



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPrensivo STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini: MIEE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta: MIMM8CV018

PEO: mic8cv007@istruzione.it ~ PEC: mic8cv007@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
Sede

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2021-22 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto** il CCNL SCUOLA vigente;
- Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico;
- Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;
- Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità e impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi 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;
- Considerate** le esigenze emerse nella Assemblee ATA di inizio anno;
- 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.

Le sedi dell'istituto sono tutte sono le seguenti:

- Scuola primaria "P.e L. Pini" Sede centrale di Via Stefanardo da Vimercate,14;
- Scuola Secondaria di primo grado "Trevisani-Scaetta" Via Cesalpino,40;
- Scuola primaria "Martiri di Gorla" Via Cesalpino,38;
- Scuola primaria "Francesco Crispi" Via San Erlembardo, 4;

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1	
Assistenti Amministrativi	7	
Collaboratori Scolastici	26	
Collaboratori Scolastici	18	ore in organico di fatto
Collaboratori Scolastici Organico Covid	2	fino al 31/12/2021



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini: MIEE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta: MIMM8CV018

PEO: mic8cv007@istruzione.it ~ PEC: mic8cv007@pec.istruzione.it

Elenco del personale con assegnazione ai plessi

Segreteria 8 unità lavorative	Plesso Pini 8 unità lavorative	Plesso Martiri 6 unità lavorative	Plesso Trev-Scaetta 7 ½ unità lavorative	Plesso Crispi 6 unità lavorative
De Lucia Angelo DSGA	Calabrese Anna	Ciancone Samantha	Arena Maurizio	Ceglia Angelo
Bonomi Gabriella	Giuliano Filomena	Corrado Filomena	De Sena Vincenzo	D'agostino Antonia (art.7)
Ciampa Marco	La Monaca Silvana(art.7)	D'alò Gianluca	Iovino Gianpiero	Mancuso Patrizia
De Pasquale Carmela	Leggio Margherita	Lanza Patrizia	Lancellotti Caterina	Fabiano Caterina
Di Bella Grazia A.A	Musumeci Benedetta	Palamara Leo	Mollica Salvina 18/36	Macri Armando
Pasquandrea Marcello	Maffettone Rosanna	Reibaldi R. Ada	Napoli Carmela	Tedesco Claudio (O.Covid)
Novizio Pasquale	Sarta Vincenzo	De Caro Gianluca (O.Covid)	Scordi Angelo (art.7)	
Marino Rosa Maria	Tomasini Patrizia (art.7)		Tedesco Emilia	
Tagliavoro Riccardo				
1 TD	2 TD	4 TD	1 ½ TD	4 TD

PREMESSA

La redazione del piano delle attività del personale A.T.A. compito che l' art. 6 comma 2 lettera h del Contratto Integrativo Nazionale 29/11/2007 attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo- contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini: MIEE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta: MIMM8CV018

PEO: mic8cv007@istruzione.it - PEC: mic8cv007@pec.istruzione.it

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF, assicurare l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, concernenti il funzionamento della scuola, nonché per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

Adozione Orario di Lavoro

In base all'art. 51 del CCNL del 29/11/2007 e ss. mm. l'orario di lavoro ordinario del personale ATA è di 36 ore suddivise in sei ore continuative su cinque giorni alla settimana, di norma antimeridiane.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Tenuto conto delle esigenze didattiche, di servizio e organizzative l'Istituto adotterà la flessibilità di orario consistente nella distribuzione delle trentasei ore settimanali su cinque giorni lavorativi con rientri pomeridiani e con un'articolazione dell'orario individuale di lavoro dalle 7.00 alle 18.45.

I dipendenti impegnati in turni lavorativi nei plessi che rimangono aperti per almeno dieci ore al giorno per più di quattro giorni si applicherà il regime delle 35 ore settimanali solo per i periodi di attività didattica.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n. 151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

Si sottolineano disposizioni contenute nel CCNL Scuola vigente:

- Eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le sei ore, il lavoratore ha il diritto irrinunciabile a una pausa di almeno 30 minuti.
- Dopo sei ore continuative, il lavoratore può chiedere una pausa di 30 minuti non retribuita secondo modalità da concordare con il DSGA.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPrensivo STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini: MIEE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta: MIMM8CV018

PEO: mic8cv007@istruzione.it - PEC: mic8cv007@pec.istruzione.it

- Dopo le 7 ore e 12 minuti di servizio la pausa è obbligatoria e nel caso in cui il personale non provveda ad usufruirne sarà decurtata d'ufficio dalla timbratura.
- L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni aggiuntive.

