



	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

Milano 13/12/2023


ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Michela Giangualiano
Al Personale A.T.A.
Sede

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: del Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024. Tale piano è inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali attualmente vigenti;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal D.S. con nota prot. n 3726 del 06-12-2022;
- Tenuto conto della struttura edilizia delle sedi dei vari plessi;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Vista la riunione svoltasi il 05-09-2023 tra Ds, Dsga e Personale ATA;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6 (di cui 2 unità 36h al 30/06/2024 in O.F.)
Collaboratori Scolastici	21 (di cui 1 unità 18h al 30/06/2024 in O.F.)


L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore S.G.A., mentre l'adozione delle prestazioni dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici, e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

La suddivisione dei piani di lavoro è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa di eventuali assenze.

MODALITÀ DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA (art. 51, 53, CCNL)

L'orario di lavoro ordinario, per tutto il personale è, di norma, 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali. Premesso che:

- poiché l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico, è necessario provvedere all'ottimizzazione delle risorse umane e puntare al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- è necessario provvedere al miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- è necessario provvedere all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, consentire la puntuale realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF, garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali comprese le relazioni con il pubblico.

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni, tipologie coesistenti fra di loro in funzione degli obiettivi e delle finalità dell'istituto.

Orario flessibile: orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza (consente di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita distribuendo le ore su cinque giorni secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica).

Turnazione: finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque giorni - turnazione finalizzata all'attuazione del Tempo Pieno e di altre attività nella scuola primaria e del tempo prolungato nella scuola secondaria di I grado, con rotazione su turni predefiniti e in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione; turnazione finalizzata all'attuazione delle attività in coerenza con le esigenze didattiche e la realizzazione del PTOF.

Le ore di lavoro saranno annotate su registri di presenza fino a che non verranno installati dei totem di rilevazione automatica delle presenze (sistema automatico di rilevazione tramite marcatori e cartellini magnetici individuali).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale ATA in servizio potrà usufruire di riposi compensativi (per ore già prestate) o ferie.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento, sarà improntato dal lunedì al venerdì, alla massima flessibilità in entrata e in uscita, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e delle scadenze.

L'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 come modificato dal CAD Dlgs 81/2005 e D.Lgs 33/2013) e della privacy (D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs n 101/2018, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679);

AREA A – SERVIZI AUSILIARI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI


COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica: l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

Profilo contrattuale


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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: mic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Accompagnare nelle proprie classi alunni, propri o di settori altrui, se soli nei corridoi, accompagnarli da e ai servizi igienici, non lasciali mai incustoditi tenendo d'occhio l'intero corridoio. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali, vigilanza bagni, accompagnamento alunni. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, lavandini, rubinetti, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Ufficio Scolastico, BANCA, altre scuole, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici, chiusura scuola e cancelli esterni.

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell’Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

L’orario di lavoro del personale prevede le seguenti prestazioni: Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42, e orario pomeridiano (diverso a seconda dei singoli plessi) per cinque giorni a settimana (il sabato è escluso). La copertura dell’orario viene garantita adottando varie tipologie di orario di lavoro, quali: orario ordinario, turnazioni, eventuale ricorso all’orario plurisettimanale.

Gli orari possono subire cambiamenti durante la sospensione delle attività didattiche secondo le specifiche esigenze. Le turnazioni potranno subire modifiche per sopravvenute attività anche pomeridiane, in relazione alle esigenze delle sedi.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione e quello della disponibilità. In caso di assenza si ricorre, di norma alla copertura con personale del plesso o di altri plessi con straordinario/intensificazione e cambio turnazione su disponibilità. Si potrà ricorrere allo spostamento del personale da una sede all’altra, come da organizzazione predisposta opportunamente dal DSGA.

Lavoro ordinario

Fermo restando quanto precedentemente stabilito, il presente piano prevede:


- a) l’attribuzione di N 3 unità al plesso della **scuola dell’Infanzia di via Dora Baltea 24** individuate nei seguenti collaboratori scolastici:
- LUCIANO MARISTELLA;
 - ROMANO JESSICA (sost. MOLLICA LEO);
 - SPADAFORA TERESA;

Mansioni attribuite in base al turno antimeridiano/pomeridiano:

	CLASSI	AULE DIVERSE	SERVIZI IGIENICI	CORRIDOI/ INGRESSO	ALTRI COMPITI
Turno antimeridiano	Pulizia N 1 classe	Pulizia salone utilizzato per attività di coding, Settore uffici	N 1 bagno della classe al mattino Bagno adulti (settore uffici)	Pulizia ingresso principale Pulizia salone Centrale (più volte al giorno)	Esposizione spazzatura Lunedì e giovedì Presenze pasti.
Turno pomeridiano	Pulizia n 3 classi (sia a metà mattina Che a fine servizio)	Biblioteca grande	n.1 bagno per ogni classe (dopo pranzo e a fine servizio)		Attività post scuola. Pulizia armadietti alunni al venerdì

Orario di lavoro (rotazione settimanale al mattino di 1 unità e bisettimanale al pomeriggio di 2 unità)

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
LUCIANO MARISTELLA	7:30 – 14:42 10:00 -17:12	7:30 – 14:42 10:00 -17:12	7:30 – 14:42 10:00 -17:12	7:30 – 14:42 10:00 -17:12	7:30 – 14:42 10:00 -17:12
ROMANO (MOLLICA)	7:30 – 14:42 10:00 -17:12	7:30 – 14:42 10:00 -17:12	7:30 – 14:42 10:00 -17:12	7:30 – 14:42 10:00 -17:12	7:30 – 14:42 10:00 -17:12
SPADAFORA TERESA	7:30 – 14:42 10:00 -17:12	7:30 – 14:42 10:00 -17:12	7:30 – 14:42 10:00 -17:12	7:30 – 14:42 10:00 -17:12	7:30 – 14:42 10:00 -17:12

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell’Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

b) l’attribuzione di N 6 unità al plesso della **scuola secondaria di primo grado “U. Saba”** individuate nei seguenti collaboratori scolastici:

- ARDITO NUNZIATA;
- DE MARTINO ANTONIO;
- FANELLI LEONARDA;
- MARASCO GIUSEPPE;
- MARTORANO PAOLO;
- PAGNOTTA FRANCESCO

Mansioni attribuite:

