –PDP ; gestione candidati privatisti; statistiche e monitoraggio (EE.LL) ; anagrafe vaccinale; tenuta e gestione del protocollo informatico relativamente alla documentazione degli alunni in entrata e in uscita.

Funzioni miste: Anasco; Mensa

Incarichi specifici: Rapporti enti locali

Giuseppe Ingrassia

COMPITI E FUNZIONI :

Raccolta della documentazione necessaria alle ricostruzioni di carriera; Prese di servizio Docenti/Ata; Gestione supplenze (Ata/Docenti) e assenze nuvola e sedi; Provvedimenti di decurtazione; Trasmissioni ordinarie alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Milano di istanze varie; Rilevazione annuale 104/92; prese di servizio Docenti/Ata; Sportello ricevimento Docenti e Ata; tenuta e gestione protocollo informatico relativamente a documentazione in entrata e in uscita atti del personale; Gestione anagrafiche Docenti e ATA e fascicoli personale; Casellario giudiziario; Autorizzazione alla libera professione; Richieste permessi studio 150 ore; Certificati di servizio Ata e Docenti ; Attestati corsi di aggiornamento docenti /Ata; Pratiche infortuni Inail (Alunni e docenti) Contatti gestione MAD; comunicazioni varie e rapporti RSU;

Giusy Gravino

COMPITI E FUNZIONI :

Collaborazione area acquisti: Gestione albo dei fornitori e documenti; Elaborazione CIG, CUP; sportello alunni e famiglie; Ordini d'acquisto; determine dirigenziali per l'acquisto di beni e servizi ;Posta ufficio acquisti richieste acquisto materiali ; Gestione contratti e convenzioni con soggetti terzi ; Gestione acquisti sul Mepa e servizi connessi al mercato elettronico; Uscite didattiche : preparazione documenti fornitori per l'acquisto dei servizi; creazione avvisi di pagamento su pago in rete ed elenchi nominativi degli alunni partecipanti distinti per classi in collaborazione con i docenti; ; supporto alla dirigenza per la redazione di avvisi e circolari interne per alunni e famiglie ; acquisto e inventario materiali di primo soccorso; tenuta e gestione del protocollo informatico relativamente alla documentazione degli alunni in entrata e in uscita; supporto al personale della didattica per il controllo della modulistica degli alunni e gli adempimenti relativi alla raccolta e alla gestione documentale : certificazioni e autocertificazioni alunni.

COMPITI GENERALI PER LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di organizzazione e funzionamento degli uffici amministrativi delle istituzioni scolastiche, con particolare riferimento al **CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021**, al **D.Lgs. 165/2001** e al **D.P.R. 445/2000**, gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere le seguenti attività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa:

- **Gestione della corrispondenza:** quotidiana lettura e smistamento della posta elettronica, sia ordinaria che certificata (PEC), garantendo il tempestivo inoltro delle comunicazioni agli uffici

competenti e la protocollazione degli atti, nel rispetto della normativa sulla dematerializzazione e sulla gestione documentale.

- **Front-office e gestione delle comunicazioni:** attività di sportello per l'utenza interna ed esterna, inclusa l'accoglienza e il supporto informativo; gestione e smistamento delle chiamate telefoniche istituzionali.
- **Classificazione e archiviazione documentale:** aggiornamento e ordinata conservazione, sia in formato cartaceo che digitale, di tutti gli atti di competenza, con particolare attenzione all'archiviazione giornaliera e periodica in conformità alle disposizioni del **D.P.R. 445/2000** e alle linee guida sulla gestione del protocollo informatico (D.Lgs. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale).
- **Periodi di sospensione dell'attività didattica:** compatibilmente con gli adempimenti in corso, provvederanno al riordino e alla sistematica archiviazione dei fascicoli del personale e del titolare, assicurando il rispetto dei criteri di classificazione previsti dalla normativa archivistica.
- **Utilizzo degli strumenti informatici:** impiego di software di videoscrittura, fogli di calcolo e applicativi gestionali in uso presso l'istituzione scolastica, al fine di redigere testi, tabelle e documenti amministrativi, in ottemperanza agli obblighi di digitalizzazione dell'amministrazione scolastica.