I turni potranno essere svolti in alternanza tra il personale dello stesso profilo, salvo accordi che non pregiudicano lo svolgimento del servizio.

Per le attività svolte fuori dalla sede di servizio, il tempo necessario per gli spostamenti è considerato servizio a tutti gli effetti.

Saranno predisposti turni pomeridiani per supportare il personale nelle attività didattiche, collegiali (scrutini, esami di stato, Consigli di Classe ecc.), progetti secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico. Nei periodi di svolgimento di attività funzionali alla didattica quali ad esempio: Esami di Stato, Scrutini, Open Day, ecc. si prevede la possibilità di aperture nelle giornate di sabato e di domenica.

L'orario di servizio per questi specifici periodi sarà organizzato in base alle necessità della scuola e tenuto conto del monte ore di straordinario che il personale avrà accumulato.

Norme generali comportamentali e di prestazione del servizio:

L'orario di entrata e uscita va puntualmente annotato sul foglio firma individuale o tramite timbratura elettronica. Non sono ammesse entrate e uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario di servizio fissato. Saranno tollerate variazioni di orario minime dovute alle contingenze quotidiane da recuperare entro massimo tre giorni.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo. Per motivate necessità il personale può utilizzare gli strumenti contrattuali urgenti (per es. permessi brevi).

Turnazione

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività.

Prestazioni Aggiuntive

Costituiscono prestazioni aggiuntive tutte quelle svolte oltre l'orario di servizio, autorizzate dal D.S., previo assenso del lavoratore e previo parere del DSGA.

Si premette che alle prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate: (l'elencazione non è tassativa ed esaustiva).



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini: MIEE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta: MIMM8CV018

PEO: mic8cv007@istruzione.it - PEC: mic8cv007@pec.istruzione.it

1) Assistenti Amministrativi

- ◇ Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- ◇ Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- ◇ Introduzione dati nelle varie piattaforme ministeriali, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio, etc.; - Graduatorie personale - etc..

2) Collaboratori Scolastici

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale;
- Pulizia straordinaria e riordino archivio;
- Situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Le ore eccedenti per prestazioni aggiuntive, devono essere autorizzate dal DS sentito il DSGA e risultare dal foglio presenza mensile del personale.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007).

Su esplicita richiesta dell'amministrazione, al fine di garantire il servizio minimo, le ore eccedenti potranno essere recuperate anche in forma oraria.

La comunicazione di servizio relativa alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario di servizio deve essere notificata per iscritto, con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

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

Ritardi, recuperi e riposi compensativi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro (che supera la c.d. "flessibilità") comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione come previsto dall'art. 54 del CCNL vigente.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini: MIEE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta: MIMM8CV018

PEO: mic8cv007@istruzione.it ~ PEC: mic8cv007@pec.istruzione.it

Su richiesta del lavoratore, il recupero delle ore aggiuntive in riposi compensativi andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituto, con le seguenti priorità:

- prefestivi (se previsti) e giorni di chiusura della scuola come da calendario scolastico.
- vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 01 luglio al 31 agosto), sospensioni delle attività.

Ferie e modalità di fruizione

Da contratto al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato spettano ad anno scolastico 30 giorni di ferie se hanno un servizio inferiore a tre anni e 32 giorni se il servizio è superiore a tre anni, ma il nostro istituto ha adottato come da contrattazione interna il calcolo delle ferie come in altre Pubbliche Amministrazioni con il calcolo su settimana corta. Pertanto al personale con meno di tre anni spettano 26 giorni e 28 giorni se il servizio è superiore a tre anni in questo modo il sabato non è contemplato nelle ferie.