COGNOME NOME	CLASSI	AULE DIVERSE	SERVIZI IGIENICI	CORRIDOI	SCALE	ALTRI COMPITI
ARDITO NUNZIATA		Segreteria, Presidenza, Aula Docenti, Aula PC Doc. Biblioteca, Laboratori di scienze e robotica	N 2 Servizi igienici piano Segreteria	Settore Segreteria e Presidenza		Sorveglianza e assistenza al settore Segreteria, uscita degli alunni da scuola Vigilanza al lunedì ingresso principale
DE MARTINO ANTONIO	2A-1D-3D- 1C*	Laboratori di psicomotricità e tecnologia	Servizi igienici 3° piano (n2 degli alunni e n1 adulti) Servizi igienici maschili 3° piano	Atrio piano terra	Scala centrale e scala di emergenza	Sorveglianza e assistenza primo piano. Servizio di giro posta. Vigilanza al martedì ingresso principale
FANELLI LEONARDA	1A-1B-1E-2B	Laboratori di Informatica 1 e 2	Servizi igienici Docenti e servizi femminili 1° piano	Primo piano	Scala centrale e scala di emergenza	Sorveglianza e assistenza primo piano Vigilanza al lunedì ingresso principale
MARASCO GIUSEPPE	2C-2D-3C-3D	Laboratori di Artistica e Piccolo Gruppo	Servizi igienici Docenti e servizi maschili 2° piano	Secondo piano	Scala centrale e scala di emergenza	Sorveglianza e assistenza Al secondo e terzo piano. Servizio Manutenzione Vigilanza al giovedì ingresso principale
MARTORANO PAOLO	2F-2E-3A	Sala prove e laboratorio di Musica	Servizi igienici femminili 2° piano	Terzo piano	Scala centrale e scala di emergenza	Sorveglianza e assistenza Al secondo e terzo piano. Per tutti i plessi rapporti con l’esterno Vigilanza al venerdì ingresso principale
PAGNOTTA FRANCESCO	3B-1C*	PALESTRA	Servizi igienici Seminterrato, palestra, disabili	Seminterrato, corridoio della palestra	Scala centrale e scala di emergenza	Sorveglianza e assistenza Seminterrato/palestra Vigilanza al mercoledì ingresso principale

*la classe 1C viene pulita a rotazione dai CS Pagnotta e De Martino


	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell’Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

Orario di lavoro

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
ARDITO NUNZIATA	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	10:30 -17:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
DE MARTINO ANTONIO	10:30 -17:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
FANELLI LEONARDA	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	10:30 -17:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
MARASCO GIUSEPPE	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	10:30 -17:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
MARTORANO PAOLO	10:30 -17:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
PAGNOTTA FRANCESCO	10:30 -17:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42

c) l’attribuzione di N 6 unità al plesso della **scuola primaria “C. Cantù”** individuate nei seguenti collaboratori scolastici:

- ALDINO MARIA LUISA;
- BONACASA CARLA;
- CORRADO MATILDE;
- DATTERO GABRIELLA
- PALUMBO SILVANA
- PIAZZA LAURA

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

Mansioni attribuite:

COGNOME NOME	CLASSI	AULE DIVERSE	SERVIZI IGIENICI	CORRIDOI	SCALE	ALTRI COMPITI
ALDINO MARIA LUISA	Pulizia aule del collega del turno 7.30	Archivio		Corridoio del collega in turno alle ore 7.30		Vigilanza ingresso Braschi, fotocopie e supporto segreteria , assistenza alunni con Disabilità secondo necessità, giochi serali
PIAZZA LAURA	1A – 1B – 1C Aule turno mattina	Sostegno pianoterra via Braschi, bagno, prima aula pianoterra Braschi	Pianoterra lato Braschi	Pianoterra lato Via Braschi		Vigilanza pianoterra lato Braschi, assistenza alunni con Disabilità secondo necessità, giochi serali
PALUMBO SILVANA	2A – 2B – 2C Aule turno Mattina	Palestra	Pianoterra lato Trechi	Pianoterra lato Trechi e atrio	Scala posteriore lato Trechi	Vigilanza pianoterra lato Trechi, assistenza alunni con Disabilità secondo necessità, fotocopie , giochi serali
CORRADO MATILDE	4A – 4B – 4C Aule turno mattina	N. 2 aule alternativa 1° piano lato Trechi, aula video	1° piano lato Trechi	1° piano lato Trechi	Scala anteriore lato Trechi	Vigilanza 1° piano lato Trechi, assistenza alunni con Disabilità secondo necessità, giochi serali
BONACASA CARLA	3A – 3B – 3C aule turno mattina	N. 2 Aule sostegno 1° piano lato Marchionni e bagno DVA	1° piano lato Braschi + Handicap Marchionni	1° piano lato via Marchionni, atrio Braschi, atrio Trechi		Vigilanza 1° piano lato via Braschi, assistenza alunni con disabilità secondo necessità, giochi serali
DATTERO GABRIELLA	5A -5B – 5C Aule turno mattina	Informatica, biblioteca	1° piano lato Braschi e Handicap Marchionni	1° piano lato via Braschi	Scala posteriore lato via Braschi	Vigilanza 1° piano lato Braschi insieme al collega del piano, assistenza alunni con Disabilità secondo necessità giochi serali
N. 3 Collaboratori scolastici turno 7.30/14.42	N. 3 aule del collega che il giorno precedente in turno al mattino (piani a rotazione) sorveglianza piani	Spolvero e lavaggio uffici Presidenza + DSGA + didattica + Personale (4 uffici)	Direzione	Pianoterra via Marchionni, atrio Braschi e atrio Trechi (pianoterra)	Lato Braschi e lato Trechi	Aula insegnanti bagni pianoterra e 1° piano plesso Marchionni, aula pittura, prescuola

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

Orario di lavoro: settimane alternate secondo il seguente schema

1[^] settimana


	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
ALDINO MARIA LUISA	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	11:00 – 18:12	10:30 – 17:42	7:30 – 14:42
PALUMBO SILVANA	11:00 – 18:12	11:00 – 18:12	11:00 – 18:12	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
PIAZZA LAURA	10:30 – 17:42	11:00 – 18:12	7:30 – 14:42	11:00 – 18:12	7:30 – 14:42
BONACASA CARLA	11:00 – 18:12	7:30 – 14:42	11:00 – 18:12	7:30 – 14:42	10:30 – 17:42
CORRADO MATILDE	7:30 – 14:42	10:30 – 17:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	11:00 – 18:12
DATTERO GABRIELLA	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	11:00 – 18:12	11:00 – 18:12

