ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"E. FALCK"
Sede: 20099 SESTO SAN GIOVANNI - Via Balilla, 50 - Tel.02/22470857
Sede coordinata: 20092 CINISELLO BALSAMO - Via G. di Vittorio, 1 – Tel.02/6181235
Sede coordinata: 20093 COLOGNO MONZESE - Via Leonardo da Vinci, 1 - Tel.02/25410494
Cod. Fisc. 85016430150 e-mail:mirc12000g@istruzione.it sito web: http://www.ipfalck.edu.it

AOO MIRC12000G IPS FALCK
Prot. 0006637 del 27/10/2023
II-6 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
I.P.S. "E. Falck"- Sesto San Giovanni
Prof. Daniele Laurente Di Biasio

OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e alle attività eccedenti l'ora io d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007 e succ., il quale attribuisce al Direttore SGA, 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 CCNL del 19/04/2018;
VISTO	il D.lgs. N. 297 del 1994;
VISTA	la legge n.59 del 1997, art.21;
VISTO	l'art.25 del D.lgs. 165/2001;
VISTO	il D.lgs. N.81 del 2008;
VISTA	la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
VISTO	D.lgs. n.150 del 27 ottobre 2009;
VISTO	la Legge n. 107/2015;
VISTO	la Legge n. 124/2015 e relativi Decreti Legislativi attuativi n. 74/2017 e 75/201;
VISTO	il calendario scolastico 2021/2022 approvato da Regione Lombardia con D.G.R. n. IX/3318 del 18/04/2012 prot. N.R1.2022.0124820 del 8 luglio 2022;
VISTO	il Fondo di miglioramento offerta formativa per l'anno scolastico corrente;
VISTO	Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTE	le dotazioni riconosciute in organico di fatto 2022/2023 del personale ATA;
RECEPITE	le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 del D.lgs. n.165 del 2001;
TENUTO CONTO	della struttura edilizia degli edifici scolastici: sede centrale a Sesto San Giovanni, sedi distaccate di Cinisello Balsamo e Cologno Monzese;
TENUTO CONTO	delle eventuali risorse assegnate per il miglioramento dell'offerta formativa;
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 debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari secondo gli obiettivi del maggiore raggiungimento del risultato reso;
CONSIDERATI	gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

PROPONE

per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa dell'I.P.S. "E. Falck".

Sono di competenza del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici del personale ATA.
Rientrano nelle competenze del DSGA l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quella delle prestazioni che eccedono l'orario di lavoro e l'intensificazione del personale ATA.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PTOF.

Per l'anno scolastico 2023/2024 la dotazione organica del personale ATA e di n. 32 unità di personale:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- n. 8 Assistenti Amministrativi
- n. 4 Assistenti Tecnici
- n. 9 Collaboratori Scolastici di cui:
  - n. 9 prestano servizio nella Sede centrale: Sesto San Giovanni, via Balilla n.50;
  - n. 4 prestano servizio nella Sede di Cinisello Balsamo, via Di Vittorio n.1;
  - n. 4 prestano servizio nella Sede di Cologno Monzese, via Leonardo da Vinci n.1.

CAPO I
ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

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

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

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

Sede centrale: Sesto San Giovanni, via Balilla n.50:

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:48 alle ore 16:00

Sede di Cinisello Balsamo, via Di Vittorio n.1:

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:48 alle ore 16:00

Sede di Cologno Monzese, via Leonardo da Vincin.1:

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:48 alle ore 16:00

Art. 1 - PRESTAZIONI ORARIO LAVORO ORDINARIO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.
Di norma l'organizzazione e pari a 7,12 ore lavorative continuative antimeridiane per 5 giorni, dal lunedì al venerdì. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 7,12 su 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 7,12 ore continuative di lavoro, è prevista per il personale una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. I ritardi sull'orario di ingresso non potranno avere carattere abituale e dovranno essere recuperati entro 2 mesi dalla richiesta, in base alle esigenze di servizio. In caso di ritardo il dipendente avrà cura di darne tempestiva notizia all'Ufficio di segreteria del personale utilizzando solo ed esclusivamente i contatti istituzionali della scuola e non quelli privati dei colleghi del rispettivo ufficio.
II personale di segreteria ha diritto, come da riconoscimento normativo D.lgs. n. 81 articolo 175, ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavorazione continuativa al videoterminale.