Ai sensi dell'art.13 del CCNL 2006/2009 il personale fruirà delle ferie e delle festività soppresse in base ai seguenti criteri :

- la richiesta delle ferie deve essere concordata e presentata al DSGA entro il 30 aprile specificando il periodo di gradimento;
- entro il 15 maggio il DSGA elabora il piano delle ferie. Lo sottopone all'autorizzazione del Dirigente Scolastico e lo pubblica all'albo della scuola.
- nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso alla rotazione pluriennale sulla base del piano ferie a.s. precedente;
- la variazione del piano delle ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute;
- l'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dovrà essere motivata;

I giorni di ferie possono essere goduti anche in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio, come previsto dal CCNL vigente.

Formazione

Il personale può partecipare ad attività di formazione organizzate dall'Amministrazione, dall'Università o da enti accreditati, previa autorizzazione del Dirigente.

Per l'autorizzazione si terrà conto sia delle esigenze di servizio, sia dell'attinenza dell'argomento trattato al profilo professionale di appartenenza.

Le ore di frequenza prestate fuori dall'orario di servizio potranno essere recuperate entro il mese successivo o nei periodi di chiusura dell'attività didattica.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini: MIEE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta: MIMM8CV018

PEO: mic8cv007@istruzione.it ~ PEC: mic8cv007@pec.istruzione.it

Criteri di assegnazione di attività e mansioni

Le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa, i criteri, e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto, sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende a:

- 1) Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- 2) Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro: la trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Pertanto si procederà:

Personale Assistente Amministrativo

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- Esperienza maturata nel settore di riferimento;
- Competenze, capacità, professionalità, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata.
- Disponibilità;

Personale Collaboratore Scolastico

L'assegnazione alle aree avviene sulla base:

- delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
- della necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile e maschile (nel rispetto delle norme sulla c.d. "parità");
- delle richieste del dipendente

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area.

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 e ss.mm. mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini: MIEE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta: MIMM8CV018

PEO: mic8cv007@istruzione.it ~ PEC: mic8cv007@pec.istruzione.it

ORGANIZZAZIONE EMERGENZA COVID

Visto il protrarsi dello stato di emergenza per COVID 19 tutto il personale è tenuto ad attenersi alle indicazioni del DVR rev. Del 31/08/2020 – Protocollo di sicurezza anticontagio COVID – 9 pubblicato sul sito della scuola www.icspaoloelarissapini.edu.it, in particolare i collaboratori scolastici sono tenuti a seguire le indicazioni riportate nel protocollo qui allegato “disposizioni relative a pulizia e igiene anticovid-19”.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI (COLLABORATORI SCOLASTICI)

L'articolazione dei servizi ausiliari (collaboratori scolastici) proposta, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Disposizioni e mansioni comuni

Tenuto conto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 (29/11/2007).

Tenuto conto della Tabella A - Profili di Area del Personale A.T.A. introdotta dal C.C.N.L. 04/08/1995 e modificata dal C.C.N.L. 26/05/1999 che, per il Collaboratore scolastico, recita come segue:

“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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.”

Norme comportamentali generali:

- ◇ in caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da almeno due collaboratore scolastico individuati a rotazione in orario straordinario, il DSGA valutata l'esigenza potrà disporre la presenza di almeno n. 2 Collaboratori scolastici per i turni pomeridiani extra-didattici;
- ◇ In orario di entrata, di uscita degli alunni e durante la ricreazione almeno due collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi della scuola;



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini: MIEE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta: MIMM8CV018

PEO: miic8cv007@istruzione.it ~ PEC: miic8cv007@pec.istruzione.it

- ◇ Durante le lezioni, effettuato il disbrigo delle pulizie, i collaboratori permangono nel reparto per assicurare la vigilanza degli alunni e il supporto ai docenti e alunni. La portineria viene vigilata dal personale di turno.
- ◇ Durante la ricreazione ogni collaboratore vigilerà sui servizi e sugli spazi esterni.
- ◇ I bagni degli alunni e del personale, dovranno essere puliti più volte nell'arco della giornata, e comunque il numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti.
- ◇ Non è consentito permanere nei locali comuni o camere di disimpegno, ripostigli e altre stanze "conviviali" se non per motivi strettamente legati al servizio.
- ◇ Non è permesso ai Collaboratori scolastici il permanere all'interno degli uffici di segreteria, se non per motivi strettamente legati al disbrigo dei compiti di supporto amministrativo ad eccezione del personale assegnato agli uffici.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei).