Gestione della flessibilità operativa e collaborazione tra il personale

In considerazione della necessità di assicurare la continuità e l'efficienza del servizio amministrativo, nonché in applicazione dei principi di collaborazione e corresponsabilità nell'ambito delle mansioni proprie del profilo professionale (art. 47 CCNL 2019-2021), **gli assistenti amministrativi in servizio sono tenuti a supportare l'ufficio nella gestione delle scadenze imminenti**. Tale supporto si rende particolarmente necessario nei periodi di maggiore intensità lavorativa o in caso di assenza di colleghi, comportando la disponibilità a svolgere attività che, pur non direttamente assegnate nel mansionario individuale, rientrino nelle competenze generali della categoria di appartenenza.

Responsabilità e autonomia operativa

Ciascun assistente amministrativo è **direttamente responsabile** della gestione degli atti e dei procedimenti a lui affidati, operando in autonomia dalla fase iniziale dell'istruttoria fino alla completa definizione e trasmissione della pratica agli organi competenti. In ottemperanza al **D.Lgs. 165/2001** e alle disposizioni sulla responsabilità amministrativa, ciascun operatore è tenuto a garantire la correttezza, la completezza e la conformità normativa degli atti redatti.

Prima della sottoscrizione da parte del **Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**, ogni documento predisposto dovrà essere sottoposto a un attento controllo formale e sostanziale, al fine di evitare errori, omissioni o difformità rispetto alle disposizioni normative vigenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO TABACCHI

Giuseppe Salluzzo

Pulizia e sorveglianza : aule 2C , 3°A ,2 A , bagno maschile , palestra , corridoio e scale lato balilla;

Francesca Privitera

Pulizia e sorveglianza : aule 1B, 1D, 2 D, 3 D ; bagni studenti e corridoio pertinenza aule , scale e bagno docenti alternato con i colleghi. Sorveglianza portineria il pomeriggio. A turno palestra.

Federica Azzarà

Pulizia e sorveglianza : 3C ,1B ,2B, 3B bagno ragazze, scala via tabacchi. a turno palestra. A turno bagno docenti.

Giusi Laurendi

Pulizia e sorveglianza : 2E , 1 A, bagno femminile palestra e 1C , scale lato balilla e corridoio. A turno palestra .

Andrea Parisi

Supporto coordinamento Collaboratori scolastici plesso Tabacchi; Supporto segreteria

Pulizia e sorveglianza : atrio, uffici di presidenza uffici di segreteria e bagni segreteria; corridoio di pertinenza

Elena Scarlino

Pulizia e sorveglianza : aula video , cucina; archivio, bagno docenti, magazzino, aula referente e aula docenti, corridoio di pertinenza

PLESSO GENTILINO

Domenico Criaco

Pulizia e sorveglianza : aule 1°A , 1B, 1C, corridoio pertinenza aule , scale dal secondo al terzo piano ; bagni lato gentilino piano terra, palestra.

Lucia Di Benedetto

Pulizia e sorveglianza : corridoio piano terra , portineria , aule insegnanti, aule 4°A , 4B , 4C, bagni corridoio pertinenza aule, aula polifunzionale primo piano;bagni lato gentilino piano terra; palestra

Funzioni miste: mensa; pre e post scuola

Lucia Sannino

Pulizia e sorveglianza : corridoio primo piano, 3° A , 3B, bagni , aula comp, lab. Di informatica; aula arancio/azzurra primo piano.bagni lato gentilino piano terra; palestra; scala dal piano terra al primo piano lato gentilino

Davide Verde

Supporto coordinamento Collaboratori scolastici plesso Gentilino

Pulizia e sorveglianza : portineria, corridoio sino ad aule mensa , aule insegnanti in coll. Con il collega della mattina; aule 2° A , 2 B , 2C primo piano e corridoio di pertinenza ; scale lato balilla dal primo piano al piano terra; aula fucsia primo piano. Palestra, bagni lato gentilino piano terra;

Funzioni miste: mensa; pre e post scuola

Incarico piccola manutenzione e giro sacchi Plesso Gentilino e Tabacchi

Luigi Magro

Pulizia e sorveglianza : aule 5 A ,5B secondo piano , bagni corridoio pertinenze , scale dal secondo piano al primo piano, aula biblioteca; portineria la mattina;bagni lato gentilino, palestra.