2[^] settimana

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
ALDINO MARIA LUISA	7:30 – 14:42	10:30 – 17:42	11:00 – 18:12	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
PALUMBO SILVANA	10:30 – 17:42	7:30 – 14:42	11:00 – 18:12	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
PIAZZA LAURA	7:30 – 14:42	11:00 – 18:12	7:30 – 14:42	11:00 – 18:12	7:30 – 14:42
BONACASA CARLA	11:00 – 18:12	11:00 – 18:12	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	10:30 – 17:42
CORRADO MATILDE	11:00 – 18:12	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	10:30 – 17:42	11:00 – 18:12
DATTERO GABRIELLA	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	10:30 – 17:42	11:00 – 18:12	11:00 – 18:12


d) l'attribuzione di N 6 unità al plesso della **scuola primaria “Anna Frank”** individuate nei seguenti collaboratori scolastici:

- AZZIMONTI MARIA;
- CASORELLI ELENA;
- CHIECCO PATRIZIA
- COSTA ALESSANDRO;
- PONTORIERO CATERINA;
- VONA AGATA 18h

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell’Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

Mansioni attribuite:

COGNOME NOME	CLASSI	AULE DIVERSE	SERVIZI IGIENICI	CORRIDOI	SCALE	ALTRI COMPITI
AZZIMONTI MARIA	4A – 4B – 4C Aule turno Mattina	Alternativa 2° piano	Servizi maschili e Docenti 2° piano	Corridoio e salone 2° piano	Dal 2° piano al 1° piano	Vigilanza corridoio e assistenza classi 2° Piano. Assistenza alunni con disabilità secondo necessità. Aula Coding a rotazione
CASORELLI ELENA	2A – 2B – 2C	Laboratorio pittura	Servizi femminili e Docenti 1° piano	Corridoio e salone 1° piano	Dal 1° piano al pianoterra	Vigilanza corridoio e assistenza classi 1° Piano. Assistenza alunni con disabilità secondo necessità. Aula Coding a rotazione
COSTA ALESSANDRO	1A – 3A – 3B	Laboratorio Informatica	Servizi maschili e Docenti 1° piano	Corridoio e salone 1° piano	Dal 1° piano al pianoterra	Vigilanza corridoio e assistenza classi 1° Piano. Assistenza alunni con disabilità secondo necessità. Aula Coding a rotazione
PONTORIERO CATERINA	5A – 5C – 5D	Biblioteca	Servizi igienici femminili e Docenti 2° piano	Corridoio e atrio 2° piano	Dal 2° piano al 1° piano	Vigilanza corridoio e assistenza classi 2° Piano. Assistenza alunni con disabilità secondo necessità. Aula Coding a rotazione
CHIECCO PATRIZIA	3C – 1B – 1A	N 2 aule sostegno 1° e 2° piano	Servizi igienici del collega in turno al mattino	Corridoio e salone del collega in turno al mattino	Dal 2° piano al 1° piano	Vigilanza corridoio e assistenza classi 1° piano. Assistenza alunni con disabilità secondo necessità. Aula Coding a rotazione
VONA AGATA	5B e N 3 Aule del collega del turno di mattina		Servizi igienici del collega in turno al mattino	Corridoio e salone del collega in turno al mattino	Dal 1° piano al pianoterra	Vigilanza corridoio e assistenza in caso di Necessità. Assistenza alunni con disabilità secondo necessità
N. 2 collaboratori scolastici turno 7.30/14.42	n. 3 aule del collega che ha effettuato ufficio, atrio, corridoio, scala Prescuola, palestra piano terra (il collega del turno 8.00-17.12 farà solo 2 aule del proprio piano)		Servizi igienici adiacente mensa e servizi della palestra			

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell’Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

Orario di lavoro


	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
AZZIMONTI MARIA	9:42 – 13:00 13:30- 18:12	07:30 – 14:42	11:00 – 18:12	11:00 – 18:12	07:30 – 14:42
COSTA ALESSANDRO	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	11:00 – 18:12	9:42 – 13:00 13:30- 18:12	11:00 – 18:12
CASORELLI ELENA	07:30 – 14:42	11:00 – 18:12	9:42 – 13:00 13:30- 18:12	12:00- 18:12	11:00 – 18:12
PONTORIERO CATERINA	11:00 – 18:12	9:42 – 13:00 13:30- 18:12	07:30 – 14:42	11:00 – 18:12	07:30 – 14:42
CHIECCO PATRIZIA	11:00 – 18:12	11:00 – 18:12	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	9:42 – 13:00 13:30- 18:12
VONA AGATA	11:00 – 18:12	11:00 – 18:12	11:00 – 18:12	11:00 – 18:12	11:00 – 18:12

DISPOSIZIONI PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutti i collaboratori scolastici hanno il dovere di mantenere la propria postazione e sorvegliare il piano a loro assegnato. Si ricorda che non si può abbandonare la propria postazione se non autorizzati o senza aver comunicato lo spostamento all’insegnante o al collega dello stesso settore/piano.

Rientrano altresì tra i compiti dei collaboratori scolastici:

- la vigilanza degli allievi del proprio settore e dei settori altrui (in caso di assenza dei colleghi) nello spostamento da e per la classe o verso altri piani;
- la sorveglianza degli spostamenti da e per i servizi igienici: è opportuno provvedere a riaccompagnarli in classe premurandosi di non lasciarli mai soli ed incustoditi nei corridoi.
- verifica che i cancelli restino chiusi al termine delle operazioni di ingresso/uscita alunni e per tutta la giornata scolastica al fine di garantire la sicurezza dell’intero plesso. Durante l’intera giornata scolastica ci si deve accertare che i cancelli rimangano chiusi a seguito di altri accessi/uscite non programmate.
- verifica affinché finestre delle parti comuni/servizi igienici, temporaneamente aperte per il normale ricambio d’aria, vengano chiuse o messe in sicurezza;
- controllo, per tutti i locali scolastici, della chiusura di tutte le finestre, porte, cancelli, spegnimento luci;
- verifica, prima di ammettere nelle pertinenze della scuola estranei/tecnici/operai esterni alla scuola, che venga opportunamente compilato il registro degli accessi;
- collaborare con le referenti di plesso e le docenti per la vigilanza e realizzazione delle attività del PTOF;
- prestare particolare attenzione alle uscite con delega, comunicare al Docente il nome del delegato e accertarsi che l’adulto di riferimento sia quello corretto (verificando le deleghe e il documento di identità se necessario).

