



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo e la Programmazione
Strutturale e per l'Intervento in materia di attività
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Ermanno Olmi"

Cod. Mecc. MIIC8FP00T - C.F. 97667360156
e-mail: miic8fp00t@istruzione.it pec: miic8fp00t@pec.istruzione.it

Scuola Secondaria Primo Grado Via Maffucci, 60 - 20158 MILANO
☎02/88447160 – 02/88447164 fax
Scuola Primaria "M. Curie" Via Guicciardi, 1 - 20158 MILANO
☎02/88446931 – 02/39320412 fax
Scuola Primaria "G. Leopardi" . V.le Bodio, 22 - 20158 MILANO
☎02/88446840 – 02/88446842 fax

Prot. 3057/VII.6

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A ANNO SCOLASTICO 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO *l'art. 21 Legge 59/1997;*
VISTO *l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;*
VISTO *l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;*
VISTO *il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 - 68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;*
VISTO *l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;*
VISTA *La Direttiva di massima del D.S. prot. n. 3313/VII.6 del 09/09/2022;*
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;*
RITENUTA *necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;*
PRESO ATTO *degli esiti dell'Assemblea ATA dell'incontro avuto di giorno 6/09/2022;*

PROPONE

il seguente Piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

DOTAZIONE ORGANICA

NUMERO	DIPENDENTE	QUALIFICA	SEDE
1	Alessandra Arconti	DSGA	Segreteria
2	Nadia Castrovinci	A.A.	Segreteria
3	Tiziana Greco	A.A.	Segreteria
4	Giannina Mocchi	A.A.	Segreteria
5	Maria Samantha Priolo	A.A.	Segreteria
6	Daniela Vigotti	A.A.	Segreteria
7	Domenico Arconti	A.A.	Segreteria
8	Francesca Padula	A.A.	Segreteria
9	Nicoletta Messa	Docente su altro incarico	Segreteria
10	Abis Maria Grazia	C.S.	Plesso Primaria "Leopardi"
11	Barone Giuseppe	C.S.	Plesso Primaria "Curie"
12	Bilotta Antonio	C.S.	Plesso Primaria "Curie"
13	Buccolieri Gregoria	C.S.	Plesso Primaria "Curie"
14	Condarcuri Salvatore	C.S.	Plesso Primaria "Curie"
15	Degradi Maria Teresa	C.S.	Plesso Primaria "Leopardi"
16	De Feo Monica	C.S.	Plesso "Via Maffucci"
17	Dominici Angela	C.S.	Plesso Primaria "Leopardi"
18	Lanzillo Monica	C.S.	Plesso Primaria "Curie"
19	Lovero Angela	C.S.	Plesso "Via Maffucci"
20	Malizia Santo	C.S.	Plesso "Via Maffucci"
21	Mastrolia Tania	C.S.	Plesso Primaria "Curie"
22	Modafferi Pietro	C.S.	Plesso "Via Maffucci"
23	Pallone Giuseppe	C.S.	Plesso Primaria "Leopardi"
24	Perrone Salvatore Antonio	C.S.	Plesso "Via Maffucci"
25	Radalga Tormo Lidia	C.S.	Plesso Primaria "Curie"
26	Rizzi Loredana	C.S.	Plesso Primaria "Leopardi"
27	Tarallo Sonia	C.S.	Plesso "Via Maffucci"
28	Terrone Angela Grazia	C.S.	Plesso Primaria "Leopardi"
29	Troia Gianluca	C.S.	Plesso Primaria "Leopardi"
30	Tufano Antonio	C.S.	Plesso Primaria "Leopardi"
31	Vellone Marco	C.S.	Plesso "Via Maffucci"
32	Zicolillo Francesca	C.S.	Plesso "Via Maffucci"

Al fine di un corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'Istituto Comprensivo "Ermanno Olmi" ha adottato un'articolazione dell'orario d'obbligo settimanale su cinque giorni lavorativi e sabato libero, pertanto il personale osserverà orario di servizio di **h. 7 ore e 12** come di seguito specificato.

