



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per i rapporti di cooperazione  
educativa con le istituzioni del Terzo Settore e per  
l'educazione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAFFUCCI"

Cod. Mecc. MIIC8FP00T - C.F. 97667360156

e-mail: [miic8fp00t@istruzione.it](mailto:miic8fp00t@istruzione.it) pec: [miic8fp00t@pec.istruzione.it](mailto:miic8fp00t@pec.istruzione.it)

[www.icmaffucci.edu.it](http://www.icmaffucci.edu.it)

Scuola Secondaria Primo Grado Via Maffucci, 60 - 20158 Milano

Tel. 0288447160 – 0288447164 fax

Scuola Primaria "M. Curie" Via Guicciardi, 1 - 20158 Milano

Tel. 0288446931 – 0239320412 fax

Scuola Primaria "G. Leopardi" V.le Bodio, 22 - 20158 Milano

Tel. 0288446840 – 0288446842 fax

Prot. 2923 VII.6  
01/10/2019

## PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA Anno scolastico 2019/20

Il Piano delle Attività presenta la migliore organizzazione possibile dei servizi generali, tecnici e amministrativi con lo scopo di ottenere risultati il più possibile corrispondenti a quanto indicato nel PTOF.

Il D.S.G.A.

- dopo aver analizzato le direttive del Dirigente Scolastico;
- dopo aver acquisito la conoscenza degli obiettivi e delle attività del PTOF;
- tenuto conto degli standard di efficienza ed efficacia inseriti nella carta dei servizi dell'istituto;
- individuate le figure che hanno evidenziato capacità e responsabilità operativa;
- vista la suddivisione delle aree tematiche degli Uffici di Segreteria;
- individuate le figure di coordinamento;
- tenuto conto delle richieste di orario formulate da ciascuna unità operativa;
- dopo aver effettuato le apposite riunioni per settori e con gli opportuni adattamenti, effettua la stesura del piano delle attività del personale ATA che, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F., contiene:

### A) PERSONALE AMMINISTRATIVO

- organizzazione dei servizi, piano orario e piano di lavoro;
- individuazione delle intensificazioni e/o incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 comma 1 punto b) del CCNL/2007 da attribuire;

### B) COLLABORATORI SCOLASTICI

- organico, piano orario e piano di lavoro;
- individuazione delle intensificazioni e/o incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 comma 1 punto b) del CCNL/2007 da attribuire;
- istruzione e disposizioni per il funzionamento dei servizi.

### **La procedura per la definizione del presente Piano prevede:**

1. l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi, delle attività lavorative del personale e degli orari, degli incarichi specifici di cui all'art.47 del CCNL/2007 sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico e della Contrattazione Integrativa d'Istituto;
2. l'informazione al personale mediante apposita assemblea;
3. l'adozione del Piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificato la congruenza rispetto al P.T.O.F., lo rende esecutivo.

### **Disposizioni comuni**

L'orario di lavoro determinato nel presente piano vale per l'intero anno scolastico; eventuali modifiche da apportare per sopravvenute esigenze di funzionamento sono comunicate dalla scrivente con apposito ordine di servizio nell'ambito delle modalità orarie stabilite dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

### **Orari Individuali – Variazioni**

Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- alla programmazione dell'orario plurisettimanale, nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.;
- alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- allo svolgimento di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

Le possibili esigenze e le modalità di espletamento delle variazioni d'orario sono determinate dal Direttore dei Servizi Amministrativi nel presente Piano delle Attività, tenendo anche conto delle attività funzionali all'insegnamento, delle attività aggiuntive e degli impegni di programmazione del personale docente definiti nell'ambito del P.T.O.F. all'inizio dell'anno scolastico. Le attività aggiuntive del personale docente dovranno essere sempre calendarizzate e rese note al personale ATA.

Per altre sopravvenute particolari esigenze il Direttore dei Servizi Amministrativi provvederà di volta in volta.

