



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo statale di Via Gattamelata - Milano

Sede amministrativa - Via Gattamelata, 35 - 20149 Milano
Tel. 02 884 44 981-982-985 Cod. Mecc. MIIC8F0003

Scuola dell'Infanzia - Via Gattamelata 22 - Cod. Mecc. MIAA 8F 001X
Scuola Primaria "P.Micca" - Via Gattamelata 35 - tel 02 88444 981 - 982 - 985 Cod. Mecc. MIEE 8F 0015
Scuola Secondaria di I grado "E.Colorni" - Via Paolo Uccello 1 - tel 02 884 44 994 Cod. Mecc. MIMM 8F 0014
C.F. 80124010150 e-mail miic8f0003@istruzione.it PEC miic8f0003@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.icsgattamelata.edu.it>

ORGANIZZAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI TECNICI E AUSILIARI A.S.2024/2025

1 Determinazione orario di lavoro (orario di servizio)

Ai fini di un corretto svolgimento delle funzioni Istituzionali per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede 36 ore settimanali, funzionali all'orario delle lezioni.

Di norma, 7,12 ore continuative antimeridiane/pomeridiane per 5 giorni dal lunedì al venerdì

Data la complessità e frammentazione degli edifici scolastici e il numero esiguo di Collaboratori Scolastici, si propone una flessibilità oraria in tutti i plessi nel rispetto dell'orario di lavoro massimo giornaliero di 9 ore con prestazioni orarie aggiuntive quando necessario e previa autorizzazione del funzionario. Le ore di servizio aggiuntive rispetto alle ore giornaliere saranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, fatta eccezione per quelle che potranno essere retribuite secondo quanto stabilirà la contrattazione a livello di istituto

L'orario del personale è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali con turni fino alle 17.

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 un ass.te amm.vo durante l'orario di apertura al pubblico).

Disposizioni di carattere generale

Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DS e devono essere siglati da chi li ha prodotti;

Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni;

Tutto il personale è tenuto alla consultazione quotidiana e continua della Posta elettronica istituzionale e certificata relativamente all'ufficio assegnato con relativa evasione delle pratiche attinenti.

Tutte le certificazioni, sia quelle relative al personale sia quelle degli alunni, devono essere compilate con la massima diligenza. Dopo devono essere sottoposte alla firma del Funzionario [devono essere scrupolosamente rispettate le norme attualmente vigenti] e devono essere consegnate all'utenza, previa registrazione e firma dell'interessato per ricevuta apposta sull'apposito registro ed eventualmente apposta la marca da bollo, dove previsto.

Le cartelle posta protocollata, posta da protocollare e cartella firma saranno portate in visione quotidianamente al D.S. e al Funzionario o ai loro sostituti).

Nel caso in cui tali cartelle contenessero delle note pervenute con dicitura URGENTE o che riferiscono di scadenze imminenti, l'assistente amministrativo dovrà tempestivamente informare il Funzionario e/o il Dirigente, i quali provvederanno a dare disposizioni in merito.

In caso di esigenze di turnazione, in caso di mancanza di disponibilità, si adotta il criterio della rotazione

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Funzionario (ex DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2024-25.

Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, devono essere assicurate:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF successivamente adottato dal Dirigente scolastico. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

1. apertura e chiusura dei diversi plessi dell'istituto per garantire gli orari stabiliti dal Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività didattiche, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;
2. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici; pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori; efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;

Assistenti dovranno:

1) rispondere ad eventuali richieste di informazioni da parte di utenti, personale e terze persone sia telefoniche che allo sportello o, indirizzare la chiamata al collega competente per materia/area il quale dovrà fornire tutte le informazioni sugli orari, modalità e ulteriori notizie sul funzionamento degli Uffici. Quando l'Assistente non essendo al corrente di quanto richiesto non è in grado di dare una risposta all'interlocutore, metterà in attesa la chiamata e chiederà informazioni al Funzionario. In tutti gli altri casi dovrà provvedere in prima persona. **Attenzione:** si raccomanda di non diffondere notizie o informazioni riservate su alunni e docenti (dati anagrafici, salute, religione, ecc..) e/o informazioni relative a pratiche riservate dell'ufficio (cfr. norme sulla trasparenza e sulle modalità di accesso alle informazioni, documenti etc. L. 241/90). In caso di richieste particolari, riguardanti alunni, Personale Docente e ATA, nonché segnalazioni di disservizi, le chiamate saranno trasferite al Funzionario e/o al Dirigente Scolastico.

La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.

La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del dirigente scolastico, il Funzionario formula allo stesso le necessarie proposte.

b) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Funzionario predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il Funzionario per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal Funzionario.

Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del Funzionario, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al Funzionario, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il Funzionario riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.



Il Dirigente Scolastico
prof. Giovanni Santoro

FIRMATO DIGITALMENTE