1. **Direttore S.G.A.**

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta ed dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla **massima flessibilità** per consentire, nell'ottica di una sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità per un'azione giuridico- amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio eccedenti le 100 ore coperte da indennità potranno essere fruire facendo ricorso al riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

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

2. **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Competenze A.A Area B

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta,

alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

3. ORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di servizio, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata cercando un equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, al fine di creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità, competenze e attitudini individuali del personale dipendente;
- esigenze ed aspettative personali;
- normativa vigente.

Il personale amministrativo è così composto: n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, n. 7 Assistenti Amministrativi di cui n. 1 in regime di part-time misto (24h), n. 1 part time orizzontale 30h, n. 2 con incarico al 30.06.2023 e n. 1 a completamento orario di 18h fino al 30.06.2023.

A questi si aggiunge una docente in utilizzo sul personale ATA.

Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA	<i>SAMANTHA PRIOLO</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione movimenti alunni scuola secondaria (iscrizioni on line in entrata, iscrizioni tardive, trasferimenti) • Tenuta registro diplomi e consegna diplomi • Tenuta fascicoli personali alunni Maffucci (AVVIO PREDISPOSIZIONE FASCICOLI ELETTRONICI) • Rilascio certificati Maffucci (SOLO PER PASSAPORTI E PERMESSI DI SOGGIORNO) • Contributo raccolta dati per gli organici Maffucci da comunicare alla Dirigente • Anagrafe alunni Maffucci - gestione Sidi, Axios e Anasco • Supporto referenti INVALSI Maffucci • Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo
------------------------------------	------------------------	--

		<p>Maffucci</p> <ul style="list-style-type: none"> • ScuolaNatura Maffucci • Statistiche e rilevazioni relative agli alunni Maffucci • Comunicazioni al Comune per la manutenzione plesso Maffucci • Servizio di sportello ricevimento pubblico • Scarico posta e protocollazione inerenti ufficio didattica • Infortuni alunni Maffucci • Esami di Stato • Gestione musicale • Comunicazione dati Polo-Start Secondaria
<p>GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA</p>	<p><i>GIANNINA MOCCI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione movimenti alunni scuola primaria Guicciardi (iscrizioni on line, iscrizioni tardive, trasferimenti) • Rilascio certificati Guicciardi (SOLO PER PASSAPORTI E PERMESSI DI SOGGIORNO) • Tenuta fascicoli personali alunni Guicciardi (AVVIO PREDISPOSIZIONE FASCICOLI ELETTRONICI) • Contributo raccolta dati per gli organici Guicciardi da comunicare alla Dirigente • Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo Guicciardi • Scuolanatura Guicciardi • Anagrafe alunni Guicciardi - gestione Sidi, Axios e Anasco • Supporto referenti per INVALSI Guicciardi • Statistiche e rilevazioni relative agli alunni Guicciardi • Servizio di sportello ricevimento pubblico • Scarico posta e protocollazione pratiche inerenti all'ufficio didattica • Infortuni alunni Guicciardi • Mensa Guicciardi • Comunicazione dati Polo-Start primarie

<p>GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA</p>	<p><i>TIZIANA GRECO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro elettronico alunni e docenti per i 3 plessi • Elezioni OO.CC. predisposizione elenchi elettorali e modulistica votazioni • Mensa Maffucci • Gestione tempo prolungato • Scarico posta e protocollazione pratiche inerenti all'ufficio didattica • Registrazione e trasmissione circolari alunni e genitori • Registrazione e trasmissione circolari personale
<p>GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA</p>	<p><i>NICOLETTA MESSA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione movimenti alunni scuola primaria Bodio (iscrizioni on line, iscrizioni tardive, trasferimenti) • Rilascio certificati Bodio (SOLO PER PASSAPORTI E PERMESSI DI SOGGIORNO) • Tenuta fascicoli personali Bodio (AVVIO PREDISPOSIZIONE FASCICOLI ELETTRONICI) • Statistiche e rilevazioni relative agli alunni Bodio • Anagrafe alunni Bodio - gestione Sidi, Axios e Anasco • Supporto referenti INVALSI Bodio • Mensa Bodio • Sculanatura Bodio • Infortuni plesso Bodio • 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.

