



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



Alla D.S.
Al personale A.T.A.
All'albo – on line
Alla R.S.U.

**PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

Lodi 23 novembre 2022

Il presente documento illustra, attraverso la descrizione dell'orario di servizio, delle funzioni e dei compiti del personale, il modello organizzativo dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica mediante il quale si intendono perseguire i sotto elencati obiettivi:

- efficacia, efficienza ed economicità dell'intero processo organizzativo e gestionale
- miglioramento del servizio
- razionalizzazione del lavoro del personale
- produzione di atti amministrativi conformi alle norme vigenti
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

La D.S.G.A.

VISTO	C.C.N.I. del 12/06/2018
VISTO	D.P.R. n. 275/99
VISTO	C.C.N.L. 29.11.2007
VISTO	il regolamento d'istituto vigente
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
CONSIDERATE	le direttive di massima impartite dalla dirigente scolastica
CONSIDERATO	l'organico a. s. 2022/2023 relativo al profilo professionale del personale A.T.A.
TENUTO CONTO	della struttura edilizia della scuola
CONSIDERATO	che anche nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
TENUTO CONTO	delle effettive esigenze di servizio per il regolare avvio e conseguente funzionamento dell'istituzione scolastica
TENUTO CONTO	le esigenze e le proposte avanzate dal personale che è indispensabile predisporre un Piano di lavoro adeguato sia alle necessità che alle risorse umane a disposizione

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'A.S. 2022/2023.



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF
2. orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale
3. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa
4. individuazione incarichi specifici
5. individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
6. attività di formazione

Nell'ambito di quanto previsto dal presente Piano, attengono alla funzione dirigenziale la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette della D.S.G.A. l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

RAPPORTI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA

La Dirigente Scolastica è il Capo dell'Istituto dalla quale tutto il personale docente e ATA dipende ed è la responsabile del servizio; tutti, perciò, sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questa impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione interpersonale il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

I collaboratori della Dirigente Scolastica svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con essa, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dalla Dirigente Scolastica.

FIGURA DELLA D.S.G.A.

La Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi è la coordinatrice dell'attività del personale ATA ed è la figura professionale di riferimento per tutto il personale ATA; anche con la DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, sia scritte che verbali, ed è tenuto ad osservare un comportamento ed un linguaggio rispettoso delle diverse funzioni.

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

RAPPORTI CON I DOCENTI

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



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
 via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
 lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
 posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



ATA è di supporto all'attività didattica; deve perciò dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da 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.

DOTAZIONE ORGANICA

Per l'anno scolastico 2022/2023 la dotazione organica del personale ATA è di n. 23 unità di personale:

- n. 1 Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi
- n. 7 Assistenti Amministrativi (di cui n.2 part time a 30 ore e 24 ore)
- n. 2 Assistenti Tecnici
- n. 12 Collaboratori Scolastici (di cui 1 part time a 30 ore)
- n. 1 Collaboratrice Scolastica part time 6 ore

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

- Full-Time
- Orario antimeridiano flessibile con copertura degli uffici dalle ore 7,30 alle ore 14,00 per cinque giorni alla settimana e n. 1 giorno dalle 7,30 alle 15,00.

Il recupero delle ore di servizio prestate in eccedenza al normale orario deve essere effettuato in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori, iscrizioni, ecc.

Orari ricevimento uffici:

Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato	dalle ore 10,30 alle ore 12,00
Martedì	dalle ore 8,00 alle ore 12,00
Giovedì	dalle ore 10,30 alle ore 15,00



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



Gli Assistenti Amministrativi (tabella A CCNL 29.11.2007) curano, con autonomia operativa e responsabilità diretta, la predisposizione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con la Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi, coadiuvandola nell'attività.

Forniscono il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Ad ogni Assistente Amministrativo, sulla base di quanto previsto dal CCNL 29.11.2007 e successiva sequenza contrattuale, tenuto conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e di eventuali richieste da parte degli interessati, viene attribuita una serie di compiti da svolgere nel corso dell'intero anno scolastico.

Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve cercare comunque di svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'istituzione scolastica, soprattutto in caso di assenza di personale, in quanto, il lavoro dell'ufficio di segreteria non può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità di personale per non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola stessa.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con la Dirigente Scolastica e con la Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più Assistenti Amministrativi contemporaneamente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio della DSGA sarà improntato sul principio della massima flessibilità in considerazione della complessa articolazione della funzione svolta, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile della scuola, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR.

L'orario di servizio flessibile della DSGA nasce dall'esigenza di coniugare una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico nonché un ottimale adempimento degli impegni con la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico – giuridico – amministrativa improntata prioritariamente sui criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tutti gli assistenti amministrativi nell'ambito del settore assegnato sono responsabili dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy e sulla trasparenza.



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"
 codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
 via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
 lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
 posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



Area Didattica N. 2 Unità			
Mansionario 1	ORARIO DI SERVIZIO		
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Da lunedì al sabato</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">dalle ore 8.30 alle ore 12.30</td> </tr> </table>	Da lunedì al sabato	dalle ore 8.30 alle ore 12.30
	Da lunedì al sabato	dalle ore 8.30 alle ore 12.30	
MANSIONARIO			
	<p>ALUNNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivio studenti • Trasmissione e richieste notizie studenti • Gestione Esami di Stato – Commissioni • Esame di idoneità, integrativi e debiti • Gestione Iscrizioni • Organico scuola - Studenti • Certificati alunni • Statistiche alunni • Predisposizione scrutini e consigli di classe • Sportello • Infortuni • Creazione eventi per PAGO PA • Viaggi Istruzione, visite, stages linguistici e scambi (eventuali contatti con le agenzie e i docenti - prenotazioni) • Predisposizione elenchi viaggi d'istruzione • Incarichi ai docenti per viaggi d'istruzione, stages linguistici, scambi e uscite didattiche • Controllo corsi extra-curricolari pomeridiani (versamenti ed elenchi) • Attestati corsi di aggiornamento interni (Studenti) 		