Art. 2 - ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'orario degli assistenti tecnici articolato in assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente di teoria, le restanti 12 ore sono prestate per pulizia, manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.
Gli assistenti tecnici durante la sospensione dell'attività didattica possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, informatico dei laboratori, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'avvio e la chiusura dell'anno scolastico.
Orario antimeridiano dalle ore 7.48 alle 15:00 dal lunedì al venerdì.
L'orario degli Assistenti Tecnici, solo mattutino, potrà subire variazioni per esigenze legate all'utilizzo dei laboratori da parte degli studenti e dei docenti.

Art. 3 - ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà dalle ore 7.48 alle 15:00 dal lunedì al venerdì;
Per gli Assistenti Amministrativi la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, degli esami di stato, corsi di recupero debiti ed altre eventuali necessità legate al PTOF.
Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità o quello della rotazione.

Art. 4 - ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici al fine di garantire la presenza di almeno 2 unità per le sedi di Cinisello Balsamo e Cologno Monzese e 4 per lea sede di Sesto San Giovanni, sia per l'apertura, sia per la chiusura degli edifici sarà cosi articolato:
Sede centrale: Sesto San Giovanni, via Balilla n.50 :
Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.48 alle ore 15:00
Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:48 alle ore 16:00
Sede di Cinisello Balsamo, via Di Vittorio n.1:
Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.48 alle ore 15:00
Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.48 alle ore 16:00
Sede di Cologno Monzese, via Leonardo da Vinci n.1:
Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.48 alle ore 15:00
Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.48 alle ore 16:00

Per i Collaboratori scolastici la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, degli esami di stato, consigli di classe, corsi di recupero, tutte le attività predisposte nel "Piano delle Attività" approvato dal Collegio dei Docenti e ed altre eventuali necessità legate al PTOF.
Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità o quello della rotazione.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici assegnati alle sedi di Cinisello Balsamo e di Cologno Monzese, dopo aver effettuato le pulizie necessarie nelle rispettive sedi, presteranno servizio nella sede di Sesto San Giovanni.

Art. 5 - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, degli impegni inerenti alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, oltre alla tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni, con Enti Locali, è oggetto sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali e di corretta intesa con il Dirigente Scolastico, della massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.
Le prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive, considerato che il DSGA non accede al FIS, potranno essere retribuite facendo ricorso ad altre risorse economiche, salvo che il D.S.G.A., concordandone le date con il D.S., non chieda di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007) per le prestazioni rese oltre l'orario obbligatorio di servizio.

Art. 6 - RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ferie devono essere di norma fruite durante i mesi di luglio e agosto.
Con riferimento alle ferie residue del precedente anno scolastico 2022/2023 non esaurite nei periodi estivi, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico 2023/2024, durante le festività natalizie e pasquali, salvo altri casi concessi dal Dirigente ed improrogabilmente entro il 30 aprile 2024.
Per tutelare le diverse esigenze del personale e garantire al contempo il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive, deve avvenire tassativamente entro il **30 Aprile 2024**. II piano ferie sarà predisposto dal DSGA, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio le ferie a chi non avesse fatto richiesta entro il termine fissato.
Per il periodo natalizio le domande di ferie devono pervenire entro il **15 Novembre 2023**.
Per il periodo di Pasqua le domande di ferie devono pervenire entro il **15 Marzo 2024**.
Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, si richiede tassativamente la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici più un terzo che dia la reperibilità e 2 assistente amministrativi.
Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e **dovrà essere effettuata per iscritto**. Durante l'anno scolastico le ferie e i permessi per motivi personali o familiari salvo casi eccezionali e motivati, dovranno essere richieste/i, almeno **tre** giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 7- PRESTAZIONE DI LAVORO ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

Al fine di adempiere a quanto disposto dall'art.51 comma 4 del C.C.N.L. 29/11/2007e successivi si ribadiscono, di seguito, le modalità di autorizzazione per lo svolgimento di prestazioni eccedenti il normale orario di servizio:

- le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere, preventivamente autorizzate dal D.S. o dal D.S.G.A. attraverso apposita richiesta scritta;
- eventuali prestazioni giudicate necessarie dal dipendente ma rese in assenza di autorizzazione perché non prevedibili (es. situazioni improvvise sopravvenute in caso di assenza dall'Istituto del D.S. e/o del D.S.G.A.) dovranno essere dichiarate il giorno dopo.