<p style="text-align: center;">UFFICIO CONTABILITA'</p>	<p style="text-align: center;"><i>DOMENICO ARCONTI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preventivi e ordini beni e servizi • Gestione progetti, bandi, contratti esperti esterni e convenzioni • Gestione uscite didattiche (registrazione, preventivi, ordini e trasmissioni moduli adesione) • Aggiornamenti AXIOS server e client • Gestione password assistenti amministrativi • Supporto al DSGA per rapporti con fornitori ed esperti esterni e tenuta albo fornitori • Gestione protocollo in conservazione • Mailing list docenti e personale ATA e predisposizione fascicoli su Segreteria Digitale • Gestione disabilità (Traccia 1 e traccia 2; Dad@ e SIDI)
<p style="text-align: center;">UFFICIO PERSONALE</p>	<p style="text-align: center;"><i>DANIELA VIGOTTI</i></p> <p style="text-align: center;"><i>NADIA CASTROVINCI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chiamata supplenti docenti scuola primaria e ATA • Gestione assenze docenti scuola primaria e ATA • Contratti scuola primaria e ATA (SIDI – AXIOS – COB) • Decreti - Trasmissione telematica – riduzione dello stipendio per il personale scuola primaria e ATA • Detrazioni Brunetta e ATA • Pratiche neo immessi in ruolo scuola primaria e ATA • Trasferimenti personale docenti scuola primaria e ATA • Graduatorie docenti scuola primaria e ATA • Servizio di sportello ricevimento pubblico • Scarico posta e protocollazione pratiche inerenti all'ufficio personale • Assicurazione e infortuni personale docente primaria e ATA • Rilevazione annuale permessi 104 e rilevazione mensile assenze (Daniela) • Gestione permessi diritto allo studio 150 ore (domande, protocollo e rilevazione piattaforma UST) (Nadia)

<p style="text-align: center;">UFFICIO PERSONALE</p>	<p style="text-align: center;"><i>FRANCESCA PADULA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chiamata supplenti docenti scuola secondaria • Gestione assenze docenti scuola secondaria • Contratti scuola secondaria (SIDI – AXIOS – COB) • Decreti - Trasmissione telematica – riduzione dello stipendio per il personale scuola secondaria • Detrazioni Brunetta • Pratiche neo immessi in ruolo scuola secondaria • Trasferimenti personale docenti scuola secondaria • Graduatorie docenti scuola secondaria • Servizio di sportello ricevimento pubblico • Scarico posta e protocollazione pratiche inerenti all'ufficio personale • Assicurazione e infortuni personale docenti secondaria • Rilevazione scioperi
<p style="text-align: center;">UFFICIO PERSONALE</p>	<p style="text-align: center;"><i>GIOVANNI BATTISTA SORU</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Part-time 18h orizzontale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ufficio personale • Predisposizione fascicoli docenti e ATA in uscita • Certificati di servizio • Smistamento giro posta in entrata e in uscita da Bodio (fino all'attivazione dello sportello digitale)

ATTIVITA' AGGIUNTIVE:

PRATICHE PENSIONI E TFS/TFR: FRANCESCA PADULA

CONVALIDA PUNTEGGIO PERSONALE: DANIELA VIGOTTI E NADIA CASTROVINCI

GESTIONE DISABILITA': DOMENICO ARCONTI

RICOSTRUZIONE CARRIERA DOCENTI E ATA: DSGA (NON A PAGAMENTO)

GIRO POSTA: SORU GIOVANNI BATTISTA

FUNZIONI MISTE: GRECO TIZIANA, MESSA NICOLETTA, MOCCI GIANNINA, PRIOLO MARIA SAMANTHA

Sostituzioni del personale amministrativo

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.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica di diritto: **n. 22 unità**

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

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 di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, 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.