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

AREA B – SERVIZI AMMINISTRATIVI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ARTICOLAZIONE UFFICI

DIDATTICA: Attribuzione N 2 Assistenti Amministrativi

PERSONALE: Attribuzione N 3 Assistenti Amministrativi

AFFARI GENERALI/CONTABILITA': Attribuzione N1 Assistente Amministrativo

Gli uffici di segreteria resteranno aperti al pubblico da lunedì al venerdì nel modo seguente:


- Ufficio Personale: tutti i giorni sabato escluso dalle 12.00 alle 13.00;
martedì e mercoledì dalle 14.00 alle 15.00
- Ufficio Didattica: tutti i giorni dalle 8.30 alle 10.30
lunedì dalle 14.00 alle 16.00

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:


	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
DI CANDIDO ANTONELLA	8.00-13.00 13.30-17.00	7.30-13.50	7.30-13.50	8.00-13.00 13.30-17.00	7.30-13.50
LACONI DANIELA	7.30-13.50	8.00-13.00 13.30-17.00	7.30-13.50	8.00-13.00 13.30-17.00	7.30-13.50
LIBERTI FRANCO	7.45-14.00	7.45-13.00 13.30-16.45	7.45-14.00	7.45-13.00 13.30-16.45	07.45-13.45
MESSINA BRUNO	7.45-13.00 13.30-16.45	7.45-14.00	7.45-13.00 13.30-16.45	7.45-14.00	07.45-13.45
RESCIGNO GILDA	7.30-13.50	7.30-13.50	8.00-12.30 13.00-17.00	7.30-13.50	8.00-13.00 13.30-17.00
SINISI ANTONELLA PIA	7.30-13.50	8.00-13.00 13.30-17.00	7.30-13.50	7.30-13.50	8.00-12.30 13.00-17.00

*LACONI, RESCIGNO e SINISI effettueranno in 2 unità, con rotazione settimanale, il servizio 8.00-17.00.


	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

CARICHI DI LAVORO RIPARTITI TRA GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<p>1. UNITA' LIBERTI FRANCO UFF. DIDATTICA</p>	<p>Anagrafe alunni Scuola. Iscrizioni classi iniziali/annualità successive Supporto alle famiglie per iscrizioni on-line. Pratiche nulla osta; Predisposizione registro cartaceo iscrizioni Infanzia. Registro Elettronico, (rilascio credenziali Docenti/famiglie, associazioni docenti/classi). Gestione anagrafica in Axios - Aggiornamento a Sidi e tenuta fascicoli Richiesta e trasmissione notizie - Predisposizione certificazioni e attestati Predisposizione documenti di valutazione/schede - Statistiche alunni Pratiche alunni disabili e aggiornamento piattaforma Dad@ (raccordo con funzione strumentale d'Istituto). Pratiche per verifica obbligo vaccinazioni - protocollo farmaci Gestione Anasco per rilevazione mensa e altri servizi comunali (attività da retribuire con le Funzioni Miste). Rapporti con gli Enti locali: Segnalazione interventi di manutenzione/allarmi/ricieste di riscaldamento. Supporto al servizio mensa: segnalazione giornaliera pasti, raccolta richieste diete ed inoltra ai relativi Centri Cucina, prenotazioni cestini in caso di uscite didattiche, comunicazione trasferimenti alunni, gestione alunni iscritti ai servizi comunali di pre scuola e giochi serali. Esami di Stato scuola secondaria (supporto per operazioni preliminari e conclusive) Consegna diplomi di licenza media. Cedole librerie (stampa dal portale ANASCO, distribuzione alle famiglie). Libri di testo (raccordo con insegnanti e caricamento sul portale AIE) Organi Collegiali Scuola Primaria/Infanzia/Secondaria – Elezioni. Accesso agli atti alunni Controllo siti istituzionali, posta elettronica istituzionale/certificata e protocollo attività di propria competenza</p>
<p>2. UNITA' MESSINA BRUNO UFF. DIDATTICA</p>	<p>Anagrafe alunni Scuola. Iscrizioni classi iniziali/annualità successive Supporto alle famiglie per iscrizioni on-line; Pratiche nulla osta; Registro Elettronico, (rilascio credenziali /famiglie). Gestione anagrafica in Axios - Aggiornamento a Sidi e tenuta fascicoli. Richiesta e trasmissione notizie Predisposizione certificazioni, attestati, documenti di valutazione/schede. Pratiche per verifica obbligo vaccinazioni - protocollo farmaci Gestione Anasco e altri servizi comunali come prescuola e giochi serali (attività da retribuire con le Funzioni Miste) Supporto al servizio mensa: segnalazione giornaliera pasti, raccolta richieste diete ed inoltra ai relativi Centri Cucina, prenotazioni cestini in caso di uscite didattiche (in assenza collega Liberti). Comunicazione trasferimenti alunni Gestione procedura INVALSI in tutte le sue fasi; Consegna diplomi di licenza media Pratiche per emergenza sanitaria COVID: lettura giornaliera posta e relazione casi emersi alla D.S.e ai referenti Covid, indagini sui casi (positivi o in quarantena) per reperimento dati, inserimento eventuali segnalazioni ATS casi positivi/ allontanamenti aula Covid Infortuni alunni (pratica INAIL e Denuncia alla compagnia assicurativa) Libri di testo (raccordo con insegnanti e caricamento sul portale AIE) Cedole librerie (stampa dal portale ANASCO, distribuzione alle famiglie). Controllo caselle di posta elettronica e smistamento posta a DS e DSGA Viaggi di Istruzione/scuola natura: predisposizione pratica amministrativa e gestione fase negoziale del viaggio (prenotazione/conferma bus).</p>