### **Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo**

**Le ore prestate in eccedenza al normale orario lavorativo devono essere preventivamente autorizzate pena il disconoscimento del relativo recupero**, salvo eccezioni dovute a situazioni contingenti. Le ore eventuali eccedenti all'orario d'obbligo settimanale autorizzate, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, sono soggette a recupero secondo le modalità stabilite in contrattazione.

### **Ritardi**

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; eventuali ritardi sull'orario di lavoro comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal C.C.N.L. in materia di sanzioni disciplinari.

### **Ferie e festività sopresse**

Il personale A.T.A., usufruisce delle ferie "di norma" nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno successivo non oltre il mese di Aprile. Sono esclusi dalla fruizione delle ferie i periodi di avvio dell'anno scolastico e quelli riservati agli scrutini e agli esami.

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse verrà emanata di volta in volta una circolare relativa alla presentazione/concessione ferie.

Si rende noto a tutto il personale che i periodi richiesti attraverso l'apposito modulo non potranno essere modificati una volta compilato il piano ferie ATA. In caso di più richieste per lo stesso periodo si potrà procedere a rotazione rispetto al turno di ferie goduto nell'anno precedente.

Le ferie per il personale ATA dovranno essere articolate in modo da garantire almeno n. 2 unità di personale amministrativo e n. 3 unità di Collaboratore Scolastico nella sede principale.

### ATTIVITA' E MANSIONI DEL D.S.G.A

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti:

<b>IL DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi</b>  Gianluca Beghini	✦ ✦ ✦ ✦
	✦ Programma annuale ✦ Conto Consuntivo ✦ Modifiche e Variazioni di Bilancio ✦ Piano delle Attività del personale ATA ✦ Registri Contabili di cassa –partitari ✦ Atti di Giunta ✦ Gestione patrimonio scolastico ✦ Ordini e acquisti ✦ Elaborazione cedolini: stipendi - compensi accessori Contratti e gestione operatori esterni Gestione contabile del POF Dichiarazione C.U., 770 e IRAP ✦ Anagrafe delle prestazioni Gestione contabile viaggi di istruzione  E' 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

### **Sostituzioni del personale amministrativo**

Ogni assenza per malattia deve essere di norma comunicata telefonicamente alle 7,45 (personale ATA – personale docente secondaria), alle 8 (personale docente primaria) del giorno stesso in cui si verifica oppure del giorno di prosecuzione del periodo di malattia.

In caso di assenza del personale (malattia/permesso) e nell'eventuale impossibilità di sostituzione con personale supplente, verrà incentivata l'intensificazione della prestazione lavorativa al personale dell'ufficio con il Fondo d'Istituto.

Considerata l'esigenza di assicurare la continuità del servizio, di valorizzare la professionalità del personale, di distribuire i carichi di lavoro secondo criteri di equilibrio, il mansionario del personale è così definito:

#### **UFFICIO PERSONALE 1 (Gagliano Luisa)**

- Adempimenti connessi al personale docente scuola primaria (inserimento dati Sidi, contratti, trasferimenti, graduatorie interne, richiesta/trasmisione fascicoli dipendenti trasferiti, ecc.);
- Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti personale docente scuola primaria: documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatto INPDAP, riscatto pensione e ricostruzione di carriera, comitato di valutazione;
- Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo (pensioni e tfr) personale docente primaria;
- Adempimenti connessi al personale docente primaria a tempo determinato (reclutamento, contratti, centro impiego, controlli certificazioni, ecc.);
- Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche;
- Assicurazione e infortuni personale Ata e docente;
- Scarico posta e protocollazione pratiche inerenti all'ufficio personale;
- Servizio di sportello ricevimento pubblico;