DISPOSIZIONI COMUNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	MANSIONI
SERVIZI GENERALI DELLASCUOLA	<ul style="list-style-type: none">• Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni edel pubblico• Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte)dei locali scolastici e dei cancelli• Accesso e movimento interno alunni e pubblico• Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS• Centralino telefonico
RAPPORTO CON GLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none">• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc.per momentanea assenza dei docenti;• Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai localiscolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc.• Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none">• Comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero dei pastinecessari
PULIZIA	<ul style="list-style-type: none">• Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili)• Spostamento suppellettili
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	<ul style="list-style-type: none">• Duplicazione di atti• Supporto ai docenti
SERVIZI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio postale• Enti Locali
PARTICOLARI INTERVENTINON SPECIALISTICI	<ul style="list-style-type: none">• Piccola manutenzione

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi dell'Istituto Comprensivo, tiene conto dei seguenti criteri:

- Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno

scolastico precedente;

- aspettative personali emerse da apposita riunione preventiva alla stesura del Piano lavoro;

Si rammenta che a prescindere dall'assegnazione delle sedi, i collaboratori scolastici sono assegnati prioritariamente all'Istituto e non ai singoli plessi, pertanto, in caso di necessità, i dipendenti potranno essere spostati con successivi ordini di servizio.

Crono programma dettagliato delle attività di pulizia

SCUOLA PRIMARIA "GIACOMO LEOPARDI"

N° 6 collaboratori a T.I. – n° 2 collaboratori a t.d. AL 31.08.2023.

I collaboratori saranno suddivisi in due turni antimeridiano dalle ore 7 alle ore 14:12; pomeridiano dalle ore 11:30 alle ore 18:42 in due gruppi da 4 ciascuno.

1° gruppo: LOREDANA, MARIA, GRAZIELLA, ANTONIO.

2° gruppo: GRAZIA, GIUSEPPE, GIANLUCA, ANGELA

Dipendente	Plesso	Attività
<i>Grazia Abis</i>	PRIMARIA G. LEOPARDI	<ul style="list-style-type: none">• Portineria, locali segreteria, corridoio, aula docenti, palestra esterna, palestra interna, atrietto, atrio principale, scale portineria da piano terra alla segreteria
<i>Angela Grazia Terrone</i>	PRIMARIA G. LEOPARDI	<ul style="list-style-type: none">• Piano terra: portineria, 2 aule di religione 1° piano (ex aula bussola ed ex aula stranieri) n°1 aula sostegno (primo piano lato mensa)
<i>Gianluca Troia</i>	PRIMARIA G. LEOPARDI	<ul style="list-style-type: none">• Piano rialzato: n° 4 classi (2°-2B-2C-2D), bagni, corridoio, atrietto, aula sostegno/docenti, ½ scala lato palestra interna e scala dal primo al secondo piano lato segreteria, cambio turno Antonio Tufano
<i>Maria Teresa Degradi</i>	PRIMARIA G. LEOPARDI	<ul style="list-style-type: none">• Piano primo: n° 4 classi (3°A – 3° B –3°C – 3°D), bagni, aula informatica, corridoio, scala dal primo piano al piano terra con atri, cambio turno Giuseppe Pallone
<i>Giuseppe Pallone</i>	PRIMARIA G. LEOPARDI	<ul style="list-style-type: none">• Piano primo: n° 4 classi (4° A – 4°B – 4°C – 4°D), n° 1 aula sostegno, n°1 aula sostegno/docenti, aula facilitatore, aula psicomotricità, infermeria bagni, corridoio, ½ scale con atrietto dal primo piano al piano terra, scale dal primo piano al piano terra lato mensa, cambio turno Maria Degradi

<i>Angela Dominici</i>	PRIMARIA G. LEOPARDI	<ul style="list-style-type: none"> • Piano secondo: n° 4 classi (1°A – 1° B – 1°C – 1°D), n° 2 aule sostegno/docenti, aula musica, biblioteca, aula scienze, bagni, corridoio, rampa scale dal 1° al 2° piano con atrietto, scala dal secondo al primo piano lato mensa, cambio turno Loredana Rizzi
<i>Loredana Rizzi</i>	PRIMARIA G. LEOPARDI	<ul style="list-style-type: none"> • Piano secondo: n° 4 classi (5°B - 5°C – 5°D – 5°E), n° 2 aule sostegno/docenti, bagni, corridoio, rampa scale dal 1° al 2° piano con atrietto, cambio turno Angela Dominici
<i>Antonio Tufano</i>	PRIMARIA G. LEOPARDI	<ul style="list-style-type: none"> • N° 2 classi: 3°E e 5°A, corridoio refettorio, bagni refettorio, atrio refettorio, aula pittura con corridoio, Aula Magna, aula psicomotricità 2° piano cambio turno Troia Gianluca

La portineria rimane di competenza delle cs Abis e Terrone che devono alternarsi tra loro.