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;

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione.

Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.

Tutto il personale è tenuto a mantenere una bassa suoneria dei propri cellulari durante il servizio. L'uso del telefono personale è comunque ammesso solo per motivi di urgenza, come richiamato nella circolare n.23 del 27/09/2021 predisposta dal Dirigente Scolastico

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo ad eccezione da quelli previsti dal protocollo farmaco.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni.

Le richieste di acquisto di tale materiale vanno presentate, per iscritto, al Direttore S.G.A. o al suo incaricato.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini: MIEE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta: MIMM8CV018

PEO: mic8cv007@istruzione.it ~ PEC: mic8cv007@pec.istruzione.it

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto, alla segreteria. Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione se non autorizzati dal DSGA.

La situazione di pulizia dei locali dell'Istituto sarà verificata mensilmente con sopralluogo.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Mensilmente verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore retribuite con il fondo di Istituto. Se necessario sarà predisposto un piano per il recupero di tali ore, debitamente documentato con una tabella nominativa.

SERVIZI GENERALI

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni durante il cambio dell'ora, durante tutto il tempo della ricreazione in concorso con i docenti, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dei docenti Segnalazione al D.S. o Collaboratori del DS tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi comportamenti poco corretti Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese eventuali visite guidate Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
INTERVENTI DI SUPPORTO ALUNNI DVA	Assistenza degli alunni H, accompagnamento e assistenza all'uso dei servizi igienici
SUPPORTO AMM.VO	Collaborazione per la distribuzione di circolari, disposizioni supplenze, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie Duplicazione atti



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini: MIEE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta: MIMM8CV018

PEO: mic8cv007@istruzione.it ~ PEC: mic8cv007@pec.istruzione.it

e DIDATTICO	Assistenza docenti e realizzazione progetti (PTOF) Comunicazioni e distribuzione agli alunni di circolari/avvisi alle famiglie Servizio esterno (Ufficio postale, Banca, Uffici territoriali, scuole, ecc.) Centralino
------------------------	---

L'orario di lavoro giornaliero dei Collaboratori scolastici si propone di garantire nel modo migliore le attività:

- di sorveglianza agli alunni;
- di supporto alla segreteria, ai docenti, alla presidenza e alla direzione dei servizi generali e ausiliari;
- la pulizia e riassetto di tutte le aule didattiche, dei laboratori e dei vari uffici presenti nella sede centrale e negli altri plessi.

Il servizio si svolgerà su almeno due turni di n. 7 ore e 12 e o 7: ore per chi rientra nel regime delle 35 ore:

Vista la complessità della scuola e l'esigenza di svolgere attività didattiche per l'intera giornata si provvede a organizzare turni che ruoteranno sulle mattine e pomeriggi per garantire la pulizia completa ed efficiente dell'Istituto.

Nella sede centrale dove si svolgono prevalentemente tutte le riunioni e i vari impegni collegiali nel caso di indisponibilità da parte del personale ad effettuare ore aggiuntive si procederà con ordine di servizio che modificherà l'orario della giornata.

Le attività di pulizia avverranno con suddivisione in reparti per ogni unità di personale. In caso di necessità le attività di pulizia saranno effettuate a squadre in modo collaborativo.

In qualsiasi momento, per esigente di servizio (es.: esami di stato, ecc.) il personale potrà comunque essere utilizzato in attività di pulizia e vigilanza su reparti diversi da quelli assegnati.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale potrà essere impiegato a svolgere le attività di pulizia in equipe, senza tener conto della suddivisione dei reparti, soprattutto in concomitanza con personale assente.

