



Ministero dell'istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



CPIA 4 Milano-Lignano

www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

**Al Dirigente Scolastico
del CPIA 4 MILANO
Legnano**

**A tutto il personale A.T.A. del
CPIA 4-MILANO
Legnano**

Premessa

OGGETTO: Proposta -Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.lgs. 297/94.
- Visto il CCNL del 04/08/1995.
- Visto il D.lgs. 242/96.
- Visto il D.M. 292/96.
- Vista la Legge 59/1997 art. 21.
- Visto il D.M. 382/98.
- Visto il DPR 275/1999 art. 14.
- Visto il CCNL del 26/05/1999.
- Visto il CCNI del 31/08/1999.
- Visto il D.lgs. 165/2001 art. 25.
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9.
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006.
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88.
- Visto il D.Lgs. 81/2008.
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008.
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009.
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3.
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i..
- Visto il C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca del 14-07-2023, sottoscritto, definitivamente, il 18-01-2024.
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009.
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto.
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025.
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota Prot. 0005125/E del 10/10/2024.
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola.
- Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) n.679/2016 e del D.lgs.
- Visto il protocollo di sicurezza dell'Istituto.



Ministero dell'istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

CPIA 4 Milano-Lignano



www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso.
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio.
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale ATA.
- Preso atto delle desiderate presentate dal personale e dei casi specifici.
- Tenuto conto della riunione con la RSU d'Istituto del 21/11/2024.

Premesso che il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione) all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: *il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione; egli si preoccupa di assicurare una continuità di servizio ..(omissis);*

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di pendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il dirigente scolastico è il capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il collaboratore del Dirigente svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente ad esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto il DS e i suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

CPIA 4 Milano-Legnano



www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri.

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa svolgersi nel migliore dei modi e non venga intralciata con atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari del CCNL.

PROPONE

Il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2024/2025. Il piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativi-gestionali:

1. Individuazione dei servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta formativa (PTPF).
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme generali.
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come anticipato sempre nell'ambito quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 c.2 del CCNL comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata sull'attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di Formazione annuale inserito nel PTOF.

1. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro per tutto il personale è 7.12 ore continuative giornaliere dal lunedì al venerdì.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

CPIA 4 Milano-Lignano



www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

In funzione alle esigenze didattiche, del P.T.O.F., amministrative e di apertura dello sportello, verificata l'esperienza positiva della turnazione, si prevede anche per l'anno scolastico 2024/2025 la turnazione del personale ATA.

L'Istituto si articola in tre sedi CTP su tre comuni ed una sede carceraria su un altro comune, e come di seguito riportato:

- SEDE CTP LEGNANO Via Cantù, 25 – 20025 Legnano (MI).
- SEDE CTP MAGENTA Via Boccaccio, 24 – 20013 Magenta (MI).
- SEDE CTP RHO Via Pomè, 25 – 20017 Rho (MI).
- SEDE CARCERE DI BOLLATE (MI) Via Cristina Belgioioso, 120 – 20157 Bollate (MI)

Il CPIA 4 Milano inoltre è:

- Test Center per le certificazioni CILS in convenzione con l'Università Stranieri di Siena.
- Punto di erogazione somministrazioni Test Prefettura di Milano nelle sedi di Legnano, Magenta e Rho.

Dotazione Organica del Personale A.T.A. Anno Scolastico 2024-2025

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1	Francesco Casale (incarico annuale)
Assistenti Amministrativi: <ul style="list-style-type: none">• 2 dipendenti a tempo indeterminato• 1 dipendenti a tempo determinato	n. 3	Carrella Antonio - Schiavone Apollonia T.D. al 15/06/2025 Cangiano Valentina
Collaboratori Scolastici: <ul style="list-style-type: none">○ 4 dipendenti a tempo indeterminato○ 5 dipendente a tempo determinato	n. 9	Ruolo: Scopece Antonietta, Nunziata Biagio, Perilli Michela e Giofrè Annina. T.D. al 30/06/2025: Fico Francesco, Grillo Fortunato, Ianora Ciro Biagio, Paola Priolo, Sara Calabrese part time.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



CPIA 4 Milano-Legnano

www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

Dislocazione nei punti di erogazioni

L'Istituzione Scolastica comprende, quindi, la sede centrale di Legnano, dove sono ubicati gli uffici di Segreteria del DSGA e Dirigente Scolastico, e l'ufficio amministrativo. Due sedi CTP dove sono ubicati gli uffici amministrativi, ed una sede carceraria, in quest'ultima non presta servizio il personale A.T.A..

L'organico di diritto di questo CPIA è del tutto insufficiente ed inadeguato per un regolare funzionamento e per garantire la necessaria pulizia dei locali adibiti all'erogazione del servizio, oltre che alla doverosa sorveglianza.

Si evidenzia che l'organizzazione del servizio necessita la distribuzione dei collaboratori scolastici su più sedi e l'attività didattica è articolata in modo da rendere obbligatorio la turnazione dei collaboratori scolastici.

E' stato chiesto all'USR AT di Milano, pertanto, un adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto. Il giorno 04 ottobre 2024 è stato concesso 54 ore in organico di fatto per il profilo di collaboratore scolastico. E successivamente in data 29/10/2024 ulteriori 54 ore in organico di fatto per il profilo di collaboratore scolastico.