Si invita il personale ad attenersi scrupolosamente alle presenti disposizioni, precisando che, in mancanza di autorizzazione, non si potrà procedere alla retribuzione delle ore eccedenti né tanto meno alla loro compensazione con riposi giornalieri. Si evidenzia inoltre a tutto il personale che il recupero di eventuali permessi orari richiesti, così come il recupero di eventuali ritardi, deve essere preventivamente concordato con il DSGA e/o il DS. A fronte di situazioni particolari che dovessero coinvolgere taluni uffici per adempimenti non prorogabili (es. iscrizioni, Esami di Stato, formalizzazione contratti di assunzione, formazione organico, valutazione inserimento graduatorie interne, ecc.), sarà concordato tra il personale interessato ed il DSGA uno specifico programma orario che sarà debitamente autorizzato in forma scritta.

CAPO II
ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI
Art. 1- PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

AREA DIDATTICA
3 unità: Sig Giordano Davide, Sig.ra Fusco Sabrina, Sig.ra Rina AnnaMaria
A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si interessa:

- Anagrafe studenti;
- Attività di sportello alunni e utenza esterna pertinente all'area didattica;
- Certificazioni studenti;
- Compilazione questionari e statistiche alunni;
- Gestione accesso agli atti;
- Gestione alunni con disabilità, gestione alunni stranieri, gestione candidati privatisti;
- Gestione fascicoli digitale alunni;
- Gestione iscrizioni e relativo inserimento su Argo, ritiri, trasferimenti, e formazione classi;
- Gestione e tenuta dei registri seguenti:
  registro iscrizioni studenti, registro elettronico e scrutino elettronico, registro assenze degli studenti, registro tasse scolastiche, registri scrutini, pagelle, tabelloni, diplomi e certificati, Gestione e tenuta registri nulla-osta in entrata e in uscita;
- Gestione pratiche degli infortuni (alunni-personale) e relativi contenziosi;
- PCTO, Prove invalsi;
- Organico alunni DVA - DSA in collaborazione con il docente referente;
- Organizzazione IRC e/o attività alternativa;
- Predisposizione materiale, anche informatizzato, per scrutini ed Esami di Stato;
- Protocollo in entrata e in uscita delle pratiche assegnate all'ufficio;
- Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni;
- Stampa diplomi;
- Trascrizione, archiviazione corrispondenza ed atti;
- Verifica Tasse e Contributi scolastici;

AREA DEL PERSONALE

4 unità: Sig. Magurno Michele, Sig.ra D'oria Silvia, Sig.ra Giordano Antonella, Sig. Iaria Annunziato

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si interessa:

- Attività di sportello;
- Casellario giudiziario personale docente;
- Computo e tabulati ferie docenti e ATA;
- Comunicazione obbligatorie assunzione Centro per l'impiego del personale;
- Contratti a tempo determinato/indeterminato personale docente e ATA (SIDI) e Argo e relativa pubblicazione sull'albo del sito;
- personale docente e ATA di Terza Fascia;
- Convocazione supplenti docenti e ATA;
- Esami di stato e preliminari parte amministrativa (predisposizione fascicoli commissioni comprensivi di nomine protocollate sia dei docenti interni che esterni, compilazione per gli esterni della scheda anagrafico-contabile ai fini della liquidazione del compenso;
- Gestione accesso agli atti;
- Gestione assenze e relativo invio dati al SIDI;
- Gestione fascicoli personale docente e ATA digitale;
- Gestione graduatorie di istituto di terza fascia docenti e ATA (convalida, rettifica punteggio con relativa emissione di decreto - aggiornamento costante e pubblicazione periodica della graduatoria in albo pretorio del sito web della scuola);
- Gestione informatica P.T.O.F.;
- Gestione pratiche mobilità docenti e ATA;
- Gestione rapporti con USP e USR per pratiche relative al personale docente e ATA;
- Graduatorie interne personale docente e ATA, aggiornamento periodico;
- Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera docenti e ATA;
- Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione, riscatti e L.29
- Predisposizione e Compilazione modello PA04 personale docente;
- Predisposizione e emissione Certificati di servizio e relativa tenuta registro;
- Promemoria DS e DSGA per convalida al SIDI liquidazione compensi supplenti brevi e saltuari docenti e ATA;
- Protocollo in entrata e in uscita delle pratiche di propria competenza;
- Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al proprio mansionario, nonché inoltro al RTS comunicazioni di riduzioni stipendio (entro e non oltre i 5 gg.);
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale docente e ATA;
- Richiesta e trasmissione fascicoli personali dei docenti e ATA;
- Ricostruzione di carriera;
- Rilevazioni, monitoraggi e statistiche relative all'ambito amministrativo – contabile (Supplenze brevi e saltuarie, erogazione finanziamenti);
- Statistiche relative al personale docente e ATA;
- Tenuta Registro dei decreti;
- Visite fiscali.