#### **UFFICIO PERSONALE 2 (De Salvo Giovanni)**

- Adempimenti connessi al personale docente scuola secondaria e ATA (inserimento dati Sidi, contratti, trasferimenti, graduatorie interne, richiesta/trasmisione fascicoli dipendenti trasferiti, ecc.);
- Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti personale docente scuola secondaria e ATA: documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatto INPDAP, riscatto pensione, comitato di valutazione;
- Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo (pensioni e tfr) personale secondaria e ATA;
- Adempimenti connessi al personale secondaria e ATA a tempo determinato (reclutamento, contratti, centro impiego, controlli certificazioni, ecc.);
- Rendicontazione ore straordinario ATA
- Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche;
- Scarico posta e protocollazione pratiche inerenti all'ufficio personale;
- Servizio di sportello ricevimento pubblico;

#### **UFFICIO PERSONALE 3 (Vigotti Daniela)**

- Supporto all'ufficio personale 1-2;
- Gestione assenze personale docente e ATA (decreti assenze, visite fiscali, decurtazione RTS);
- Pratiche ricostruzione di carriera;
- Circolari informative personale docente e ATA;
- Comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali;
- Scarico posta e protocollazione pratiche inerenti all'ufficio personale;
- Servizio di sportello ricevimento pubblico;

#### **UFFICIO DIDATTICA 1 (Priolo Maria Samantha)**

- Gestione movimenti alunni scuola secondaria (iscrizioni on line, iscrizioni tardive, trasferimenti);
- Rilascio certificati Maffucci;
- Tenuta fascicoli personali Maffucci;
- Raccolta dati per gli organici Maffucci;
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato, stampa tabelloni e pagelle Maffucci;
- Anagrafe alunni Maffucci - gestione sidi e anasco;
- INVALSI Maffucci;

- Tenuta registro diplomi e consegna diplomi;
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo Maffucci;
- Gestione alunni disabili (organico, traccia 1, contatti con Asl, ecc.);
- Statistiche e rilevazioni relative agli alunni Maffucci;
- Scarico posta e protocollazione pratiche inerenti all'ufficio didattica;
- Manutenzione plesso Maffucci;
- Servizio di sportello ricevimento pubblico;

#### UFFICIO DIDATTICA 2 (Mallamaci Irene)

- Gestione movimenti alunni scuola primaria Guicciardi (iscrizioni on line, iscrizioni tardive, trasferimenti);
- Rilascio certificati Guicciardi;
- Tenuta fascicoli personali Guicciardi;
- Raccolta dati per gli organici Guicciardi;
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo Guicciardi;
- Sculanatura Guicciardi;
- Preparazione di tutto il materiale per rilascio pagelle Guicciardi;
- Anagrafe alunni Guicciardi - gestione sidi e anasco;
- INVALSI Guicciardi;
- Statistiche e rilevazioni relative agli alunni Guicciardi;
- Scarico posta e protocollazione pratiche inerenti all'ufficio didattica;
- Mensa Via Guicciardi;
- Registro elettronico, rilascio password milogo, trasmissione circolari/comunicazioni generiche tramite RE, pubblicazione su sito;
- Servizio di sportello ricevimento pubblico;

#### UFFICIO DIDATTICA 3 (Tiziana Greco)

- Assicurazione e infortuni alunni;
- Elezione OO.CC. predisposizione elenchi elettori e modulistica votazioni / Concessioni extra scolastiche;
- Sculanatura Maffucci;
- Mensa Via Maffucci;
- Registrazione e trasmissione cartacea circolari alunni e genitori, passaggio copia a collega Mallamaci per diffusione telematica;
- Scarico posta e protocollazione pratiche inerenti all'ufficio didattica;
- Archivio generale e titolario;
- Supporto all'ufficio didattica 1-2;
- Servizio di sportello ricevimento pubblico;