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

	Collaborazione con DSGA per predisposizione avvisi di pagamento con PAGO IN RETE. Controllo siti istituzionali, posta elettronica istituzionale/certificata e protocollo attività di propria competenza
3. UNITA' RESCIGNO GILDA UFF. PERSONALE Infanzia/Primaria	Gestione contratti di assunzione personale supplente/ruolo (SIDI e COB) Inserimento a Sidi delle posizioni VSG del personale Convocazioni graduatorie d'Istituto per supplenze brevi/supplenze annuali (preparazione convocazione SIDI, gestione disponibilità, individuazione supplenti); Ricostruzione di carriera - Procedimenti pensionistici – Pratiche buonuscita INPDAP – Trattamento di quiescenza – Legge 29 – servizi PASSWEB Inps Pratiche immissione in ruolo - periodo di prova – documenti di rito - Casellario giudiziale Invio pratiche RTS in mod.tà telematica (assenze con riduzione, assegni familiari Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali – Richiesta trasmissione notizie – Graduatorie interne del personale di ruolo (eventuale individuazione perdente posto) Convalida punteggio graduatorie docenti GPS (tutti gli ordini di scuola) Pratiche immissione in ruolo - periodo di prova – documenti di rito - Casellario giudiziale Infortuni personale Docente (pratica INAIL e Denuncia alla compagnia assicurativa) Identificazione dipendente POLIS- Generazione Pin Gestione assenze giornaliera del Personale Docente (ruolo-supplenti). Collaborazione con Responsabile di plesso per sostituzione docenti assenti per malattia Supporto D.S. per Organico di diritto; adeguamento Organico di diritto all'O.F. Controllo siti istituzionali, posta elettronica istituzionale/certificata e protocollo attività di propria competenza
4. UNITA' SINISI ANTONELLA PIA UFF. PERSONALE Secondaria I grado e A.T.A.	Gestione contratti di assunzione personale supplente/ruolo (SIDI e COB) Inserimento a Sidi delle posizioni VSG del personale Convocazioni graduatorie d'Istituto per supplenze brevi/supplenze annuali (preparazione convocazione SIDI, gestione disponibilità, individuazione supplenti); Predisposizione contratti T.D. Docenti Secondaria e ATA (suppl. breve). Organizzazione sostituzioni personale ATA su indicazione del DSGA Verifica firme orario lavoro personale ATA e predisposizione prospetti mensili di intensificazione/straordinario. Tenuta pratiche assenze giornaliera ATA Invio pratiche RTS in modalità telematica (assenze con riduzione, assegni familiari Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali – Richiesta trasmissione notizie – Certificati di servizio in area Axios. Graduatorie interne del personale di ruolo (eventuale individuazione perdente posto) Convalida punteggio graduatorie docenti GPS (tutti gli ordini di scuola) Supporto D.S. per Organico di diritto; adeguamento Organico di diritto all'O.F. Assistenza materiale alla Contrattazione (predisposizione incarichi FIS/funzioni strumentali/incarichi specifici). Gestione assenze giornaliera del Personale Docente (ruolo-supplenti). Collaborazione con Responsabile di plesso per sostituzione docenti assenti per malattia Accesso agli atti da parte del Personale interno/accesso civico. Controllo siti istituzionali, posta elettronica istituzionale/certificata e protocollo attività di propria competenza

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

5.UNITA' PATALANO LUCA CIRO UFF. PERSONALE A.T.A. UFF. CONTABILITA'	Rilevazioni mensili – SciopNet – AssenzeNet - rilevazione mensile assenze SIDI Diritto allo studio 150 ore (gestione piattaforma AT Milano) Collaborazione con Responsabile di plesso per sostituzione docenti assenti per malattia Attività negoziale Acquisti e fornitura di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi (Determina acquisti, richiesta preventivi, preparazione piani comparativi, ordini) Accettazione fatture portale SIDI e predisposizione documenti utili all'elaborazione dei mandati di pagamento da parte del DSGA. Predisposizione documenti in uscita da inviare all'ufficio postale. Documentazioni fiscali DURC – CIG – Tracciabilità dei flussi finanziari Bandi di gara – Convocazione Commissione – Verbali – Affidi Contratti esperti esterni / Pago in Rete in cooperazione con Off. Didattica Gestione Piattaforma PCC e tenuta registro obbligatorio d'Inventario Supporto al DSGA per i PON. Supporto al DS per adempimenti D. Lgs. 81/2008 Sicurezza, Medico competente e DPO Controllo siti istituzionali, posta elettronica istituzionale/certificata e protocollo attività di propria competenza.
5.UNITA' DI CANDIDO ANTONELLA UFF. PERSONALE	Rapporti RSU (Convocazioni, trasmissione documentazioni per trattazione O.d.G.) Consiglio d'Istituto (Convocazioni, trasmissione documenti) Inserimento assenze (e tenuta conteggi) sia sull'applicativo locale AXIOS che sul Portale Ministeriale SIDI. Monitoraggio Diritto allo studio 150 ore. Predisposizione decreti di assenza da inoltrare alla RTS. Controllo siti istituzionali, posta elettronica istituzionale/certificata e protocollo attività di propria competenza.

DISPOSIZIONI PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli assistenti amministrativi assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.


Il funzionamento dell'ufficio di segreteria dovrà essere garantito tutti i giorni, durante l'attività didattica dalle 7,30 alle 17,00 circa.

Per particolari esigenze di carattere personale o su richiesta del dipendente potrà essere adottata la flessibilità oraria, secondo quanto previsto dal CCNL del 19/04/2018, con slittamento dell'orario di ingresso di mattina e di uscita, ferme restando le ore di servizio giornaliere.

In caso di assenza di un amministrativo il personale dovrà collaborare per lo svolgimento delle attività e procedure anche non della propria area per il buon funzionamento dell'amministrazione.

I documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li elabora;

- i documenti prodotti devono essere a disposizione per la consegna all'utenza entro massimo giorni cinque dalla richiesta salvo comprovati impedimenti;
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata
- il ricevimento del pubblico deve essere svolto solo ed esclusivamente negli orari stabiliti ed allo sportello;
- i rapporti tra i colleghi devono essere improntati allo spirito collaborativo per migliorare

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

l'efficienza e l'efficacia del servizio offerto all'utenza.

- e) non sono in nessun modo tollerati e giustificati l'uso del tono di voce o modalità comunicative non conformi al rispetto dell'utenza e al rispetto dei colleghi

E' vietata qualsiasi modifica alla configurazione del personal computer, dei sistemi operativi, del Server e di qualsiasi altro P.C. senza l'autorizzazione del Direttore dei S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

Quanto non espressamente indicato e/o ripartito ma di pertinenza dell'area dell'ufficio di appartenenza deve intendersi di competenza di ogni assistente amministrativo; la stessa ripartizione, infatti, deve essere considerata come una attribuzione di compiti che non esime ogni assistente amministrativo dal garantire il corretto funzionamento della segreteria attraverso l'espletamento di ulteriori compiti qui non riportati o attribuiti, in prima istanza, ai colleghi d'ufficio.

Tutti gli assistenti amministrativi svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con il Dirigente Scolastico e Direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandoli nelle attività e fornendo il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'istituzione scolastica, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro dell'ufficio di segreteria non può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità al fine di non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

ASSISTENTE TECNICO

L'assistente tecnico, assegnato all'Istituto, Sig.ra COZZI ANTONIETTA, dovrà prioritariamente verificare il funzionamento delle attrezzature presenti nei laboratori. In accordo con la scuola polo "IC Scialoia" il giorno della settimana assegnato a questa istituzione scolastica è il venerdì.

Dovrà svolgere le mansioni di sua competenza durante l'orario 8-15.12, in stretta collaborazione con il DSGA e il singolo docente responsabile di laboratorio.

DISPOSIZIONI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

- Personale Collaboratore Scolastico

Deve essere garantita la sorveglianza ai piani delle classi e agli ingressi di tutti i plessi di almeno 1 unità di personale. La vigilanza da parte dei collaboratori scolastici è estesa a tutte le attività previste nel PTOF, ivi comprese le attività extracurricolari, alle attività funzionali all'insegnamento, alle riunioni degli organi collegiali, per l'intera durata delle attività medesime.