AREA CONTABILITÀ e GESTIONE ACQUISTI / AFFARI GENERALI
1 unità Sig. Vitolo Antonio

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si interessa:

- Acquisizione CIG e CUP;
- Acquisti mediante l'utilizzo della modalità trattativa diretta e mediante l'utilizzo diretto degli ordini sul MEPA, nonché mette in essere tutte le procedure per gestire gli acquisti del materiale didattico/amministrativo (ricerca dei fornitori – richiesta preventivi – indagini di mercato- richiesta documenti ai fornitori etc);
- Aggiornamento Albo fornitori su Argo;
- Anagrafe prestazioni del personale software house Argo;
- AVCP pratiche e gestione carnet;
- Bandi reperimento esperti esterni, predisposizione contratti e acquisizione documentazione esperti esterni;
- Controllo DURC, tracciabilità flussi finanziari;
- Controllo e verifica, nonché scarico Fatturazioni elettroniche dal portale SIDI con contestuale registrazione sul registro fatture della software house Argo;
- Controllo, verifica e Pubblicazione gare e contratti alle quali è stato assegnato il CIG con contestuale invio all'AVCP entro il 31 gennaio dell'Esercizio successivo;
- Gestione accesso agli atti;
- Gestione inventario;
- Gestione magazzino: carico e scarico beni di facile consumo utilizzando le funzioni messe a disposizione dalla software house Argo;
- Gestione richieste acquisti (richieste preventivi, indagini di mercato);
- Gestione portale perla PA;
- Protocollo in entrata e in uscita delle pratiche di propria competenza;
- Rendicontazione spese assistenza educatori;
- Rendicontazione spese città metropolitana;
- Ricognizione beni inventariati;
- Tenuta registro facile consumo;
- Verbali di collaudo;
- Verifica dei beni del Comune e della Provincia e tenuta degli atti;
- Accessori fuori sistema (Pre96);
- Archiviazione Mandati, reversali e distinte anche in forma digitale su gecodoc;
- Attività di sportello;
- Dichiarazione IRAP, Dichiarazione mod. 770, Flussi uniemens a decorrere dal 2012 , Certificazione Unica con contestuale invio agli interessati;
- Emissione mandati;
- Esami di stato parte contabile;
- F24EP previdenziali, assistenziali, erariali, IVA;
- Gestione contabile P.T.O.F.
- Gestione della Segreteria digitale della software house Argo;
- Liquidazione compensi accessori;
- Piattaforma Certificazione Crediti: trasmissione file massivo attraverso utilizzo software-house ARGO;
- Predisposizione distinta (comprensivi di mandati e reversali);
- Predisposizione e pubblicazione indicatore della tempestività dei pagamenti su base trimestrale sul sito della scuola;
- Predisposizione lettere di incarico personale docente e ATA;
- Protocollo in entrata e in uscita delle pratiche di propria competenza;

Art. 2 - PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

AREA INFORMATICA
3 unità: Sig.ra Marletta Maria Grazia, Sig.ra Fragapane Gulia Sig. Zappalà Orazio

- Assistenza laboratori sedi di Sesto San Giovanni, Cinisello Balsamo e Cologno Monzese
- Manutenzione di tutti gli strumenti informatici multimediali
- Collaborazione con i docenti responsabili
- Collaborazione con l'ufficio acquisti
- Pulizia e manutenzione continua degli hardware nei laboratori di competenza
- Responsabile delle credenziali relative alle fotocopie in dotazione al personale
- Responsabile del carico e scarico cartucce e toner per i vari laboratori informatici

Le 3 unità collaborano su tutte le problematiche relative ai loro laboratori

AREA DISCIPLINARE METODOLOGIA
1 unità Sig. Magro Christian.