#### UFFICIO DIDATTICA 4 (Messa Nicoletta)

- Gestione movimenti alunni scuola primaria Bodio (iscrizioni on line, iscrizioni tardive, trasferimenti);
- Rilascio certificati Bodio;
- Tenuta fascicoli personali Bodio;
- Preparazione di tutto il materiale per rilascio pagelle Bodio;
- Statistiche e rilevazioni relative agli alunni Bodio;
- Anagrafe alunni Bodio - gestione sidi e anasco;
- INVALSI Bodio;
- Mensa Bodio;
- Sculanatura Bodio;
- Gestione portale dad@ per tutti i plessi;
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo Bodio;
- Scarico posta e protocollazione pratiche inerenti all'ufficio didattica;
- Servizio di sportello ricevimento pubblico;

#### UFFICIO CONTABILITA' (Todino Michele)

- Pratiche amministrative e contabili;
- Preventivi e ordini beni e servizi;
- Gestione progetti, bandi, contratti esperti esterni e convenzioni;
- Gestione uscite didattiche (registrazione, preventivi, ordini e trasmissioni moduli adesione);
- Bandi di gara;
- Aggiornamenti AXIOS server e client;
- Gestione password assistenti amministrativi;
- Supporto al DSGA per rapporti con l'Istituto Cassiere;

#### **PROPOSTA INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI DA INCENTIVARE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (INTENSIFICAZIONE) E/O INCARICHI SPECIFICI**

<b>P. T. O. F.</b>	Gestione progetti P.T.O.F.– bandi di gara/gestione esperti esterni (Todino)
<b>AUTONOMIA</b>	Graduatorie personale docente e ATA- pratiche pensioni (De Salvo-Gagliano), ricostruzioni carriera (Vigotti), Informatica (gestione milogo, registro elettronico, mailing list, pubblicazione su sito) (Mallamaci), gestione alunni disabili (Priolo)
<b>CONTINUITA'</b>	Sostituzione colleghi assenti

#### **TEMPISTICA/ SCADENZIARIO**

Nello svolgimento dei propri incarichi sono osservate le scadenze e i tempi stabiliti dalle disposizioni vigenti e comunque necessari per l'assolvimento dell'incarico.

##### ○ **SCADENZE FISCALI OBBLIGATORIE**

30/03 – certificazioni modello Cud  
30/06 – dichiarazione anagrafe delle prestazioni  
30/09 – dichiarazione modello IRAP  
31/10 – dichiarazione modello 770

##### ○ **SCADENZE DI BILANCIO INDICATIVE – SEGUITE DA CONFERMA DISPOSIZIONI MINISTERIALE**

30/11 – PROGRAMMA ANNUALE  
31/03 – CONTO CONSUNTIVO  
30/06 – VERIFICHE AL PROGRAMMA ANNUALE

#### **Disposizioni generali per il funzionamento dei servizi**

La qualità dell'erogazione dei servizi amministrativi è direttamente connessa al possesso di competenze, alla formazione di competenze, alla circolazione e ricaduta delle competenze specifiche tra tutto il personale interessato. La regolarità e l'efficacia del servizio comporta che sia assicurata da parte del personale una adeguata e puntuale conoscenza delle mansioni non necessariamente facenti parte dei propri incarichi. Tale conoscenza si rende altresì indispensabile qualora si verificassero assenze del personale o comunque in momenti di particolare intensità lavorativa.

Sono portate a esemplificazione le seguenti attività: tenuta registro protocollo, posta elettronica, contratti, iscrizioni, infortuni alunni e personale, nomine, conoscenza delle attività deliberate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, informazioni all'utenza ecc.

Al fine di organizzare la diffusione e l'acquisizione delle conoscenze sopraindicate il personale avrà cura di redigere prospetti sintetici circa i contenuti della propria attività ponendoli a disposizione dei colleghi. In caso di assenza, responsabile della sostituzione è in via prioritaria il collega dell'ufficio che svolgerà il lavoro del collega assente con priorità a quello a scadenza ravvicinata ed informerà la scrivente di eventuali difficoltà.

**COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNAZIONE SEDI  
ANNO SCOLASTICO 2019/20**

Tipo Scuola	Cognome e Nome Personale in servizio	NOTE
<p><b>Scuola Secondaria di Primo Grado Maffucci</b></p> <p><b>SETTORI DA INCENTIVARE CON INCARICHI SPECIFICI/ART.7</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uscite di servizio (Zicolillo art.7, Lovero art.7)</li> <li>- Servizio ufficio stampa (Radalga inc. spec., Brandi supporto inc. spec.)</li> <li>- Manutenzione (Perrone inc. spec., Soru inc. spec.)</li> <li>- Alunni DVA (Brandi inc. spec., D'Ambrosio inc. spec., Radalga inc. spec.)</li> </ul> <p>Intensificazione per sostituzione collega assente 1,30 h/3persone</p>	Radalga Lidia – P. Terra	2 aule, Uffici segreteria e servizi, ufficio D.S. e servizi, ufficio DSGA., Atrio uffici, spazio ricevimento parenti, cortile, aula docenti
	D'Ambrosio Anna – P. Terra (part time 30 h)	Palestra, spogliatoi e servizi, atrio ingresso, corridoio aule lato dx, centro stampa, sala medica e servizi, cortile, servizi lato dx
	Brandi Alessandra – P. Terra	N°4 aule, aula musica, servizi e servizi dva, corridoio, ½ rampa scale, spazio attività, cortile, laboratorio sostegno
	Perrone Salvatore Antonio - 1° Piano	N°4 aule e servizi alunni e docenti, spazio attività sostegno, laboratorio arte, corridoio, ½ rampa scale, cortile
	Lovero Angela – 1° Piano	N°4 aule, corridoio, ½ rampa scale, atrio mensa, servizi, aula magna, cortile, aula chitarra
	Zicolillo Francesca – 2° piano	N°4 aule, ½ rampa scale, corridoio, servizi, n°2 interspazi
	Soru Giovanni – 2° piano	N°4 aule, ½ rampa scale, servizi corridoio, laboratorio informatica, biblioteca, aula pianoforte, cortile
	De Feo (part time 24 ore)	Sorveglianza
	6h Completamento P.T.	2 AULE P.T. LAB STRANIERI AULA SCIENZE 17-18,12

Scuola Primaria Marie Curie	Spreafico Elisabetta	4 aule (classi 3), 1 interspazio, 2 scale, 4 bagni, corridoio, aula computer, aula pittura
	Verrecchia Roberta	Sorveglianza, collaborazione con la segreteria, collaborazione con Liaci
	Liaci Giacomina	Spazzare, passare bandiera, spolverare Piano segreteria, sorveglianza
	Buccolieri Gregoria	4 aule (classi 1), 3 bagni, 2 scale, 1 aula scienze, 1 aula sostegno, 1 biblioteca, corridoio
	Mazza Tommasina	4 aule (classi 2), 2 interspazi, 2 scale, 3 bagni, corridoio, aula sostegno
	Ruggiero Alessandro	4 aule (classi 5), 2 interspazi, 2 scale, 4 bagni, corridoio, aula musica, aula sostegno
	Barone Giuseppe	4 aule (classi 3), 2 interspazi, 2 corridoi, aula di sostegno, 4 bagni, 2 scale
	12h completamento P.T. 2h, 30 per 4 gg+ 2h 1gg Dalle ore 15,30 (dalle 16 il gg da 2 h)	Palestrina, atrio, aula 3.0, palestra, supporto aule classi prime;
		Pulizia giardino e aula magna a turno

#### INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI DA INCENTIVARE CON INCARICHI SPECIFICI/ART.7

- Piccola Manutenzione Guicciardi: Barone (inc. spec), Ruggiero (inc. spec)
- Collaborazione con la segreteria: Verrecchia (art.7)
- Supporto alunni DVA: Mazza (inc. spec.), Buccolieri (inc. spec), Spreafico (inc. spec)
- Intensificazione per sostituzione collega assente 1,30h/2o3persone

#### INDIVIDUAZIONE FUNZIONI MISTE

- Prescuola (Liaci/Barone)
- Giochi Serali (De Salvo)