I turni di lavoro verranno attribuiti al personale cercando di rispettare i desiderata del personale stesso.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica dovrà essere garantita la presenza di almeno 2 unità di personale in servizio.

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

- Personale di segreteria

Il Personale di Segreteria è tenuto al riserbo d'ufficio, al rispetto delle scadenze e all'elaborazione delle pratiche con professionalità e senso di responsabilità.

E' prevista la presenza a rotazione di almeno una unità di personale amministrativo per l'apertura degli uffici di segreteria per le seguenti evenienze: elezioni organi collegiali, scrutini, esami di Stato di I° grado. Anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita la presenza di almeno due unità di personale, fatte salve le scadenze amministrative e il pagamento del MOF. Nel caso le attività non fossero terminate, il personale dovrà trattenersi in servizio fino al termine (in caso di scadenze inderogabili).

La porzione di tempo svolta oltre il proprio orario di servizio sarà considerata come lavoro straordinario.

Tutto il personale collabora al complessivo funzionamento didattico e formativo: questo precetto già nelle norme e nei fatti è stato ribadito e ampliato con il CCNL del 19/2/2018 con l'art. 24, che di seguito viene riportato, che introduce il concetto di comunità dando rilievo alla pluralità di soggetti che compongono la scuola, Dirigente Scolastico, docenti, tutto il personale A.T.A., educatori, genitori, studenti, responsabili delle istituzioni territoriali locali e dà rilievo all'aspetto educativo globale ed alle finalità di cittadinanza attiva da parte di tutti i soggetti.

Ciascun dipendente, appartenente ai profili del Personale ATA, deve rispettare le seguenti prescrizioni:

- in presenza di scadenze improrogabili da rispettare, in qualsiasi Ufficio della Segreteria, ogni assistente amministrativo presterà la propria collaborazione su indicazione del D.S.G.A. a prescindere dalle attribuzioni specifiche di cui al presente piano delle attività; ogni assistente amministrativo deve essere, cioè, in grado di poter svolgere qualsiasi compito attinente l'area dell'ufficio a cui lo stesso è stato assegnato;
- gli assistenti amministrativi accolgono ed orientano l'utenza effettuando il front office relativo al proprio settore tramite sportello e telefono;
- collaborano al rispetto puntuale delle determinazioni assunte dalla scuola per il rispetto della normativa e degli indirizzi applicativi relativi alla pubblicità, alla trasparenza e all'anticorruzione con particolare attenzione alle scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari;
- verificano settimanale con il D.S.G.A. le pratiche in sospeso (salvo necessità giornaliera) con attenzione al rispetto dei termini di conclusione del procedimento previsti dall'art. 7 della L. 69/2009;
- archiviazione ordinata di pratiche e materiale del proprio settore a fine anno solare ed a fine anno scolastico in particolar modo con l'utilizzo degli strumenti di segreteria digitale e con riferimento alla normativa in tema di dematerializzazione (Codice dell'Amministrazione digitale D. Lgs. n. 82/2005 e DPR 445/2000 Testo Unico sulla documentazione amministrativa);
- controllo attento e periodico delle necessità di stampati e materiale cartaceo indispensabile al funzionamento dell'attività didattica ed amministrativa; rispetto rigoroso dell'orario di apertura degli sportelli; oltre i sopra citati orari di apertura non è consentito il ricevimento allo sportello;
- tenere chiusa la porta del proprio ufficio e non consentire l'ingresso del pubblico (sia esso anche personale docente, ATA ed alunni) a tutela della privacy con particolare attenzione al trattamento di categorie particolari di dati personali e di dati sensibili;
- corretta e garantita conservazione documenti e pratiche in cassette, e/o armadi;
- È proibito fumare in tutti i locali interni e esterni della scuola.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

- Si raccomanda, di evitare di parlare ad alta voce e di usare un linguaggio consono al luogo di lavoro; di essere cortesi e disponibili con l'utenza;
- Si invita a non recarsi ai distributori in gruppo. Ognuno vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
- Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.
- Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il Contratto collettivo nazionale del comparto Scuola (CCNL), all'art. 47 elenca in maniera dettagliata quali sono i compiti che un collaboratore scolastico deve svolgere. Partiamo dalla mansione principale, quella più importante: **la vigilanza**. Ogni collaboratore scolastico ha l'obbligo di vigilare sugli alunni, sull'edificio scolastico e sulle persone che, per qualsiasi motivo, entrano nei locali in cui svolgono le attività didattiche. Inoltre la vigilanza del collaboratore scolastico nei confronti degli alunni deve espletarsi non solo durante l'orario quotidiano, all'interno degli spazi scolastici, ma anche in occasione di manifestazioni, spettacoli o convegni che si tengano nell'edificio in cui presta servizio

Una mansione altrettanto importante cui il collaboratore scolastico è tenuto consiste nella pulizia, accurata e quotidiana dello stabile e delle zone in cui stazionano gli alunni e i docenti (ingresso, singole classi, corridoi, palestra, cortili, aula covid, aula insegnanti, laboratori). E' inoltre tenuto alla sanificazione, aereazione e igienizzazione secondo le indicazioni del RSPP della scuola. Nella mansione generica di **“assistenza alle persone”** rientra quella nei confronti degli alunni portatori di handicap.

PAUSA NELL'ORARIO DI LAVORO

L'eventuale pausa, concordata con il DSGA è fissata in non meno di 30 minuti (art.50 c.3 CCNL); essa è comunque obbligatoria in caso di prestazione di servizio eccedente le 7 ore e 12 minuti e comunque non oltre le 9 ore, mentre può essere richiesta se trattasi di orario giornaliero superiore a 6 ore.

In ipotesi di pausa, l'orario di lavoro verrà prolungato di 30 minuti.


RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abitudinario quotidiano. Se il ritardo è inferiore o pari a 30 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita e previa comunicazione al Direttore SGA. Se superiore a 30 minuti deve essere recuperato, secondo le esigenze di servizio, entro 60 giorni dal giorno in cui si è verificato il ritardo.

CHIUSURA PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico e deliberata dal Consiglio di Istituto compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per il corrente anno scolastico le chiusure per i prefestivi non sono ancora state deliberate dal C.d.I.

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate può, esercitando il diritto di scelta, utilizzare ore di recupero (anche cumulate in giorni), giorni di festività soppresse o ferie (con priorità alle ferie residue anni precedenti).

PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi brevi cui all'art. 16 del CCNL del 29/11/2007 sono autorizzati dal DS e dal DSGA. e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate possono essere recuperate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. In alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive e ferie. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un adeguato preavviso che permetta un'adeguata organizzazione per la sostituzione.

Sulla base del CCNL scuola del 19.04.18 il personale ATA può fruire dei seguenti permessi:

- tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI


Se il dipendente, per esigenze di servizio, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero (straordinario), può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni, chiusura dei prefestivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'Istituzione scolastica. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

FERIE E FESTIVITA'

Le ferie e le festività sono autorizzate dal DS sentito il parere del Direttore SGA.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza sarà predisposto un piano ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le varie esigenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Il piano garantirà la continuità e terrà conto delle necessità connesse alle operazioni conclusive dell'anno scolastico.

Tale piano sarà sottoposto all'autorizzazione del DS. Le ferie possono essere godute compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche; solo se le condizioni di servizio dovessero consentirlo, il dirigente scolastico potrà concederle anche in periodo di attività didattiche.

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell’Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

Le relative domande di ferie devono contenere obbligatoriamente l’indicazione del recapito ed essere presentate all’ufficio di segreteria secondo le seguenti scadenze:

- periodo natalizio: entro il 15 dicembre 2023
- periodo pasquale: entro il 31 marzo 2024
- periodo estivo: entro il 30 maggio 2024

Nei mesi di luglio e agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n.02 Assistenti Amministrativi (N.1 Area Personale/contabilità + n.1 Area Didattica/affari generali) e da n.2 Collaboratori Scolastici nel plesso dove opera la segreteria.

Qualora uno degli altri plessi dovesse rimanere aperto per esigenze non prevedibili saranno necessarie almeno n. 2 unità di collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici prima dell’inizio delle ferie natalizie, pasquali estive, dovranno aver completato le operazioni di pulizia generale del proprio settore e collaborare per quello di altri colleghi.

Nel caso in cui non fosse possibile rispettare le condizioni sopra citate, per l’organizzazione del servizio verranno applicati i seguenti criteri:

- 1) richiesta disponibilità personale;
- 2) adozione della rotazione annuale a partire dal criterio dell’anzianità di servizio e delle assegnazioni dei periodi di ferie negli anni precedenti;
- 3) esigenza dell’area amministrativa e/o sorteggio

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto 2024; se per esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di malattia si determinassero residui, esse devono essere fruite di norma non oltre il mese di aprile dell’anno successivo.

Le festività soppresse vanno fruite entro il 31 agosto 2024 pena la decadenza del diritto di fruizione.

Per le ferie estive il Direttore SGA provvederà alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all’albo della scuola. Per il calcolo dei giorni di ferie spettanti si rimanda all’art. 13 comma 5 del C.C.N.L. del 24/07/2003. Eventuale diniego verrà motivato dal DS. L’eventuale variazione del piano ferie, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate esigenze di servizio, o personali del lavoratore.


Si ricorda che nel periodo luglio-agosto ciascun lavoratore ha il diritto/obbligo a fruire di almeno 15 giorni continuativi (nei casi di possesso di giorni, ancora da fruire, maggiore di 15)

ASSENZE PER MALATTIA

In caso di malattia il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente la segreteria, a partire dalle 7,30 e comunque non oltre l’inizio dell’orario di lavoro, anche in caso di prosecuzione.

Il dipendente che, durante l’assenza, per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva immediata precisa comunicazione telefonica alla segreteria amministrativa dell’Istituto. Al rientro il dipendente assentatosi è tenuto a presentare la richiesta scritta di collocamento in malattia utilizzando la modulistica predisposta dall’Istituto.

Qualora il dipendente debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità dall’indirizzo comunicato per visite mediche specialistiche è tenuto a darne preventiva immediata comunicazione.

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (Intensificazione e straordinario)

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

Il Piano delle Attività predisposto definisce le attività aggiuntive che comportano una maggiorazione dei compiti di lavoro:

- produzione di pratiche e procedure che comportano consistenti responsabilità gestionali;
- sostituzione di colleghi assenti.

Sono inoltre definite le attività aggiuntive che comportano l'effettuazione di lavoro oltre i normali obblighi del servizio:

- sostituzione di colleghi assenti;
- produzione di pratiche e procedure che richiedono un impegno orario maggiore
- procedure inerenti i PON FSE;
- l'apertura della scuola, in orari diversi dalla normale turnazione, per consentire l'effettuazione di manifestazioni e/o attività previste dal PTOF;
- casi di esigenze non programmabili ed impreviste.

DOCUMENTAZIONE ORE DI LAVORO STRAORDINARIO

Per tutto il personale dell'Istituto Comprensivo tutte le ore straordinarie di servizio vanno documentate e, in via preventiva, vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. L'istituzione scolastica fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.


ASSENZE DEL PERSONALE E LORO SOSTITUZIONE

Per la sostituzione del personale assente si fa riferimento alla normativa vigente.

Nel caso in cui la chiamata dei supplenti, da parte del Dirigente Scolastico non fosse possibile o immediata, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti: in particolare i collaboratori scolastici andranno a sostituire il personale assente con i modi e le indicazioni che verranno date caso per caso dal DSGA. Si farà ricorso alla sostituzione con personale interno ricorrendo alla intensificazione del lavoro e allo straordinario, facendo riferimento ai criteri generali del Piano delle attività del personale ATA, se possibile, alla utilizzazione del personale disponibile nel plesso sia in servizio ordinario che straordinario, con priorità per i dipendenti che già abbiano lavorato nel medesimo plesso o in analogo servizio

Saranno utilizzati prioritariamente i collaboratori che hanno dato la loro disponibilità e in seconda opzione il resto del personale per rotazione.

Le ore eccedenti possono essere, in parte, pagate accedendo ai fondi destinati a tale scopo previsti dal fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 1 comma 332 della legge n. 190 del 23/12/2014) Le ore eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate, che non possono essere pagate, verranno recuperate, su richiesta del dipendente, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio e di preferenza

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

nei periodi di sospensione dell'attività didattica, comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato. La sostituzione avverrà con i colleghi della stessa area e dello stesso plesso ove possibile in base alla disponibilità e rotazione e per necessità con quelli di altri plessi. Per la sostituzione di ciascun collaboratore scolastico saranno riconosciute n. 2 ore di intensificazione da ripartire tra due o più colleghi.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata con registri all'ingresso, in cui sono annotati l'orario d'inizio e di termine della prestazione lavorativa. Gli atti dell'orario di presenza sono controllati dal Direttore SGA. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza, previo accordo con il DSGA o DS (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita o allontanamento dalla propria postazione durante l'orario di lavoro durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dell'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o DS.