- Assistenza laboratorio piano terra
- Collaborazione con i docenti responsabili
- Manutenzione di tutti gli strumenti utilizzati
- Richieste di preventivi per acquisti
- Collaborazione con ufficio acquisti
- Responsabile delle credenziali relative alle fotocopie in dotazione al personale
- Responsabile del carico e scarico cartucce e toner per i vari laboratori informatici
- Responsabile gestione server generale e password dotazioni informatiche
- Responsabile gestione portale Argo
- Supporto DS e DSGA

Si ricorda che nel periodo degli Esami di Stato, fino al termine degli stessi e l'ultima settimana di agosto oltre al mese di settembre, tutto il personale di segreteria deve essere presente e prestare servizio per la chiusura e l'apertura dell'anno scolastico, quindi non si autorizzano assenze quali ferie, festività soppresse, recupero lavoro straordinario, salvo casi particolari che verranno valutati.

Art. 3 - PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE
17 unità
I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- Pulizia e smaltimento rifiuti, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e
- successivi l'orario delle attività didattiche compresa la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- produzione di fotocopie;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, oltre all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

II dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative, dal DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

SEDE CENTRALE - SESTO SAN GIOVANNI
PIANO TERRA
Settore A
■ **Sig.ra Laminetta Maria**

- Apertura e chiusura edificio scolastico piano assegnato e sorveglianza
- Compiti di centralino in collaborazione con il Sig. Spera
- portineria e sorveglianza atrio
- servizio fotocopie e rilegature in orari predeterminati
- rapporti con la segreteria.

■ **Sig. Spera Nicola**

- Apertura e chiusura edificio scolastico piano assegnato e sorveglianza
- Pulizia piano terra settore A: Ufficio D.S.- Ufficio D.S.G.A.- Ufficio Primo Collaboratore D.S.- ufficio Collaboratori D.S. - Ufficio Didattica - Ufficio Personale - Ufficio Amministrativo Contabile - Corridoio - Centralino - Servizi igienici.
- Rapporti con la segreteria.
- Compiti di centralino in collaborazione con la sig.ra Laminetta

Sig.ra Aiello Ilaria
Settore A

- Apertura e chiusura edificio scolastico piano assegnato e sorveglianza
- Pulizia aula magna 2 volte a settimana – Aula 1S -1 aula primo piano da concordare giornalmente con il collaboratore del 1 piano
- Scala principale dal primo piano a piano terra e secondaria dal piano terra al seminterrato
- portineria e sorveglianza atrio

Settore B
■ Sig. **Corrao Rosario**

- Apertura e chiusura edificio scolastico piano assegnato
- Sorveglianza pulizia palestre spogliatoi e corridoio annesso (in particolare zona distributori automatici) - pulizia giardino e cortile con svuotamento dei relativi cestini.
- Provvederà alla sostituzione del personale assente momentaneamente o per tutta la giornata
- Turnazione centralino e fotocopie in assenza della collega Maria Laminetta.

PRIMO PIANO
Settore A
■ **Sig.ra Viola Maurizio**

- Apertura e chiusura edificio scolastico piano assegnato e sorveglianza
- Pulizia aule primo piano settore A - Pulizia servizi igienici - corridoio – scala secondaria dal primo piano a piano terra;
- Turnazione centralino e fotocopie in assenza della collega, Maria Laminetta;

Settore B
■ **Sig.ra Nigro Venere**

- Apertura e chiusura edificio scolastico piano assegnato e sorveglianza
- Pulizia aule - servizi igienici - scale interne assieme alla collega del piano sotterraneo laboratorio di Metodologia - Turnazione centralino e fotocopie in assenza della collega, Maria Laminetta.

SECONDO PIANO
■ **Sig.ra Battista Luigina**
Settore A

- Apertura e chiusura edificio scolastico piano assegnato e sorveglianza
- Pulizia Aule - laboratori - Servizi igienici – scala principale e scala secondaria dal secondo al primo piano
- Turnazione centralino e fotocopie in assenza della collega, Maria Laminetta.