La pulizia dei bagni che deve essere effettuata più volte nell'arco della giornata e comunque ogni qualvolta risultino sporchi.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini: MIEE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta: MIMM8CV018

PEO: mic8cv007@istruzione.it ~ PEC: mic8cv007@pec.istruzione.it

RIPARTIZIONE DEI COMPITI DEL PERSONALE AUSILIARIO DELL'ISTITUTO

Alla scuola sono stati assegnati n. 26+18 ore Collaboratori scolastici

L'istituto è composto dalla sede centrale di Via Stefanardo da Vimercate,14 e da:

1. Scuola secondaria di primo grado Trevisani-Scaetta – Via Cesalpino,40;
2. Scuola primaria Martiri di Gorla Via Cesalpino,40;
3. Scuola primaria Francesco Crispi Via San Erlembardo,4

Le attività didattiche si svolgeranno in linea di massima secondo il seguente calendario:

- Sede centrale dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 18.00;
- Secondaria di I° Trevisani-Scaetta dal lunedì al venerdì 7:30 alle 18.00;
- Martiri di Gorla dal lunedì al venerdì dalle 07.00 alle 18.30
- Francesco Crispi dal lunedì al venerdì dalle 07.00 alle 18.30

Alla luce di ciò si propone di assegnare il personale come di sotto elencato:

1. 8 unità nel plesso della scuola speciale;
2. 7½ unità nel plesso Trevisani-Scaetta;
3. 6 unità nel plesso Martiri di Gorla;
4. 5 unità nel plesso Francesco Crispi;
5. 1 unità organico Covid al plesso M. di Gorla con orario pomeridiano(*);
6. 1 unità organico Covid al plesso F. Crispi con orario pomeridiano(*);

(*) gli orari e l'assegnazione ai plessi sono indicativi e potranno subire variazioni a seconda dell'organizzazione scolastica generale)

La sede Centrale è composta da n.ro 3 piani

- al Piano Terra i CC.SS. dovranno garantire la stretta sorveglianza degli ingressi, corridoi, Qui sono collocati il Punto Info, gli Uffici di Presidenza, Vice Presidenza, ufficio del Personale e Protocollo, Ufficio del DSGA. Il personale assegnato a questo piano è impegnato a sorvegliare costantemente l'ingresso, a monitorare e regolamentare l'utenza, al controllo del Green Pass per l'utenza che richiede l'accesso ai locali di segreteria, al supporto diretto agli uffici amministrativi didattici, al Dirigente Scolastico e DSGA.
- al primo piano sono collocate solo aule didattiche, si dovrà garantire la stretta sorveglianza degli ingressi, corridoi e bagni.
- al seminterrato sono collocati la mensa, la palestra aula di pittura; si dovrà garantire la stretta sorveglianza degli ingressi, corridoi e bagni.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE, 14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini: MIEE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta: MIMM8CV018

PEO: mic8cv007@istruzione.it ~ PEC: mic8cv007@pec.istruzione.it

Verrà sempre garantita la presenza di una unità al mattino alle ore 7.30 per consentire l'accesso al personale di segreteria con orario 7:30/7:45, mentre il primo turno prenderà servizio alle ore 8.15 per garantire una maggior presenza e quindi assistenza con 2 unità su ogni piano fino alle ore 15.15 con un aumento di 45 minuti in più rispetto alla precedente organizzazione. La predisposizione dei locali avverrà dalle ore 8.15 alle ore 9.00 ora di arrivo dei bambini. In caso di assenza del personale addetto alla portineria il restante personale si alternerà all'ingresso in maniera alternata in base alle esigenze di ogni piano senza dover aspettare la comunicazione del DSGA o di altro personale preposto.

Le postazioni di lavoro hanno valore puramente organizzativo per garantire la vigilanza degli ingressi, il supporto ai docenti, alla segreteria, al dirigente scolastico e al DSGA e la sorveglianza degli alunni.

Pertanto, qualora se ne ravvisasse la necessità e nel caso di situazioni di organico sottodimensionato, i collaboratori in servizio potranno essere chiamati a spostamenti sui vari piani o presso le altre sedi.

Sostituzione colleghi assenti

Per la sostituzione dei colleghi assenti si rimanda alla Contrattazione d'istituto vigente.

I CC.SS. potranno comunicare la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti per iscritto.