**Il cortile verrà pulito una volta a settimana dai collaboratori del secondo turno entrando un'ora prima.
INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI DA INCENTIVARE CON INCARICHI SPECIFICI/ART.7**

- Piccola Manutenzione Bodio: Tufano (inc spec.)
- Supporto ai piani: Abis (art. 7)
- Collaborazione con plesso principale: Pallone (inc. spec.)
- Supporto alunni DVA: Rizzi (art.7), Degradi (art.7), Dominici (inc.spec.), Troia (inc.spec.)
- Intensificazione per sostituzione collega assente 2h

INDIVIDUAZIONE FUNZIONI MISTE

- Prescuola Abis e Terrone
- Giochi Serali Abis e Terrone
- Giro mensa Pallone e Tufano

SCUOLA PRIMARIA “MARIE CURIE”

N° 6 collaboratori a T.I. – n° 1 collaboratori al 31.08.2023

Di questi, 6 seguiranno le mansioni in due turni antimeridiano dalle ore 7 alle ore 14:12; pomeridiano dalle ore 11:30 alle ore 18:42; mentre n. 1 solo il turno pomeridiano, su richiesta.

Tuttavia, al fine di venire incontro alle esigenze avanzate da alcuni con riferimento alle condizioni familiari e/o di salute, si accorda una flessibilità nella distribuzione dei turni settimanali (su accordo tra i colleghi e previa informazione al DSGA) purchè sia comunque garantita la copertura della portineria tra le due persone ivi preposte e vi siano sempre altre due persone ai piani.

1° gruppo: MONICA, SALVATORE, LIDIA

2° gruppo: GIUSEPPE, RINA, TANIA
Turno pomeridiano: ANTONIO

<i>Salvatore Condarcuri</i>	PRIMARIA M. CURIE	<ul style="list-style-type: none">• Classi prime: n° 4 aule, n° 1 aula sostegno, n° 3 bagni, n° 1 corridoio, n° 2 interspazi, corridoio passaggio (metà con Buccolieri), rampe scala mensa
<i>Tania Mastrolia</i>	PRIMARIA M. CURIE	<ul style="list-style-type: none">• Classi seconde: n° 4 aule, n° 1 aula informatica, n° 3 bagni, n° 1 corridoio, n° 1 interspazio, n° 1 aula immagine.
<i>Antonio Bilotta</i>	PRIMARIA M. CURIE	<ul style="list-style-type: none">• Classi terze: n° 4 aule, n° 1 aula sostegno, n° 3 bagni, n° 1 corridoio, n° 1 interspazio, n° 1 aula audio/video, scale.
<i>Monica Lanzillo</i>	PRIMARIA M. CURIE	<ul style="list-style-type: none">• Classi quarte: n° 4 aule, n° 1 aula sostegno, n° 3 bagni, n° 1 corridoio, scale, biblioteca, aula scienze.
<i>Giuseppe Barone</i>	PRIMARIA M. CURIE	<ul style="list-style-type: none">• Classi quinte: n° 4 aule, n° 1 aula sostegno, n° 3 bagni, n° 1 corridoio, n° 2 interspazi, scale.
<i>Gregoria Buccolieri</i>	PRIMARIA M. CURIE	<ul style="list-style-type: none">• Servizio di portineria e pulizia portineria, bagnetto, atrio, segreteria, aula stampa, n° 3 bagni, aula spogliatoio, atrio e corridoio fino a ingresso lato Maffucci (altra metà di Condarcuri).

<i>Lidia Radalga Tormo</i>	PRIMARIA M. CURIE	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio di portineria, aula Cidi aula insegnanti, aula magna palestra (di questi spazi solo spazzare e spolverare), bagnetto mensa con bagno.
----------------------------	--------------------------	--

Si precisa e si propone per il lavaggio delle parti del piano della cs Radalga un supporto a rotazione dei colleghi. La palestra verrà pulita 3 volte a settimana da COLLABORATORE PART-TIME
 Il cortile (compreso vialetto in comune con il plesso di Via Maffucci) verrà pulito una volta a settimana dai collaboratori del secondo turno entrando un'ora prima.