Scuola Primaria Giacomo Leopardi	Abis Maria Grazia P.T.	Locali segreteria, corridoio, aula docenti, palestra esterna, palestra interna, scala maschile (dal P.T. al secondo), atrietto, atrio principale, atrio refettorio.
	Vitale Donata 1°P	Classi 5 sez a-b-c- bagni, corridoio, ½ scala, atrietto, aula informatica, aula sostegno
	Degradi Maria Teresa P.T.	Classi 1° sez abcd, bagni, corridoio, n°2 aule sostegno, parti finali scaloni con atriotti
	Terrone Graziella P.T.	Corridoio refettorio, bagni refettorio, n°2 aule sostegno, aula psicomotricità 2p
	Fucci Antonia 2°P	Classi 3 sez. ABCD, rampa scale dal 1° al 2° piano, atrietto, bagni, n°2 aule sostegno, aula scienze, corridoio.
	Rizzi Loredana 2°P	Classi 2° sez ABCD, ½ scala, atrietto, bagni, corridoio, n°2 aule sostegno, rampa scale dal 1° al 2°P
	Pallone Giuseppe 1°P	Classi 4, ½ scale, bagni, corridoio, atrietto, n°2 aule . sostegno, aula psicomotricità 1°P, aula bussola
	18h O.F.	4 aule (2D,3A,5D,5E), aula pittura, n°2 piccoli corridoi, aula magna, aula musica, biblioteca, aula stranieri, 2 piani di scale, 2 atriotti  Cortile: pulizia settimanale a turno di 2 unità di personale

#### INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI DA INCENTIVARE CON INCARICHI SPECIFICI/ART.7

- Piccola Manutenzione Bodio: Pallone (inc spec.)
- Collaborazione con la segreteria: Abis (art.7)
- Supporto alunni DVA: Rizzi (art.7), Degradi (art.7), Fucci (art.7), Vitale (art.7), Terrone (inc.spec.)
- Intensificazione per sostituzione collega assente 2h/4persone

#### INDIVIDUAZIONE FUNZIONI MISTE

- Prescuola Terrone/Abis
- Giochi Serali Terrone/Abis

## ORARIO

### Uffici Amministrativi – Turno amministrativi 7h, 12m

Lunedì 7,30 – 16,30

Martedì 7,30 – 15,30

Mercoledì 7,30 – 16,30

Giovedì 7,30 – 15,30

Venerdì 7,30 – 16,30

### Apertura al pubblico

**Ufficio Personale:** dalle 8.00 alle 9.30 (tutti i giorni)  
solo su appuntamento per pratiche complesse

**Ufficio Didattica:** dalle 8.30 alle 10.00 (tutti i giorni)  
dalle 15.00 alle 16,30 (lunedì, mercoledì)

**D.S.G.A.:** riceve su appuntamento

### Collaboratori scolastici

**Scuola Secondaria di 1° grado “Maffucci”:** 3 collaboratori scolastici ore 7,30-14,42, 1 collaboratore P.T. 24 ore 10-15 (Giovedì 11-15), 1 collaboratore P.T. 30 ore 11,30-17,30 (Martedì e Giovedì 12-18), 3 collaboratori 11,48-19, 1 completamento P.T. 6h dalle 17 alle 18,12

**Scuola primaria Marie Curie:** collaboratori scolastici a turnazione su due turni 7-14,12 e 11,48-19 il lunedì e martedì; 7-14,12 e 11,18-18,30 il mercoledì, giovedì e venerdì. 1 completamento P.T. 12h dalle 16 alle 18,30 (1 gg dalle 16 alle 18)

**Scuola primaria Giacomo Leopardi:** collaboratori scolastici a turnazione su due turni 7-14,12 e 11,30-18,42; il lunedì e il martedì (in caso di riunioni), 1 figura fino alle 19. 18 h o.d.f. orario da concordare;