Per una migliore efficienza del servizio sarà elaborato un piano mensile di programmazione delle sostituzioni. La sostituzione non viene attuata durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

RIPARTIZIONE REPARTI E ORGANIZZAZIONE ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - in allegato alla presente piano.

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

Rischio chimico

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Rischio da movimentazione dei carichi

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini: MIEE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta: MIMM8CV018

PEO: mic8cv007@istruzione.it ~ PEC: mic8cv007@pec.istruzione.it

- ◇ l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- ◇ acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso (depositati in segreteria e/o magazzino prodotti)
- ◇ lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto, non usare contenitore inadeguati;
- ◇ In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico;
- ◇ Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

L'articolazione dei servizi amministrativi, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Disposizioni, Competenze e Mansioni Comuni.

Tenuto conto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 (29/11/2007).

Tenuto conto della Tabella A - Profili di Area del Personale A.T.A. introdotta dal C.C.N.L. 04/08/1995 e modificata dal C.C.N.L. 26/05/1999 che, per l'assistente amministrativo, recita come segue:

"... svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo."

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei servizi di seguito elencati; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Si sottolinea che l'elencazione dei compiti non è esaustiva; gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere compiti ed adempimenti che potranno essere assegnati individualmente dal DS e dal DSGA sulla base delle esigenze didattico-amministrative contingenti e delle novità legislative che si presentano.

Gli uffici sono stati suddivisi per area di competenza: Ufficio per la didattica, Ufficio del personale, Ufficio amministrativo e Ufficio protocollo e per gli affari generali.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini: MIEE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta: MIMM8CV018

PEO: mic8cv007@istruzione.it - PEC: mic8cv007@pec.istruzione.it

Il personale viene assegnato agli uffici tenuto conto di una serie di caratteristiche ed esigenze amministrative, durante l'anno potranno essere effettuati spostamenti di personale da un ufficio all'altro.

Si potrà prevedere un responsabile per ogni ufficio che collabori direttamente col DSGA nella organizzazione e pianificazione del lavoro e degli obiettivi da raggiungere.

Il DSGA procederà sulla base del contingente disponibile e delle competenze possedute ad assegnare le mansioni ad ogni unità con apposito mansionario individuale.

UFFICIO DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none">• Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006• Ricevimento pubblico• Iscrizione alunni, tenuta fascicoli (supporto genitori iscrizioni online)• Comunicazione alle famiglie• Documenti di valutazione• Statistiche alunni, Rilevazione integrative• Inserimento e utilizzo dati richiesti dagli uffici centrali (ANASCO, SIDI, AXIOS ecc.)• Pratiche alunni DVA• Refezione scolastica• Scuola natura e uscite didattiche per il plesso di competenza• Trasporto alunni• Progetti relativi al diritto allo studio• Procedure per sussidi (cedole librerie)• Inserimento/aggiornamento dati registro elettronico Axios/profilatura/stampa password docenti/genitori scuola primaria plessi Crispi e Pini• Protocollo web di pertinenza• Produzione tabelloni esiti finali di fine anno• Archivio alunni• Sostituzione dei colleghi dell'ufficio in caso di assenza• Protocollo farmaci
	<ul style="list-style-type: none">• Gestione giuridica del personale• Tenuta COMPLETA dei fascicoli personali analogici e digitali• Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: Assunzione, predisposizione contratti di lavoro, adeguamenti e ricostruzioni di carriera Certificati di servizio



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini: MIEE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta: MIMM8CV018