Sentita la RSU d'Istituto le ore in organico sono state così distribuite:

1 posto 36 ore sede di Legnano.

1 posto 36 ore sede di Magenta.

1 posto part time 18 ore su 36 sede di Rho.

Pertanto la dislocazione del personale nei punti di erogazione, alla data del 06/11/2024 è la seguente:

Sedi/edifici		Attività	Personale in servizio
1	Legnano Via Cantù, 5	Direzione -DSGA - Uffici - Didattica: alfabetizzazione – primo livello	- Schiavone Apollonia - Scopece Antonietta - Nunziata Biagio - Grillo Fortunato – T.D.
2	Rho Via Pomè, 25	Uffici - Didattica: primo livello - alfabetizzazione	- Cangiano Valentina - Giofrè Annina - Ianora Ciro Biagio – T.D. - Paola Priolo T.D. part time
3	Magenta via Boccaccio, 24	Uffici - Didattica: primo livello - alfabetizzazione	-Carrella Antonio -Perilli Michela - Fico Francesco T.D. - Sara Calabrese T.D. part time
4	Sede Carceraria	Didattica: primo livello - alfabetizzazione	Non sono previsti A.T.A. in servizio



Ministero dell'istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



CPIA 4 Milano-Lignano

www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

Il ricevimento del pubblico, utenza interna ed esterna, per l'anno scolastico corrente, si effettuerà da lunedì a venerdì. I collaboratori del DS e i coordinatori di plesso hanno accesso agli uffici in base alle loro esigenze tenendo conto delle necessità dell'ufficio di operare nel rispetto delle proprie funzioni.

Limitatamente ai mesi estivi (luglio e agosto) e durante la sospensione delle attività didattiche, si propone per tutto il personale ATA, **l'adozione dell'orario di servizio antimeridiano 8:18 – 15:30.**

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

L'orario di lavoro giornaliero è di 7 ore e 12 minuti per 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni.

Si ricorda che ai sensi CCNL Scuola in vigore, l'orario massimo di servizio giornaliero è di nove ore ed è obbligatorio effettuare una pausa di almeno 30 minuti se l'orario continuativo di lavoro giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti.

ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste ordinariamente nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Per orario ordinario deve intendersi quello relativo alle 7,12 ore continuative.

L'anticipo del proprio orario di servizio, ad eccezione dei casi di esigenze di servizio previamente autorizzate dal DS o DSGA, non consente di contabilizzare dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata:

- DSGA (dalle 08:00 alle 09.00) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- Assistenti amministrativi (dalle 08:00 alle 09:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- Il badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

CPIA 4 Milano-Lignano



www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà inviare comunicazione scritta in entrata e uscita indirizzata alla mail istituzionale: mimm0cf007@istruzione.it.

Nel corrente anno scolastico a tutto il personale avrà l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (Art. 55 novies del decreto legislativo n. 165 del 2001 - identificazione e del personale a contatto con il pubblico e art. 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente registrato con il tesserino magnetico. Il monte ore risultante dal registro non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Pertanto è ammesso al pagamento, o in alternativa il recupero, dello straordinario **solo se preventivamente autorizzato**.

Il lavoro straordinario sarà principalmente da destinare a:

- Progetti PTOF.
- PON.
- PNRR.
- FAMI.
- Altri progetti o lavori oltre al mansionario ordinario.
- Riunioni docenti, Consigli e Scrutini.
- Manifestazioni ed esigenze straordinarie (comprese assenze dei colleghi).

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito. Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati entro la stessa giornata.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione. Eventuali permessi brevi (*si rammenta informare i colleghi per la sostituzione nel reparto*), non inferiori a mezz'ora e non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno due giorni prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperate entro i due mesi successivi di comune accordo con il Direttore Amministrativo; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

Bimestralmente sarà comunicato il totale delle ore a debito o a credito e, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Periodicamente verrà monitorata con sopralluogo la pulizia dei locali dell'Istituto e saranno rilevate le situazioni di criticità, il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, o sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



CPIA 4 Milano-Lignano

www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate, spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive. Il dipendente, in luogo della retribuzione può richiedere, riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni. Le giornate devono essere usufruite nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche non oltre l'anno scolastico di riferimento.

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere necessariamente coperti, con ferie o festività soppresse. Sono assunti agli atti della Scuola, le adesioni del personale ATA, che a maggioranza, si sono dichiarati favorevoli alla chiusura nei giorni sopra indicati nella riunione del 5 ottobre 2018.

CHIUSURA PREFESTIVI

L'istituto sarà chiuso nei sottoelencati prefestivi:

- 24 dicembre 2024.
- 31 dicembre 2024.
- 24 aprile 2025.
- 14 Agosto 2025.

PIANO RECUPERO PREFESTIVI

Per il recupero del debito orario il personale potrà, salve esigenze di servizio e previo accordo con il D.S.G.A., avvalersi delle seguenti alternative:

1. Utilizzare a recupero le ore di lavoro straordinario effettuate.
2. Proporre un calendario per le ore di lavoro straordinario da poter svolgere, previo accordo con il D.S.G.A.
3. Chiedere di fruire giorni di ferie.
4. Utilizzare le festività soppresse.