PIANO RIALZATO
Settore B
■ Sig.ra Genovese Maria Concetta

- Apertura e chiusura edificio scolastico piano assegnato e sorveglianza
- Pulizia tutte le aule piano piano rialzato settore B servizi igienici - scale – corridoio, aula docenti e infermeria, scale interne ed esterne settore B
- Pulizia periodica, a settimane alterne e nel caso di utilizzo.
- Turnazione centralino e fotocopie in assenza della collega, Maria Laminetta.

PIANO SOTTERRANEO
Settore B
■ Sig. Prestana Anna Caterina

- Apertura e chiusura edificio scolastico piano assegnato e sorveglianza
- Pulizia aule piano piano sotterraneo settore B - servizi igienici – scale interne assieme alla collega del Piano primo – corridoio - laboratorio di Metotodologia.
- Turnazione centralino e fotocopie in assenza della collega, Maria Laminetta.

SEDE CINISELLO BALSAMO
Piano terra
■ Sig.ra Di Criscio Maria Antonietta

- Apertura e chiusura edificio scolastico piano assegnato e sorveglianza
- Sorveglianza piano assegnato
- Compiti di centralino
- portineria e sorveglianza atrio
- Pulizia di tutte le aule presenti sul piano, palestra, aula docenti, biblioteca, servizi igienici, laboratorio di Metodologia, scale piano terra interne ed esterne in collaborazione con la Sig.ra Fricano Mariella

■ Sig.ra Fricano Mariella
Piano terra

- Apertura e chiusura edificio scolastico piano assegnato e sorveglianza
- Sorveglianza piano assegnato
- Compiti di centralino
- portineria e sorveglianza atrio
- Pulizia tutte le aule presenti sul piano, palestra, aula docenti, biblioteca, servizi igienici, laboratorio di Metodologia, scale piano terra interne ed esterne in collaborazione con la Sig.ra Di Criscio Maria Antonietta
- Pulizia uffici

■ Sig.ra Pistilli Concetta
Primo Piano

- Apertura e chiusura edificio scolastico piano assegnato e sorveglianza
- Pulizia delle aule presenti sul piano – bagni – metà corridoio – scala centrale sinistra – metà terrazzo

■ Sig.ra Gasperetto Monica
Primo Piano

- Apertura e chiusura edificio scolastico piano assegnato e sorveglianza
- Pulizia delle aule presenti sul piano - bagni – metà corridoio – scala centrale destra – metà terrazzo

SEDE COLOGNO MONZESE

■ **Sig.re e Battaglia Giovanna, Picciotto Mirella, Iaquinta Anastasia**

II piano di lavoro sarà eseguito in squadra dalle collaboratrici scolastiche Battaglia, Picciotto, Iaquinta

- Apertura e chiusura edificio scolastico Sorveglianza piano
- Pulizia tutte le aule presenti sul piano - laboratori - aula docenti - biblioteca - stanza Coordinatore di plesso - scale d'accesso - giardino per parte di competenza - palestra e spogliatoi annessi - pulizia servizi igienici - corridoio.
- Turnazione centralino e fotocopie.

■ **Sig.ra Greco Elisabetta**

- Apertura e chiusura edificio scolastico
- Compiti di centralino, fotocopie, collaborazione con coordinatore di plesso, accoglienza pubblico.

II controllo della chiusura delle porte delle finestre e dello spegnimento delle luci in tutti i locali dell'edificio di competenza è obbligatorio per il personale che per ultimo termina il proprio servizio e provvede alla chiusura della scuola.
I reparti non devono mai restare scoperti, per assenze momentanee bisogna farsi sostituire dai colleghi, con tempestiva comunicazione al DSGA.
Le sostituzioni dei colleghi assenti avviene, a turno, ad opera del personale presente, sia per la sorveglianza che per le pulizie.
Si ricorda che in caso di necessità ogni dipendente deve adoperarsi a svolgere qualsiasi lavoro inerente il proprio profilo professionale come previsto dal CCNL di appartenenza.