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, negli spazi comuni, durante l'attività didattica, durante la ricreazione e durante ingresso/uscita dall'edificio.</li><li>- Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori</li><li>- Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap</li></ul>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apertura e chiusura dei locali scolastici</li><li>- Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi</li></ul>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti, arredi ed esterni</li><li>- Spostamento suppellettili e arredi per attività didattiche</li></ul>

<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Piccola manutenzione dei beni</li><li>- Centralino telefonico</li></ul>
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Duplicazione di atti ognuno per la propria sezione</li><li>- Assistenza docenti</li></ul>
<b>Servizi esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ufficio postale</li></ul>

## ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

### **SORVEGLIANZA**

- Sorvegliare gli alunni e le classi in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'ingresso e l'uscita degli insegnanti
- Sorvegliare con cura l'ingresso e l'uscita degli alunni
- Controllare ogni giorno che le uscite siano libere da ostacoli
- Assicurare una costante sorveglianza ai piani assegnati e ai bagni
- Essere presenti in modo continuativo nel settore di competenza delle attività scolastiche
- Ogni collaboratore è tenuto ad assicurare la vigilanza dei minori con particolare attenzione durante le pause ricreative

### **PULIZIA**

- Usare attrezzature idonee che permettono la pulizia dei vetri all'interno senza fare uso di scale o simili
- Usare solo contenitori originali con etichetta regolare
- I materiali di pulizia (detersivi ecc. nonché gli attrezzi da lavoro pericolosi per i bambini) devono essere custoditi, per evidenti ragioni di sicurezza, in armadietti chiusi a chiave
- Va assicurata l'igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa

### **SICUREZZA**

- Assicurarsi che le uscite di emergenza siano immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazioni
- Evitare l'uso di strumenti elettrici personali o diversi da quelli forniti dall'Amministrazione e non inventariati
- Indossare i guanti durante l'attività di pulizia
- Leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto chimico e attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso
- Evitare di travasare il suddetto materiale in contenitori diversi da quelli etichettati
- Segnalare per scritto a questo ufficio le anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature
- Usare propriamente le scale portatili (non sostituibili con sedie, panchetti, tavoli ecc.)
- Spegner e staccare dalla corrente qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non regolare funzionamento.
- Evitare di lavare pavimenti durante l'orario delle attività didattiche o comunque prestare molta attenzione affinché gli alunni non siano costretti a camminare su pavimenti scivolosi.
- Avvertire tempestivamente a voce e per scritto l'ufficio della D.S.G.A, per eventuali guasti, riparazioni, anomalie delle strutture e degli arredi.

### **LAVORO STRAORDINARIO**

- Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato nel caso in cui per esigenze di servizio contingenti ciò non sia stato possibile, questo dovrà essere segnalato alla scrivente entro 24 ore.
- Le ore eccedenti autorizzate sono cumulate in ore/giorni soggetti a recupero secondo le modalità stabilite dalla contrattazione di istituto

### **VARIE**

- Firmare l'entrata e l'uscita nell'apposito registro delle presenze;
- Tenere in evidenza il cartellino di identificazione personale durante l'orario di servizio.

### **Disposizioni generali per il funzionamento dei servizi**

Il personale amministrativo ed i collaboratori scolastici sono tenuti a osservare le istruzioni contenute nel presente piano e in apposite comunicazioni dell'ufficio.

Eventuali rimozioni vanno comunicate alla scrivente secondo le procedure e modalità previste dal CCNL/2007.

Il personale osserverà scrupolosamente quanto previsto CCNL "Obblighi del dipendente".

L'inosservanza delle disposizioni di servizio, la negligenza, l'inosservanza degli obblighi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, l'insufficiente rendimento, la violazione di doveri di comportamento che comportino disservizio o danno e pericolo all'Amministrazione sono soggetti alle sanzioni disciplinari regolate dagli artt. 93-96-97 del CCNL 2007; ugualmente la sospensione dal servizio ed il licenziamento con e senza preavviso.



IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI

Gianluca Beghini