INTENSIFICAZIONE ED ORE ECCEDENTI

Con riguardo alla intensificazione delle prestazioni e alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (lavoro straordinario) Per fronteggiare situazioni impreviste, eventuali incarichi di lavoro straordinario, in base alle esigenze che si manifesteranno



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

CPIA 4 Milano-Lignano



www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

concretamente in corso d'anno, saranno attribuiti con provvedimento scritto, mediante e-mail istituzionale.

Si ricorda peraltro l'articolo 51 comma 4 del CCNL: *"In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto"*.

Pertanto, le ore straordinarie sono retribuite; rimane tuttavia facoltà del dipendente di richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Ferie, Festività soppresse e recupero compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro la fine dell'anno scolastico, preferibilmente nei giorni di sospensione delle attività didattiche; o comunque compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Anche i giorni di festività soppressa (4 giorni l'anno per il personale a tempo indeterminato e con contratto annuale) devono essere fruiti entro il 31 agosto.

I giorni di ferie sono richiesti principalmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche o durante l'anno scolastico su autorizzazione del DS e DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ferie maturate nel corso dell'anno scolastico possono essere fruiti anche nell'anno scolastico successivo, per un massimo di 10 giorni, **purché entro la scadenza contrattuale del 30 aprile dell'anno successivo.**

Resta d'obbligo la fruizione di almeno 15 giorni consecutivi di recupero psico-fisico durante il periodo estivo.

Le richieste di ferie e i riposi compensativi potranno essere presentati come segue:

- Periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno due giorni (salvo casi eccezionali) tenendo presenti le esigenze di servizio.
- Sospensione delle attività didattiche: verrà predisposta una circolare per l'organizzazione dei turni di ferie natalizie, pasquali ed estive, dove sarà indicato il termine di presentazione delle istanze.

Si ricorda che essendo l'orario di servizio articolato su 5 giorni, le ferie sono rapportate ai giorni lavorativi effettivamente prestati.

Esercizio del diritto di sciopero ed all'erogazione dei servizi minimi essenziali ai sensi dell'art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000.

Il D.S. in occasione di ogni sciopero inviterà, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro 5 giorni dalla data dello stesso. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno 3 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

CPIA 4 Milano-Lignano



www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

sospensione del servizio alle famiglie degli alunni minorenni, a tutti gli alunni maggiorenni ed a tutto il personale docente ed ATA del CPIA 4 MILANO.

A questo riguardo, s'intende integralmente ripresa la normativa vigente in materia, in particolare, in sintesi, si ribadisce che:

Le prestazioni indispensabili sono:

1. Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo Nazionale).
2. Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo Nazionale).

ASSEMBLEE SINDACALI

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata, per ogni punto di erogazione, la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale per ogni plesso non potrà partecipare all'assemblea.

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico distinto per sede di servizio e senza soluzione di continuità. In caso di assemblea indetta dalla RSU si farà il possibile per garantire il massimo della partecipazione.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Norme di comportamento

1. È fatto divieto di utilizzare telefonini cellulari, smartphone, tablet e personal computer, né della Scuola e né personali, durante il servizio se non per casi estremamente gravi e comprovati.
2. È fatto divieto interrompere le lezioni dei docenti sia per telefonate esterne, sia per l'accesso di qualsiasi persona estranea non autorizzata per qualsiasi motivo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

CPIA 4 Milano-Lignano



www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

3. Durante l'orario di lezione, l'accesso agli edifici scolastici è consentito a seguito della verifica, da parte del collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza degli ingressi, della legittimità dell'accesso, con filtro e vigilanza del raggiungimento della destinazione prevista e consentita.
4. Particolare importanza riveste la vigilanza degli alunni, in relazione alle responsabilità di tipo amministrativo, disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza degli stessi può comportare. Un'avvertenza di carattere generale è la seguente:
 - a) in caso di assenza momentanea avvisare sempre il DSGA o in sua assenza l'assistente amministrativo per la sede di Legnano, mentre per le sedi di Magenta e Rho avvisare l'assistente amm.vo o la referente di plesso.
 - b) Si ricorda comunque che la priorità dovrà essere assicurata alla sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo per l'incolumità degli alunni: bagni, scale di entrata, uscita di emergenza e corridoi. Tutti i collaboratori scolastici cureranno che qualsiasi richiesta dei docenti non sia espletata dagli alunni ma vi provvedano personalmente.
5. Ogni collaboratore è responsabile, al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle finestre, porte di emergenza, porta d'entrate e cancello ingresso punto di erogazione.
6. L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici avvengono per mezzo di chiavi affidate ai collaboratori scolastici. Tali chiavi vanno custodite accuratamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e/o Direttore S. G. A. o al personale di segreteria per denuncia agli organi di polizia. La chiusura dell'edificio comporta che l'ultimo collaboratore scolastico ad uscire dal plesso:
 - a) controlli che nessuna persona sia rimasta nell'edificio;
 - b) controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci;
 - c) chiuda la porta d'ingresso e il cancello esterno.
7. È fatto obbligo al personale collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

CPIA 4 Milano-Legnano



www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

8. Il personale deve rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal dirigente scolastico; rispettare le norme antifumo sia nei locali scolastici che negli spazi esterni della struttura.