PLESSO BRUNACCI

Antonella Oliva

Supporto coordinamento Collaboratori scolastici plesso Brunacci

Pulizia e sorveglianza : aule 4D primo piano ; 5B , 1B secondo piano ; corridoio pertinenza aule, portineria , 2° atrio Brunacci piano terra. Portineria e aule pre e post scuola con i colleghi.

Funzioni miste : pre e post scuola

Nunzia Sorrentino

Pulizia e sorveglianza : aule 4°A , 4B ;4C , bagno alunni e docenti di pertinenza aule , corridoio sala docenti e aula polifunzionale primo piano ; aula falegnameria , aula corsi extrascolastici e corridoio entrata piano terra (brunacci 4) , aule pre e post scuola con i colleghi.

Gianluca Iannotta

Pulizia e sorveglianza : 5° A ,5D, 5C secondo piano,(bagno alunni e docenti lato quinte)
Corridoio di pertinenza aule, atrio adiacente all' aula di psicomotricità, aula fabbrica degli strumenti ,corridoio che collega Brunacci 2 e brunacci 4 al secondo piano , biblioteca e magazzino secondo piano.
Servizio di portineria alternato con i colleghi.
Incarico piccola manutenzione e giro sacchi Plesso Brunacci

Romina Cesta

Pulizia e sorveglianza: aule pre e post scuola , 2 A primo piano , scale Brunacci 2 e scale brunacci 4 , ascensore ; bidelleria e spogliatoio con bagni piano terra ,palestra piano terra , aula psicomotricità e corridoio brunacci 2
Funzioni miste: mensa

Gregorio Squillace

Pulizia e sorveglianza : aule 2B, 2C ,1° A 2 secondo piano ; bagno alunni e docenti lato classi seconde e prime ; corridoio lato seconde e prime ; atrio secondo piano lato Brunacci 2 , aula musica /canto

Arnone Chessidi

Pulizia e sorveglianza : aule 3° A ; 3B , 3C primo piano , Bagno alunni e docenti lato classi terze , corridoio (lato classi terze . Atrio primo piano brunacci 2 , corridoio di raccordo con brunacci 4 , lab. Di informatica al secondo piano.

FERIE E PERMESSI

Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato ha diritto a un periodo di ferie retribuite, da fruire preferibilmente nel corso della sospensione delle attività didattiche, in conformità a quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 2006-2009, tuttora vigente. Tale diritto include l'obbligo di garantire la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi nei mesi di luglio e agosto, salvo inderogabili esigenze di servizio.

Per il personale ATA neo-immesso in ruolo e per il personale assunto a tempo determinato nei primi tre anni di servizio, il monte ferie spettante è pari a 30 giorni lavorativi annui, maturati nella misura di 2,5 giorni per ogni mese di servizio prestato.

La fruizione delle ferie è subordinata alla preventiva richiesta da parte dell'interessato e alla conseguente autorizzazione, nel rispetto del piano ferie predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) in collaborazione con l'ufficio del personale e approvato dal Dirigente Scolastico.

Per quanto concerne i permessi retribuiti, ai sensi dell'art. 31 del CCNL 2019-2021, il personale ATA ha diritto, previa richiesta motivata, alla fruizione di 18 ore annue per motivi personali o familiari, documentabili anche mediante autocertificazione. I permessi retribuiti:

- Non riducono il monte ferie maturato;
- Non possono essere fruiti per frazioni inferiori alla singola ora;
- Sono computati ai fini dell'anzianità di servizio;
- Non possono essere cumulati nella stessa giornata con altre tipologie di permessi fruiti ad ore previste da disposizioni di legge o dalla contrattazione collettiva, né con riposi compensativi per prestazioni eccedenti l'orario ordinario; fanno eccezione:
 - i permessi di cui all'art. 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- i permessi e congedi disciplinati dal D.Lgs. 151/2001.
- Possono essere fruiti anche per l'intera giornata lavorativa, nel qual caso l'incidenza dell'assenza sul monte ore complessivo è convenzionalmente pari a sei ore.
- Sono compatibili con altri permessi giornalieri previsti dal CCNL o da specifiche disposizioni di legge.