PEO: mic8cv007@istruzione.it ~ PEC: mic8cv007@pec.istruzione.it

UFFICIO DEL PERSONALE:	<ul style="list-style-type: none">• Gestione supplenze• Gestione ed elaborazione del TFR Gestione scioperi• Organico ATA• Compilazione graduatorie supplenze personale docente e ATA Rilevazioni SIDI• Decreti ore eccedenti docenti Gestione delle assenze:• comunicazioni su piattaforme delle assenze del personale Rilevazioni assenze, scioperi• Decreti per riduzione stipendio per assenze• Gestione supplenze, chiamate per sostituzione assenze Gestione turnazioni e organizzazione del personale CC.SS. Gestione presenze personale ATA• Richiesta e trasmissione documenti• (i resoconti mensili delle presenze dovranno essere elaborati e messi a fascicolo del dipendente entro il 30 del mese successivo)• Gestione Infortuni dipendenti e Azioni di Rivalsa Adeguamenti e ricostruzioni di carriera• Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (axios)• Qualsiasi pratica che verrà assegnata dal DSGA
UFFICIO AMM.VO	<ul style="list-style-type: none">• Acquisti generali – contratti e gestione patrimonio e magazzino• Redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine• Stipula dei contratti di acquisto di beni e servizi e tutti gli adempimenti amministrativi connessi• Verifica requisiti aggiudicatari dei servizi e acquisti beni• Rapporti con i fornitori per espletamento dei servizi prestati e in concessione Richieste DURC e CIG fornitori• Preparazione e stesura bandi di gara, avvisi pubblici ecc.. Mandati di pagamento e reversali d'incasso• Rimborsi• Fatturazione Elettronica• Gestione ordini e carico scarico beni di facile consumo, etc. Consegne e collaudo beni• Tenuta dei registri di magazzino e facile consumo e attività connesse Gestione ordini e carico scarico beni di facile consumo, etc.• PerlaPA per incarichi a professionisti e collaborazioni esterne• Rapporti con enti esterni: INPS, INAIL, Istituto Cassiere Area Fiscale: 770, IRAP, ecc..• Gestione PON• Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (axios) <p>Qualsiasi pratica che verrà assegnata dal DSGA</p>



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini: MIEE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta: MIMM8CV018

PEO: mic8cv007@istruzione.it ~ PEC: mic8cv007@pec.istruzione.it

UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile della tenuta del registro di protocollo informatico (axios)• Controllo quotidiano e costante della posta in arrivo, smistamento ai vari uffici a seconda dell'area di appartenenza• Gestione compilazione e pubblicazione circolari• Gestione presenze personale ATA in supporto alla Unità 1 dell'ufficio del personale• Gestione documentale ed amministrativa degli Organi collegiali, consiglio d'istituto, Giunta esecutiva (convocazioni, delibere, verbali, pubblicazione atti, ecc.)• Autorizzazioni libera professione e incarichi retribuiti, Anagrafe delle prestazioni Nomine relative al personale• Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (axios) Qualsiasi pratica che verrà assegnata dal DSGA Gestione rapporti con enti, Comune per la manutenzione degli edifici, utilizzo palestre da società esterne,
---	--

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali, con turnazioni, dalle ore 08.00 alle ore 17.00 e comunque fino al termine delle attività didattiche. E' presente una turnazione serale dell'ufficio Didattica. Inoltre.

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

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno due assistenti amm.vi, laddove è possibile, per ogni ufficio alle ore 08.00 e durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

Gli uffici saranno aperti al pubblico nell'arco della giornata antimeridiana. In casi di particolari esigenze che dovessero verificarsi nel corso dell'anno scolastico, sarà predisposta eventualmente anche l'apertura pomeridiana con orari e giorni da definire.

Nel caso di assenza di una o più unità il lavoro sarà assegnato al personale in presenza su indicazioni del DSGA.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella

17

<https://www.icpaoloelarissapini.edu.it/>

☎ 02 884.48652 - Codice Meccanografico: MIIC8CV007 ~ Codice Fiscale: 80131170153 ~ Codice univoco Ufficio: UF6CNA



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini: MIEE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta: MIMM8CV018

PEO: mic8cv007@istruzione.it - PEC: mic8cv007@pec.istruzione.it

collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio,
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.
- Non usare i cellulari se non in caso di urgenza

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Nell'organizzazione dei Servizi Amministrativi ed Ausiliari e nell'attribuzioni delle singole funzioni si terrà conto della presenza di personale titolare di posizione economica, remunerate con la retribuzione fondamentale.