Non è consentito a tutto il personale A.T.A. sostare negli edifici scolastici senza l'autorizzazione del DSGA o Dirigente Scolastico.

Tutto il personale A.T.A. deve preservare l'immagine dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni; in particolare per quanto attiene al comportamento si rammenta le norme stabilite dal CCNL Scuola, del quale si sottolineano i seguenti punti:

- divieto, per il dipendente pubblico, di divulgazione di qualsiasi informazione ottenuta nell'esercizio del proprio lavoro. La discrezione è in ogni caso buona norma di comportamento e, sul lavoro, indice di professionalità.
- importanza di mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi di correttezza, rispetto e buona educazione, ma altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
- In particolare, nei rapporti con gli studenti, il personale non deve assumere atteggiamenti confidenziali e mantenere ben distinto il proprio ruolo in una forma di rispetto reciproco. Il personale deve rispettare scrupolosamente il divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze dell'Istituto.
- I collaboratori scolastici devono:
 - a) nei rapporti con gli esterni prestare adeguata attenzione e assicurare la parità di trattamento;
 - b) intervenire immediatamente nel caso che dal comportamento degli alunni, dei docenti o di esterni si intuisca facilmente il crearsi di una situazione di pericolo per le persone, di infrazione alle norme di legge o del Regolamento interno, o di evidente disservizio;
 - c) attenersi alle direttive organizzative e sulla sicurezza impartite dai responsabili di plesso, qualora queste non contrastino con le proprie mansioni e con quanto predisposto dal Piano delle attività illustrato dalla DSGA; autorizzazione del DSGA o DS.



Ministero dell'istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

CPIA 4 Milano-Lignano



www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

Consultazione di circolari e comunicazioni

Tutto il personale A.T.A., così come per il personale docente, è tenuto alla lettura delle circolari/ comunicazioni tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

Il personale è tenuto al rispetto di quanto comunicato dal Dirigente o dal DSGA tramite circolare, ugualmente come una disposizione di servizio.

Non sono ammesse giustificazioni riguardanti la mancata lettura delle stesse.

Pertanto, si raccomanda di consultare quotidianamente il sito istituzionale.

Eventuali comunicazioni di carattere privato verranno inviate sulla mail personale.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA DEI DATI

Assistenti amministrativi

Il presente appunto indica i comportamenti ai quali il personale amministrativo deve **scrupolosamente** attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti non autorizzati;
- Prestare attenzione alla posizione del monitor del proprio PC, evitando che schermate contenute dati ed informazioni soggette a tutela non siano visibili da persone non autorizzate;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare incustodito il registro/agente/ rubriche contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari:

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari forniti dagli alunni, dalle famiglie e dal personale e nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, l'assistente amministrativo effettuerà i trattamenti strettamente indispensabili e necessari per le attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico, le attività educative, didattiche e formative, di valutazione e i rapporti scuola famiglie e per le finalità di rilevante interesse pubblico.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale.
- Non lasciare hard disk portatili, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
- **Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:**
 - a) Originale.
 - b) Composta da otto caratteri.
 - c) Che contenga almeno un numero.
 - d) Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
 - e) Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - f) **Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali (DSGA).**
 - g) Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.
 - h) Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password.
 - i) Comunicare tempestivamente al Titolare (DS) o al Responsabile (DSGA) qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer riferita ad intrusioni.
 - j) Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività.
 - k) **Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza ed eventuali file allegati sospetti.**

Per i collaboratori scolastici:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

CPIA 4 Milano-Legnano



www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

- Non lasciare incustodito documenti/registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale.
- Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.
- Non sostare in locali non autorizzati: uffici dirigenziali, amministrativi, aule docenti, laboratori, ecc..

Il segreto d'ufficio.

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 che prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni. Il dipendente si deve comportare in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve **rispettare il segreto d'ufficio** nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento. È utile segnalare che tale prescrizione è presente anche nella parte comune del CCNL Scuola, **per la violazione del segreto di ufficio** inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità, una sanzione disciplinare della sospensione dal servizio.

Norme generali per tutto il personale

Utilizzo del telefono

Coloro i quali rispondono al telefono è opportuno che si identifichino con l'utilizzo del nome della scuola e del proprio nome:

Esempio: Buongiorno Scuola CPIA 4 Sede di..... sono Come possa aiutarla?.

Il telefono deve essere utilizzato esclusivamente per motivi di servizio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

CPIA 4 Milano-Legnano



www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

AREA CONTABILITA' (DSGA)

Il DSGA predispone il Piano delle Attività del personale ATA, ha piena autonomia in base alla direttiva del Dirigente Scolastico:

- all'organizzazione del servizio di tutto il personale A.T.A.
- alla gestione dell'orario tramite software gestionale;
- alle riscossioni dei pagamenti da vari Enti;
- gestione dei versamenti effettuati sul conto corrente postale e Istituto bancario;
- tiene aggiornati i partitari, il giornale di cassa; controlla la situazione della disponibilità di cassa;
- provvede alla retribuzione del personale con contratto a tempo determinato, al pagamento di tutti i compensi accessori previsti dalla normativa contrattuale;
- alla ricostruzione e progressione di carriera, alla gestione della posizione economico-contributiva e degli obblighi derivanti dalla normativa in materia tributaria e fiscale (INPS -exPRE/96-CUD – 770- IRAP, ecc);
- contatta le ditte fornitrici per la richiesta di preventivi, prepara il prospetto comparativo, predispone l'ordine di acquisto;
- per i beni durevoli predispone il verbale di collaudo prima della presa in carico;
- tiene e cura i registri di inventario;
- mantiene costanti rapporti con i responsabili dei laboratori.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