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

- Piccola Manutenzione: Bilotta (inc. spec.)
 - Collaborazione con la segreteria: Lanzillo (inc. spec.)
 - Supporto alunni DVA: Mastrolia (inc. spec.), Condarcuri (inc. spec.)
 - Collaborazione con plesso principale: Barone (inc. spec.)
- Intensificazione per sostituzione collega assente 1,30h

INDIVIDUAZIONE FUNZIONI MISTE

- Prescuola Buccolieri e Radalga
- Giochi Serali Buccolieri e Radalga
- Giro mensa Barone e Lanzillo

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO "VIA MAFFUCCI"

N° 5 collaboratori a T.I. di cui un part-time di 24H- n° 2 collaboratori a t.d. al 31.08.2023 – n° 1 H30 collaboratore al 30.06.2023

Il 30H turno fisso lunedì-mercoledì e venerdì dalle 13.00 alle 19.00, martedì e giovedì dalle 09.00 alle 15.00. I restanti sei turneranno alternativamente come da prospetto separato in modo da effettuare due turni pomeridiani due settimane e un turno pomeridiano una settimana.
 Ingresso 7.30 uscita 14.42, turno pomeridiano 11.48 uscita 19.00.

<i>Sonia Tarallo</i>	SECONDARIA VIA MAFFUCCI	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra lato destro: n° 4 aule, n° 2 bagni, corridoio, aula docenti, scala centrale, aula Annalisa, atrio grande (da dividere con chi gestisce la palestra), sala stampa alternata con Zicolillo
----------------------	--------------------------------	--

<i>Pietro Modafferi</i>	SECONDARIA VIA MAFFUCCI	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra lato sinistro: n° 4 aule, n° 3 bagni, laboratorio di musica, interspazio, corridoio, aula sostegno
<i>Francesca Zicolillo</i>	SECONDARIA VIA MAFFUCCI	<ul style="list-style-type: none"> • Palestra, n° 2 spogliatoi palestra, bagni palestra, corridoio, atrio ingresso, sala medica con bagno, atrio grande (da dividere con chi gestisce lato sinistro), sala stampa alternata con Tarallo
<i>Santo Malizia</i>	SECONDARIA VIA MAFFUCCI	<ul style="list-style-type: none"> • Piano primo lato destro: n° 4 aule, n° 2 bagni, corridoio e atrio mensa, Aula Magna, scale, laboratorio di musica, aula chitarra
<i>Salvatore Antonio Perrone</i>	SECONDARIA VIA MAFFUCCI	<ul style="list-style-type: none"> • Piano primo lato sinistro: n° 4 aule, n° 3 bagni, corridoio, scale, 2 interspazi, aula Arte, aula scienze
<i>Angela Lovero</i>	SECONDARIA VIA MAFFUCCI	<ul style="list-style-type: none"> • Piano secondo lato sinistro: n°4 aule, n° 3 bagni, corridoio, scale, 2 interspazi atrio, aula stranieri
<i>Marco Vellone</i>	SECONDARIA VIA MAFFUCCI	<ul style="list-style-type: none"> • Piano secondo lato destro: n°4 aule, n° 2 bagni, corridoio, scale, aula pianoforte, aula informatica, biblioteca
<i>Monica De Feo</i>	SECONDARIA VIA MAFFUCCI	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza (secondo piano se postazione Marco libera, piano primo se secondo piano coperto)

Il cortile (compreso vialetto in comune con il plesso di Via Guicciardi) verrà pulito una volta a settimana

dai collaboratori del secondo turno entrando un'ora prima.

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

- Piccola Manutenzione: Perrone (inc. spec.) e Malizia (inc. spec.)
- Uscite di servizio: Lovero (inc. spec.)
- Supporto gestione magazzino: Vellone (inc. spec.), Modafferi (inc. spec.)
- Servizio stampa: Zicolillo (art. 7)

Intensificazione per sostituzione collega assente 1,30

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 rimostranze 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.