Durante la fruizione di tali permessi, al dipendente spetta l'intera retribuzione ordinaria, con esclusione dei compensi per prestazioni di lavoro straordinario e delle indennità connesse all'effettivo svolgimento dell'attività lavorativa.

Per il personale ATA con contratto a tempo parziale, il monte ore dei permessi retribuiti è riproporzionato in base alla percentuale dell'orario di lavoro svolto, conformemente ai criteri stabiliti dal CCNL vigente.

INCARICHI AGGIUNTIVI

Gli incarichi aggiuntivi sono assegnati dal Dirigente Scolastico in base alle specifiche esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e previa determinazione, nell'ambito della contrattazione integrativa d'istituto, dei relativi compensi, in conformità alle risorse finanziarie assegnate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM).

L'attribuzione degli incarichi comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità, eccedenti quelle ordinariamente previste per il profilo professionale di appartenenza, così come delineato nel CCNL vigente. La designazione degli incaricati avviene tenendo conto:

- delle competenze e delle esperienze professionali possedute dal personale interessato;
- delle effettive risorse finanziarie disponibili nell'anno scolastico di riferimento;
- del parere del personale coinvolto, acquisito nell'ambito di un confronto preliminare.

Per l'anno scolastico 2024/2025, gli incarichi aggiuntivi individuati sono i seguenti:

Assistenti amministrativi:

- Collaborazione area acquisti;
- Coordinamento area personale;
- Coordinamento area didattica;
- Collaborazione area personale;
- Rapporti con gli enti locali;
- Attività DSGA assente;

Collaboratori scolastici :

- Collaborazione con la segreteria del personale;
- Lavori di piccola manutenzione;

INTENSIFICAZIONE E LAVORO STRAORDINARIO

1. Intensificazione dell'attività lavorativa

Le ore di intensificazione dell'attività lavorativa, definite nell'ambito della **contrattazione integrativa d'istituto**, riguardano lo svolgimento di attività che, pur espletate durante l'orario ordinario di servizio, non rientrano nelle mansioni ordinarie del profilo professionale di appartenenza, ma risultano necessarie per far fronte a specifiche esigenze di carattere amministrativo, organizzativo o didattico.

L'intensificazione dell'attività è **autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e dal**

Dirigente Scolastico (DS), previa valutazione delle effettive necessità e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

La corresponsione del compenso relativo alle ore di intensificazione avverrà **a consuntivo, al termine dell'anno scolastico**, subordinatamente alla verifica, da parte del DSGA e del DS, dell'effettiva esecuzione delle attività per cui è stata autorizzata.

2. Lavoro straordinario e recupero orario

Il lavoro straordinario, ovvero l'attività prestata **oltre il normale orario di servizio**, è soggetto ad **autorizzazione preventiva** da parte del DSGA e del DS, nel rispetto dei limiti di spesa e delle esigenze funzionali dell'istituzione scolastica.

Le ore di straordinario possono essere:

- **Retribuite**, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'istituzione scolastica e nei limiti previsti dalla contrattazione integrativa d'istituto;
- **Utilizzate per il recupero orario**, secondo criteri di compatibilità organizzativa e previo accordo con il DSGA.

Al fine di garantire un'efficace organizzazione del servizio, la modalità di recupero delle ore straordinarie sarà disciplinata nell'ambito della contrattazione d'istituto, privilegiando – compatibilmente con le esigenze di servizio – il loro utilizzo per la copertura delle chiusure prefestive e delle sospensioni delle attività didattiche stabilite dal calendario scolastico."

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano potrà essere modificato in corso d'anno in funzione di nuove esigenze organizzative o di aggiornamenti normativi.

Milano , 07.02.2025

per proposta, il **Direttore dei SS.GG.AA**

Per adozione, la Dirigente Scolastica