(Analisi dei profili professionali)

Direttore Dei Servizi Generali ed Amministrativi

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 e agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle **direttive ricevute dal Dirigente Scolastico con Prot. 0005125/E del 10/10/2024.**



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



CPIA 4 Milano-Legnano

www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

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 e 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.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto. L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali del MEF, 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 una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche NON facente parti del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo tenendo conto delle esigenze di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi

Gli assistenti amministrativi agiscono senza chiedere autorizzazione per la propria azione, qualora **l'agire amministrativo e contabile rientri nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente (autonomia operativa)**. Nell'ipotesi di applicazione di normativa poco chiara e di difficile interpretazione l'assistente amministrativo si avvarrà della consulenza del D.S.G.A e del Dirigente Scolastico. Gli assistenti amministrativi hanno il diritto-dovere di aggiornarsi su tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazioni di servizio, contatti con altre realtà istituzionali).

Ogni assistente amministrativo assume la funzione di responsabile dell'istruttoria con esclusione della fase relativa all'adozione del provvedimento e/o atto di gestione e sottoscrizione del provvedimento finale.

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B) svolgono: *attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con*



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



CPIA 4 Milano-Lignano

www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Su disposizione del Direttore Amministrativo a ogni assistente amministrativo è assegnato un ufficio con specifici compiti e l'attività è svolta con autonomia operativa e responsabilità diretta. Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, così come stabilito dal piano delle attività.

A tutto il personale viene però richiesta la disponibilità e la competenza per sopperire alle necessità in caso di assenza di altri o per affrontare particolari carichi di lavoro a scadenze periodiche; di svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011). Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo. Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma attraverso la gestione della piattaforma informatica denominata "segreteria digitale".

Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale. Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione.

Tutti gli assistenti amministrativi devono organizzare il proprio lavoro in modo tale da poter disporre sempre di dati **ordinati, precisi** e facilmente **reperibili**.

Eventuali ritardi ed errori nei dovuti ad inerzia e/o negligenza del personale amministrativo che possano dar luogo a controversie e responsabilità dell'Istituzione Scolastica, saranno imputate esclusivamente ai medesimi amministrativi che ne risponderanno personalmente.

Lo **schema organizzativo – funzionale** dell'ufficio di segreteria di questa Istituzione Scolastica non consente la suddivisione dei compiti per aree, in quanto gli assistenti amministrativi prestano servizio nelle sedi associate. Pertanto gli amministrativi si occuperanno di tutte le aree relative alla propria sede di servizio.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI		
Ambiti lavorativi	Ufficio	Tutti gli A.A.
AREA AFFARI GENERALI	Protocollo - URP	Schiavone A.
AREA AMMINISTRAZIONE	Gestione del personale	Carrella A.
AREA DIDATTICA	Gestione Alunni - PTOF	Cangiano Valentina



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

CPIA 4 Milano-Lignano



www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

Antonio Carrella sarà responsabile di tutto ciò che riguarda il CTP di MAGENTA e C. BOLLATE (area didattica): segreteria digitale, controllo posta elettronica, e tutto ciò che riguarda la didattica e il personale della scuola.

Apollonia Schiavone sarà responsabile di tutto ciò che riguarda il CTP di LEGNANO e C. BOLLATE (area personale): segreteria digitale, controllo posta elettronica, e tutto ciò che riguarda la didattica e il personale della scuola.

Valentina Cangiano sarà responsabile di tutto ciò che riguarda il CTP di RHO: segreteria digitale, controllo posta elettronica, e tutto ciò che riguarda la didattica e il personale della scuola.

Tuttavia, per una più efficace e funzionale organizzazione dei servizi amministrativi, alcune attività e funzioni vengono attribuite a singoli amministrativi, indipendentemente dalla sede di servizio, che lo svolgerà per tutto il CPIA.

E precisamente:

Antonio Carrella sarà responsabile per quanto riguarda:

1. Elezioni dei rappresentanti di classe, Organo di Garanzia.
2. Elezioni Consiglio di Istituto.
3. Statistiche generali su alunni:
 - a) Rete CPIA Lombardia;
 - b) USR per la Lombardia;
 - c) Statistica su organico di diritto e organico di fatto.
4. Gestione Axios Scuola Digitale: controllo ed assegnazione mail, attivazione e disattivazione account, eliminazioni mail, conservazione a norma dei documenti.
5. Gestione cambio password posta PEO e PEC.
6. Controllo carichi pendenti personale neo assunti.

Valentina Cangiano sarà responsabile:

1. Rilevazione mensile delle assenze del personale docente ed ATA di tutto il CPIA 4 Milano- Legnano.
2. Predisposizioni circolari assemblee sindacali, ed invio mail sindacali per la pubblicazione al referente del Sito.
3. Patti Formativi Secondo Periodo.