Vista l'organizzazione del lavoro e le esigenze dell'istituto si individuano e si propongono ad oggi i seguenti incarichi specifici:

Per le funzioni miste (fondi dal Comune di Milano):

- ✓ (DSGA) per rendicontazione amministrativa
- ✓ (Assistente Amministrativa)

Per gli incarichi specifici:

- ✓ 1AA (coordinatore area didattica)
- ✓ 1 AA (coordinatore area personale)

Per i progetti:

- ✓ 1 A.A. per il rinnovo degli inventari (ricognizione e scarico)
- ✓ 2 A.A. - Ricostruzioni di carriera
- ✓ 1 A.A. Nuova Passweb
- ✓ 2 A.A. Allineamento anagrafiche dati tutori

Per le attività ulteriori, retribuite con fondi dello Stato o degli EE.LL., si propongono:

Per gli incarichi specifici:

- ◇ 4 coll.ri scol.ci Pini non titolari di posizione economica (assistenza alunni dva 80 bambini)
- ◇ 2 coll.ri scol.ci Martiri non titolari di posizione economica (assistenza alunni dva)
- ◇ 1 coll.ri scol.ci Crispi non titolari di posizione economica (assistenza alunni dva)



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPrensivo STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini: MIEE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta: MIMM8CV018

PEO: mic8cv007@istruzione.it ~ PEC: mic8cv007@pec.istruzione.it

◇

Per le funzioni miste (fondi dal Comune di Milano):

- ◇ 6 CS plesso pini per distribuzione colazione e merende;
- ◇ 5 CS plesso Crispi pre-scuola e doposcuola;
- ◇ 6 CS plesso Martiri pre-scuola e doposcuola;

Incarico piccola manutenzione

1 coll. Scol. Piccola manutenzione (fondi dal Comune di Milano per la manutenzione)

Per i progetti:

- collaborazione progetti inseriti nel PTOF
- assistenza e cura degli alunni H in presenza di peculiari necessità
- coordinamento nell'accoglienza e vigilanza alunni con ingresso anticipato d. servizio esterno (ufficio postale, Comune)
- intensificazione della normale attività lavorativa (anche in caso di assenza di una o più unità di personale)
- collaborazione con gli insegnanti durante il servizio mensa, piccola manutenzione, uso di strumenti informatici;
- intensificazione per lavori straordinari di pulizia conseguenti a lavori di manutenzione plessi
- collaborazione con gli uffici di segreteria
- gestione avvisi, impegni e occupazione salone sul monitor all'ingresso;
- intensificazione per il personale della sede centrale, per tutti gli impegni programmati nel salone;
- reperibilità per gestione delle emergenze (anche in giorni festivi)
- supporto per organizzazione prove Invalsi
- gestione emergenza Covid (anche controllo Green Pass in particolare la sede di segreteria dove è previsto il ricevimento dell'utenza agli sportelli)

La presente elencazione non è vincolante ed esaustiva.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte le responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D "Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini: MIEE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta: MIMM8CV018

PEO: mic8cv007@istruzione.it ~ PEC: mic8cv007@pec.istruzione.it

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, coordinamento e supervisione delle attività amministrative, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico- amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno. Il presente piano delle attività potrà subire variazioni, che sono considerate a tutti gli effetti parte integrante del presente documento, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, anche alla luce dei continui sviluppi dovuti all'emergenza COVID.

Milano, 15/11/2021

Il Direttore S.G.A.
Marcello PASQUANDREA

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

20

<https://www.icspaoloelarissapini.edu.it/>

☎ 02 884.48652 ~ Codice Meccanografico: MIIC8CV007 ~ Codice Fiscale: 80131170153 ~ Codice univoco Ufficio: UF6CNA



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PAOLO E LARISSA PINI - MILANO

VIA STEFANARDO DA VIMERCATE,14 - 20128 MILANO (MI)

Primaria Pini:MIIE8CV19 ~ Primaria F. Crispi: MIEE8CV02A ~ Primaria Martiri di Gorla: MIEE8CV03E

Secondaria di I° Trevisani-Scaetta:MIMM8CV018

PEO: mic8cv007@istruzione.it ~ PEC: mic8cv007@pec.istruzione.it

Si allegano:

(*) documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

- ◇ Allegato 1 - Suddivisione reparti per Collaboratori scolastici
- ◇ Allegato 2 - Organizzazione turni di servizio Collaboratori scolastici
- ◇ Allegato 3 - Disposizioni relative a pulizia e igiene anti covid-19