Art. 4 - ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutto il personale ATA e tenuto ad osservare scrupolosamente l'orario di lavoro del servizio concordato.
   Tutto il personale ATA e tenuto ad avvertire tempestivamente non oltre le ore 08.00 a.m. l'eventuale assenza improvvisa o ritardo utilizzando solo ed esclusivamente i contatti istituzionali della scuola (tramite sistema ARGO, ovvero in secondo luogo attraverso mail o telefono, nel caso di indisponibilità del sistema) e non quelli privati dei colleghi del rispettivo ufficio.
2. II personale supplente breve dovrà osservar l'ordine di servizio del titolare assente.
3. Tutto il personale ATA e tenuto ad osservare giornalmente il sito web dell'Istituto, la mail istituzionale PEO e PEC oltre a quella del proprio ufficio ed il sito web dell'ufficio scolastico, al fine di prendere visione delle circolari di competenza e essere costantemente informato ed informare delle varie ed eventuali comunicazioni offerte
4. Utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita relative alle proprie mansioni ed apponendo la propria firma.
5. Tutti gli atti e i documenti emessi devono essere controllati e siglati prima di essere sottoposti alla firma del DSGA o del DS.
6. Tutto il personale ATA e tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i superiori, i colleghi, con i docenti ed il personale esterno.
7. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato, se non previa richiesta di autorizzazione firmata dal DSGA.
8. La presenza in servizio delle SSLL sarà attestata mediante sistema di badge in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione. La marcatura del badge non preclude da parte del DSGA e del DS la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio;
9. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alle loro responsabilità. Segnaleranno tempestivamente al Direttore SGA e alla Presidenza, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza oltre ad eventuali azioni di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi, impianti di aule e laboratori ad opera di studenti.
10. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti secondo la normativa, alla vigilanza sugli alunni negli spazi concessi, in particolare durante l'intervallo e tale compito si svolge in collaborazione con i docenti;
11. Tutti i collaboratori dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento da lavoro in regola con le norme di sicurezza che verranno a ciascuno di loro forniti dalla scuola.
12. I collaboratori dovranno effettuare l'orario di servizio concordato, eventuali straordinari o intensificazione dovranno essere autorizzati dal D.S.G.A., qualora lo straordinario volesse essere usufruito a recupero, il personale dovrà preventivarlo e concordarlo con il DSGA;

13. La corresponsione del compenso relativo alle prestazioni straordinarie e alle intensificazioni sarà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di disponibilità;
14. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A. o dal sostituto, in sua assenza. In caso contrario il dipendente sarà considerato assente ingiustificato. Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni eccedenti l'orario di lavoro o festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.
15. Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella pubblicazione di Circolari e comunicazioni.
16. Tutti gli Assistenti Amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario;
17. Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
18. Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.
19. Tutti i collaboratori scolastici oltre a coloro che hanno ex art 7, all'eventuale accompagnamento in ospedale dell'alunno/a che si trova nell'area di lavoro assegnata nel caso si verificasse la necessità.

Art. 5 - INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX ART.7

Il personale beneficiario della posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale, [[come previsto dall'art. 7 del CCNL firmato il 7/12/2005 relativo al biennio economico 1/1/2004-31/12/2005, dall'art. 50 del CCNL firmato il 29/11/2007 quadriennio giuridico 2006-2009 e la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art.62 del CCNL 29/11/2007 firmata il 25/7/2008]] che sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto; il titolare della seconda posizione economica è tenuto anche alla sostituzione del Direttore SGA. Il suddetto personale non può beneficiare di incarichi specifici.

Si propone di assegnare ai collaboratori scolastici, l'incarico di addetto al primo soccorso e l'incarico di assistenza agli alunni diversamente abili, in relazione alla qualifica acquisita ex art.7, con i seguenti compiti:

- sulla base delle istruzione impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza degli alunni; diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale;
- collaborazione con il docente di sostegno fuori dalla classe sempre e comunque con il docente;
- incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento medico, compreso l'accompagnamento in ospedale;
- verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola.

Art. 6 - INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 C.2 CCNL 29.11.2007

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferite dal DS dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR.

Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Gli incarichi che si presume di individuare, in base all'ammontare del budget ad essi destinato per l'anno scolastico 2023/2024, saranno i seguenti:

Collaboratori Scolastici:

- Piccola manutenzione di arredi ecc.
- Magazzino di cancelleria e materiale di pulizia con la consegna ai collaboratori scolastici con carico e scarico

Assistenti Amministrativi:

- Ricostruzioni di carriera e pensioni;
- Pubblicazione atti Trasparenza;

Assistenti Tecnici:

- Coordinatore Area Informatica Ar02

NOTE

Si propone l'assegnazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati che sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Il D.S.G.A.
Dott. Paolo Sambataro