Apollonia Schiavone sarà responsabile:

1. Predisposizioni circolari scioperi da inviare al referente del Sito, con rilevazioni statistiche scioperi al SIDI, ed eventuale decurtazione su SCIOPNET.
2. Graduatorie interne del personale docente ed ATA di tutte le sedi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

CPIA 4 Milano-Lignano



www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

3. Rilevazione legge 104/92.
4. Assenze MEF (portale ASSENZENET).

AREA AFFARI GENERALI - Ufficio protocollo

Premessa:

Dal 12 ottobre 2015, come stabilito dal DPCM 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico, tutte le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate a formulare informaticamente il registro giornaliero di protocollo e a trasmetterlo "entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

L'Istituto nel corso dell'anno si è dotato del software a l'acquisto dello spazio digitale presso un'azienda autorizzata alla "Conservazione sostitutiva" a norma e la gestione documentale dei processi amministrativi al fine di garantisce la conservazione dei documenti e degli atti come previsto dal Codice Amministrazione Digitale (art.44).

La "Conservazione a norma" consiste in un sistema di conservazione, autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici. La valenza legale di forma, contenuto e tempo di un documento digitale, viene attestata attraverso la firma digitale e la marca temporale. L'associazione tra la firma digitale e la marca temporale permette di dare la paternità al documento informatico, di renderlo immodificabile e dotato di certezza cronologica.

Gli operatori protocollano la corrispondenza ne curano la destinazione ai vari "uffici", albo e/o al personale interessato. La precisa e puntuale registrazione, archiviazione e distribuzione è una delle funzioni più importanti per il buon andamento di tutta la gestione amministrativa della segreteria.

Compiti (elencazione con valore esemplificativo e non esaustivo):

1. Consultazione quotidiana della posta elettronica, più volte al giorno.
2. Consultazione quotidiana dei siti istituzionali MIUR – UST – USR.
3. Gestione del registro protocollo con software informatico: i dati necessari e disponibili saranno inseriti con ordine, precisione, oggettività ed aree omogenee cura della corrispondenza in entrata ed in uscita. Archiviazione degli atti e dei registri.
4. Riordino archivio corrente
5. Predisposizione circolari a seguito indicazione del Dirigente Scolastico.

L'Area Amministrazione - Settore personale:

L'addetto del **settore personale** segue la carriera del docente e dell'A.T.A. dalla nomina all'immissione in ruolo alla pensione, con particolare riferimento alla posizione giuridica, mediante la tenuta di un fascicolo personale. Tiene nota



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

CPIA 4 Milano-Lignano



www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

dell'orario di lavoro di ciascun dipendente: assenze per malattie, ferie, ecc..., predisponendo tutti i quadri complessivi e gli atti *ad personam*.

(Elencazione con valore esemplificativo e non esaustivo):

- Organico.
- Gestione graduatorie.
- Convocazioni dalle graduatorie.
- Contratti e comunicazioni Enti vari.
- Pratiche INPDAP – Pensioni.
- Ore eccedenti, permessi e recupero permessi personale.
- Statistiche varie.
- Stato personale e fascicolo.
- Stipulazione contratti con il personale.
- COB.
- Invio dati convocati su Albo Online.
- Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati ad altre PA.
- Gestione Assenze del personale in Axios e SIDI.
- Corsi di formazione: gestione registri, procedura organizzativa.
- Controlli sulle autocertificazioni.
- Denuncia infortuni INAIL – Compagnia assicurativa.
- Ricostruzioni di carriera.
- Pratiche pensioni dipendenti.

L'addetto deve **conoscere approfonditamente la normativa** e le relative procedure al fine di tenere sotto controllo diritti e doveri del personale per riferire, se necessario, al Direttore dei Servizi o al Dirigente Scolastico.

AREA DIDATTICA – Settore gestione alunni

Compiti (elencazione con valore esemplificativo e non esaustivo):

Il personale di questo ufficio segue il percorso degli allievi sin dall'iscrizione. Nello svolgimento del servizio il personale deve assicurare conoscenze della normativa vigente, capacità di interpretare le circolari ministeriali per soddisfare i bisogni e le richieste di alunni e genitori. Il personale di questo ufficio collabora con il Dirigente e Docenti per la realizzazione delle attività didattiche, per la tenuta dei registri obbligatori e della scheda personale dell'alunno.

L'ufficio didattica è per definizione il più vicino agli allievi e ai genitori perché cura tutte le pratiche degli allievi e segue la loro carriera, tenendo nota di tutte le fasi della valutazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

CPIA 4 Milano-Legnano



www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

Si ribadisce che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima.

In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amministrativo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc.) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Servizi ausiliari

"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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e 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.47".