E' permessa una flessibilità *una tantum* e per necessità ed urgenze debitamente comunicate al DSGA o al DS di max. 15 minuti in entrata, che verranno recuperati sull'orario di uscita giornaliero. Per esigenze di famiglia per accudire minori si tollera una flessibilità, su richiesta, da concordare con DSGA e DS.

Deve essere, in ogni caso, garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo dell'ufficio Personale, a partire dalle ore 7.30, per recepire le assenze del giorno e permettere l'eventuale copertura tempestiva delle classi.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Il collaboratore scolastico Francesco Pagnotta, attribuito al plesso della scuola secondaria di I grado "U. Saba", detiene la "prima posizione economica" ai sensi dell'art.7 del CCNL del 7 dicembre 2005.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE E ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI PER ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Per gli incarichi retribuiti con compensi accessori riconducibili al M.O.F., conferiti dal Dirigente, nell'individuazione dell'unità di personale si tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- specifica competenza/professionalità nel caso in cui sia richiesta;
- esperienza acquisita;
- disponibilità espressa dal personale;
- esigenze di plesso legate alla presenza di alunni diversamente abili.
- rotazione seguendo l'ordine alfabetico (nei casi di sostituzione dei colleghi assenti o impegni di plesso)

Il ricorso allo straordinario (attività aggiuntive), sempre autorizzato dal DSGA e/o dal Dirigente Scolastico, dovrà essere limitato ai soli casi di effettiva necessità e non preventivabili.

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al personale ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.

Per il personale ATA gli incarichi specifici consistono in attività funzionali allo svolgimento dell'attività educativa e al funzionamento dell'Istituzione scolastica.

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

Si indicano, tenendo conto dei criteri sopra menzionati, le seguenti attività necessarie al corretto adempimento degli obblighi amministrativi e dei servizi ausiliari, da retribuire con i fondi destinati al MOF per l'a.s. 2023-2024

Compensi accessori - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Si indicano le attività riguardanti l'area dei servizi amministrativi ed il relativo personale adibito a svolgerle:

- 1 unità** per attività aggiuntiva di supporto alle famiglie per i versamenti Pago in rete: Messina Bruno
- 1 unità** per attività aggiuntiva di responsabile area Personale: Rescigno Gilda;
- 1 unità** per attività aggiuntiva responsabile pratiche disabilità: Liberti Franco
- 1 unità** per attività aggiuntiva di collaborazione con il DSGA per la gestione del Personale ATA: Sinisi Antonella Pia
- 1 unità** attività aggiuntiva di collaborazione con il DS sul tema Sicurezza: Laconi Daniela

Compensi accessori - SERVIZI AUSILIARI

Si indicano le attività attinenti all'area dei servizi ausiliari ed il relativo personale adibito a svolgerle:

- 2 unità** per supporto segreteria: Aldino Maria Luisa, Palumbo Silvana
- 3 unità** per supporto igiene personale scuola Infanzia: Spadafora Teresa, Luciano Maristella, Mollica Leo
- 3 unità** per esposizione spazzatura plesso Infanzia. Spadafora Teresa, Luciano Maristella, Mollica Leo
- Tutti:** assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza di base agli alunni diversamente abili.

INCARICHI SPECIFICI

In attesa degli sviluppi della contrattazione Integrativa a.s. 2023-2024, vengono individuate, per ciascun profilo ATA, le attività che necessitano di incarico aggiuntivo. Vengono proposti al Dirigente Scolastico i nominativi del personale ritenuto idoneo a svolgere la corrispettiva mansione attribuita. Seguiranno gli incarichi attribuiti dal Dirigente Scolastico, comprensivi di compenso pattuito in sede di tavolo sindacale, che verranno successivamente notificati ai dipendenti.

Incarichi specifici - Assistenti amministrativi


Si propongono i seguenti incarichi con relativo destinatario:

- 2 unità** "Gestione rapporti esterni": Liberti Franco/Messina Bruno
- 1 unità** "Elaborazione pratiche anni precedenti": Rescigno Gilda

Incarichi specifici - Collaboratori Scolastici

Si propongono i seguenti incarichi con relativo destinatario:

- 1 unità** "Assistenza alunni con disabilità grave": Pagnotta Francesco (in possesso art.7)
- 1 unità** "Uscite di servizio": Martorano Paolo
- 2 unità** "Piccola manutenzione di tutti i plessi": Marasco Giuseppe;
- 6 unità** "Esposizione spazzatura plesso C. Cantù"

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano 02 8844 8318 - 02 6468 664 CF 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; peo: www.icscantu.edu.it
Scuola dell'Infanzia	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937
Scuole Primarie	Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 02 8844 8318 Anna Frank – via Dora Baltea, 16 tel 02 8844 8371
Scuola Secondaria I grado	Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 02 8844 7211 fax 02 6620 4676

Gi incarichi attribuiti dal Dirigente Scolastico possono essere svolti in orario di servizio come intensificazione del lavoro o come straordinario. Il compenso sarà decurtato in caso di assenze superiori a 15 giorni. Sarà revocato l'incarico in caso di assenze che impediscono l'assolvimento dell'incarico.

LA FORMAZIONE

Per il personale A.T.A. la formazione è da svolgersi in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario, viene considerata servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati. Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate attività di completamento della informazione, della formazione e dell'aggiornamento nei confronti dei dipendenti in merito alle misure antincendio, antisismiche, igiene, primo soccorso, privacy, sicurezza, organizzati anche dalla stessa istituzione, così come i corsi organizzati dall'U.S.T., U.S.R. e MIUR per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale A.T.A. i corsi sopra citati sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari.

I criteri per la fruizione dei permessi in caso di più richieste per uno stesso aggiornamento, sempre nei limiti del piano funzionale dei servizi e coerente con il Piano di formazione e aggiornamento di Istituto, sono i seguenti:

- conseguenze organizzative sulla funzionalità dell'Istituto;
- turnazione o cambio turno orario;

ATTUAZIONE PIANO DI LAVORO

Il presente piano viene sottoposto all'attenzione della Dirigente Scolastica per gli opportuni adempimenti di competenza. Si resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il presente piano entrerà in vigore dopo il provvedimento di adozione da parte della Dirigente Scolastica e sarà suscettibile di variazione qualora dovessero mutarne le condizioni al fine di garantire sempre efficacia, efficienza e buon andamento della struttura.

Milano, 13.12.2023

Il Direttore. S.G.A.
Dott. Gabriele la Manna
*Documento firmato digitalmente e
conservato presso l'IC Cantù
ai sensi della normativa vigente*