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, come sopra evidenziato, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le seguenti attività:

1. Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
2. quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi utilizzando le apposite attrezzature, a norma con la L. 81/2008 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, al termine delle lezioni;
3. pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
4. durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, i servizi degli allievi e i corridoi;
5. pulizia degli spazi esterni ed eventualmente sgombero della neve;
6. sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
7. sorveglianza continua degli studenti nelle aule, nei laboratori, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa. La sorveglianza degli corsisti durante l'ora delle lezioni e negli ambienti di transito è demandata alla scrupolosa attenzione dei Collaboratori Scolastici; ai quali si ribadisce la



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



CPIA 4 Milano-Lignano

www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

- necessità di mantenere alta la vigilanza di tutti i locali scolastici, onde prevenire eventuali atti contrari alle regole di convivenza civile a scuola.
8. accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di eventuali alunni disabili;
 9. supporto all'attività del personale docente per fotocopie, approntamento sussidi didattici e sistemazione laboratori;
 10. chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi;
 11. compiti esterni;
 12. segnalare tempestivamente l'assenza, anche momentanea, dei docenti nelle aule al Referente di sede;
 13. portare ai docenti disposizioni, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono;
 14. effettuare pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
 15. collaborare affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative all'infortunistica (L. 81/2008 – DIVIETO DI FUMO);
 16. controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
 17. vigilanza sul corretto uso delle dotazioni e comunicazione all'ufficio in caso di necessità di manutenzione, mediante l'apposito modulo;
 18. smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata.

Modalità operative

La vigilanza sugli studenti comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.

Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infornuto.

La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, davanzali, vetri, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza L. 81/2008, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



CPIA 4 Milano-Lignano

www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili ed in armadi chiusi a chiave).

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata almeno due volte nell'arco della giornata provvedendo ad asciugarlo ogni qual volta si renda necessario.

Pe la sede di Magenta visti i soli due servizi igienici presenti, anche più di due volte al giorno tenuto conto che il servizio igienico alunni viene utilizzato sia da uomini, donne, disabili.

La pulizia degli infissi deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, almeno una volta ogni 2 mesi.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nello specifico, le singole aree di **competenza non possono** essere dettagliate visto l'esiguo numero di collaboratori scolastici, presenza di personale con mansionario ridotto e scansione oraria delle attività didattiche.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è stato concordato con il personale in funzione delle attività didattiche e nei limiti del possibile, considerando anche le esigenze personali. Durante l'anno tuttavia, a seguito delle frequenti oscillazioni dell'orario didattico, potrà subire modifiche ed adeguamento al fine di conformare lo stesso alle nuove esigenze didattiche.

Sede di RHO: collaboratori scolastici con turno fisso:

Valentina Cangiano			Giofrè Annina			Ianora Ciro Biagio			Priolo Paola		
Lunedì	08:30	15:42	Lunedì	14:00	21:12	Lunedì	8:30	15:42	Lunedì	17:12	21:12
Martedì	08:30	15:42	Martedì	14:00	21:12	Martedì	8:30	15:42	Martedì	17:12	21:12
Mercoledì	11:48	19:00	Mercoledì	14:00	21:12	Mercoledì	8:30	15:42	Mercoledì	17:12	21:12
Giovedì	08:30	15:42	Giovedì	14:00	21:12	Giovedì	8:30	15:42	Giovedì	17:12	21:12
Venerdì	08:00	15:12	Venerdì	08:00	15:12	Venerdì	08:00	15:12	Venerdì	12:00	14:00

Sede Di Magenta: i collaboratori scolastici:

Antonio Carrella			Perilli Michela			Sara Calabrese			Fico Francesco		
Lunedì	08:00	15:12	Lunedì	08:48	16:00	Lunedì	15:42	20:12	Lunedì	08:48	16:00
Martedì	08:00	15:12	Martedì	08:48	16:00	Martedì	11:00	14:00	Martedì	08:48	16:00
Mercoledì	08:00	15:12	Mercoledì	13:00	20:12	Mercoledì	08:48	13:18	Mercoledì	13:00	20:12
Giovedì	08:00	15:12	Giovedì	08:48	16:00	Giovedì	11:30	14:30	Giovedì	08:48	16:00
Venerdì	08:00	15:12	Venerdì	08:30	15:42	Venerdì	10:30	13:30	Venerdì	08:30	15:42



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

CPIA 4 Milano-Legnano



www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

Sede di Legnano: due collaboratori scolastici (Grillo, Nunziata) presteranno servizio **con turnazione settimanali antimeridiano e pomeridiano/serale**. Un collaboratore (Scopece) presterà servizio **fisso antimeridiano**:

Apollonia Schiavone			Antonietta Scopece			Turno antimeridiano: Grillo/Nunziata			Turno pomeridiano/serale: Grillo/Nunziata		
Lunedì	08:30	15:42	Lunedì	08:00	15:12	Lunedì	08:30	15:42	Lunedì	13:00	20:12
Martedì	13:00	20:12	Martedì	08:00	15:12	Martedì	08:30	15:42	Martedì	13:00	20:12
Mercoledì	08:30	15:42	Mercoledì	08:00	15:12	Mercoledì	08:30	15:42	Mercoledì	13:00	20:12
Giovedì	08:30	15:42	Giovedì	08:00	15:12	Giovedì	08:30	15:42	Giovedì	13:00	20:12
Venerdì	08:30	15:42	Venerdì	08:00	15:12	Venerdì	08:30	15:42	Venerdì	08:30	15:42

Destinatari della riduzione dell'orario settimanale

1. il regime orario di 35 ore settimanali si applica al personale adibito a regimi di orario che prevedono la turnazione o comportanti e significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità.
2. L'orario settimanale sulla base delle 35 ore si applica, pertanto, nel periodo di inizio turnazione e fino al termine delle attività didattiche per la sede di Legnano, per i collaboratori scolastici Nunziata Biagio e Grillo Fortunato.

È escluso dalla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali:

1. Il personale A.T.A. che non turna;
2. Il personale con rapporto a tempo parziale;
3. Il personale collocato permanentemente fuori ruolo;
4. Il personale in aspettativa senza assegni.

Modalità di fruizione

Il recupero delle ore prestate in eccedenza potrà essere usufruito nelle giornate di sospensione delle attività didattiche secondo modalità che tengano conto delle richieste dei singoli dipendenti, comunque entro e non oltre la fine dell'anno scolastico.

Oltre quanto succitato, il personale ATAT avente diritto potrà usufruire dell'ora di riduzione dell'orario di servizio anche in un'unica giornata settimanale da concordarsi con il DSGA in base alle esigenze dell'Istituzione Scolastica, oppure dodici minuti al giorno.

Individuazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative, quelle eccedenti l'orario d'obbligo del personale ATA e la Formazione.



Ministero dell'istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



CPIA 4 Milano-Lignano

www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

L'assegnazione degli incarichi aggiuntivi al personale amministrativo avverrà in base ai seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) Individuazione Aree/Settori/Funzioni in relazione alla progettazione del P.T.O.F. dell'Istituto.
- b) Selezione del personale, relativo alle specifiche attività da svolgere.
- c) Selezione in base al C.V. o esperienza pregressa.
- d) Servizio nella sede di svolgimento delle attività (eccetto per i test della Prefettura, CILS, o altre attività svolte per conto terzi per le quali la calendarizzazione non dipende dal CPIA).
- e) Rotazione in modo che tutto il personale abbia la possibilità di accedere al salario accessorio.
- f) Richieste/accordo con il personale.
- g) Delega accurata di compiti e funzioni.

L'assegnazione degli incarichi aggiuntivi ai collaboratori scolastici avverrà in base ai seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) dimensione popolazione scolastica;
- b) numero delle classi e distribuzione delle classi in ciascuna sede;
- c) ubicazione Dirigenza ed Uffici Amministrativi;
- d) attività scolastiche ed extrascolastiche;
- e) estensione in superficie e piani dell'edificio;
- f) estensione delle pertinenze esterne e loro utilizzo;
- g) equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- h) richieste e proposte del personale

Si propongono i seguenti incarichi:

Persona a cui attribuire l'incarico	Descrizione incarico Persona a cui attribuire l'incarico
CARRELLA ANTONIO	Supporto D.S.G.A.
IANORA CIRO BIAGIO	Supporto iscrizioni sede di RHO



Ministero dell'istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

CPIA 4 Milano-Legnano



www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

GRILLO FORTUNATO

Piccola Manutenzione

Alla succitata proposta organizzativa, si assegnerà ulteriori compiti a dipendenti titolari di posizione economica per il corrente l'anno scolastico 2024/2025.

Profilo Collaboratore scolastico

n. 1 unità beneficiaria di 1° posizione economica **Giofrè Annina:**

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati
Supporto ai docenti e segreteria (fotocopie) Primo Soccorso.	Compiti specifici: Supporto ai docenti e ufficio di segreteria (fotocopie). Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale (se esigenza). Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal responsabile della Sicurezza.

Proposta attività da retribuire con il fondo d'istituto a.s. 2024/2025

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Descrizione Incarico	ORE	UNITÀ
AA	Sostituzioni colleghi assenti	10	3
AA	Gestione sede Carcere Bollate - Area didattica	30	1
AA	Gestione sede Carcere Bollate - Area personale	30	1
AA	Supporto a progetti PTFO	10	3
AA	Registro elettronico Nettuno e pubblicazioni circolari ATA sito CPIA 4 MILANO	40	1
AA	Consegna diplomi/attestati sede Legnano	10	1
AA	Ore straordinarie a pagamento	10	3
AA	Protocollo quindicenni	30	3



Ministero dell'istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



CPIA 4 Milano-Lignano

www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Descrizione Incarico		ORE	UNITÀ
CS	Sostituzione colleghi assenti	10	8
CS	Intensificazione	10	8
CS	Supporto segreteria per iscrizioni	10	3
CS	Maggior carico di lavoro sede Centrale Legnano	30	2
CS	Servizi esterni sede Centrale Legnano	10	1
CS	Supporto progetti PTF0	10	2
CS	Ore straordinarie a pagamento	10	3

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.

Le quote e gli incarichi aggiunti potranno subire variazioni in fase di Contrattazione di istituto 2024/2025.

Attività di formazione

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi di formazione su gestionale Axios
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi in materia di privacy
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

PROCEDURE DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



CPIA 4 Milano-Lignano

www.cpialegnano.edu.it mimm0cf007@istruzione.it mimm0cf007@pec.istruzione.it

☎ 0331540489 – C. F. 92048900150 – Codice univoco: UFASW2 – Codice IPA: cpiale

Codice Meccanografico: MIMM0CF007 – Indirizzo: Via Cantù, 5 – 20025 Legnano – MI

Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

INFORMAZIONE ALL'UTENZA ESTERNA

Il Direttore S.G.A. provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal Dirigente Scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.



**Il Direttore dei S.G.A.
Francesco Casale**