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
 via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
 lopm010008@istruzione.it • www.maffeoveglio.edu.it
 posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



Area Didattica N. 2 Unità	
Mansionario 2	<p>ORARIO DI SERVIZIO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Lunedì Martedì Mercoledì Venerdì Sabato dalle 07:30 13:30 Giovedì dalle 09:00 15:00</p> </div> <p>MANSIONARIO</p> <p>ALUNNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione scrutini e consigli di classe • Gestione esami idoneità, integrativi e debiti • Gestione Esami di Stato – Commissioni • Gestione Iscrizioni • Organico scuola studenti • Infortuni • Statistiche alunni • Stampe diplomi • Sportello • Libri di testo • Archivio studenti • Convenzioni stages formativi con Enti esterni • Pratiche riservate BES • Creazioni eventi per PAGO PA • Viaggi Istruzione, visite, stages linguistici e scambi (eventuali contatti con le agenzie e i docenti - prenotazioni) • Predisposizione elenchi viaggi d'istruzione • Incarichi ai docenti per viaggi d'istruzione, stages linguistici, scambi e uscite didattiche



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
 via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
 lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
 posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



AREA AFFARI GENERALI N. 2 UNITA'

ORARIO DI SERVIZIO

**Dal lunedì al sabato
 dalle 7,30 alle 13,30**

MANSIONARIO

AFFARI GENERALI - PERSONALE

Mansionario 1

- Assistenza alla Dirigente Scolastica
- Coordinatore Affari Generali
- Protocollo generale e protocollo riservato
- Evasione posta e notizie internet
- Ricerche di archivio
- Valutazione domande di inserimento in graduatorie docenti e ATA
- Richieste e gestione progetti interni ed esterni in collaborazione
- Gestione esami di Stato docenti e Commissioni in collaborazione
- Organici di Istituto – docenti e ATA
- Contratti telematici incaricati a tempo determinato e a tempo indeterminato - relative trasmissioni al Centro per l'impiego e Ragioneria
- Graduatorie interne personale docente e ATA in collaborazione
- Pratiche anno di formazione e periodo di prova
- Nomine docenti per incarichi interni (funzioni strumentali, ecc.)
- Statistiche docenti
- Attestati partecipazione corsi di aggiornamento Docenti



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
lopm010008@istruzione.it • www.maffeoveglio.edu.it
posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



AREA AFFARI GENERALI N. 2 UNITA'

ORARIO DI SERVIZIO

**Dal lunedì al sabato
Dalle 08:00 14:00**

Mansionario 2

MANSIONARIO

AFFARI GENERALI

- Compilazione stato personale, istituzione fascicolo
- Sportello
- Rapporti con famiglie
- Raccolta attestati sicurezza personale neoarrivato
- Consegna Diplomi
- Archivio documenti



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
 via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
 lopm010008@istruzione.it • www.maffeoveglio.edu.it
 posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



Ufficio Personale Docenti e Ata N. 2 Unità

ORARIO DI SERVIZIO

**Dal lunedì al venerdì
 Dalle 7,30 alle 13,30**

MANSIONARIO

Mansionario 1

- Gestione assenze del personale Docente e A e relative richieste di visite fiscali – Disposti, Decreti, Congedi, Aspettative
- Rilevazione assenze con riduzione stipendi del personale retribuito dalla D.P.T. e relative comunicazioni
- Gestione scioperi e assemblee sindacali
- Prestati servizi docenti ad altri Istituti
- Comunicazione impegni scrutini
- Trasmissione e richieste notizie docenti e ATA
- Graduatorie interne personale docente e ATA
- Preparazione documenti per ricostruzione carriera
- Preparazione documenti per pratiche pensioni + inserimento in piattaforma
- Gestione orario personale ATA
- Mansionari personale ATA
- Individuazione personale a tempo determinato (docenti e ATA)
- Valutazione domande di inserimento in graduatoria docenti e ATA
- Pratiche riservate Alunni Disabili
- Assicurazione



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
lopm010008@istruzione.it • www.maffeoveglio.edu.it
posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



Ufficio Personale Docenti e Ata N. 2 Unità	
Mansionario 2	<u>ORARIO DI SERVIZIO</u>
	Dal lunedì al sabato Dalle 08:00 14:00
	MANSIONARIO
	PERSONALE
	<ul style="list-style-type: none">• Certificati di servizio personale docente e a.t.a.• Richiesta e ricezione fascicoli personali personale docente e ata• Stipula contratti con il personale esterno• Sostituzione personale ata assente - collaboratori scolastici



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
 via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
 lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
 posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



	<p>Ufficio Amministrativo e Attività Negoziati N. 2 Unità</p>
<p>Mansionario 1</p>	<p style="text-align: center;"><u>ORARIO DI SERVIZIO</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 13,30</p> </div> <p style="text-align: center;">MANSIONARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produzione modulistica per la Dirigenza e per la DSGA • Compilazione registro del Facile Consumo • Compilazione allegati al Programma Annuale • Sportello • Richiesta preventivi e ordini del materiale compreso CIG e DURC • Ordini MEPA • Compilazione stato personale e istituzione fascicolo • Stipula incarichi interni ai docenti • Ricezione e protocollo fatture elettroniche Redazione ordini di servizio personale ATA



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"
codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
lopm010008@istruzione.it • www.maffeoveglio.edu.it
posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



Ufficio Amministrativo e Attività Negoziali N. 2 Unità	
Mansionario 2	ORARIO DI SERVIZIO
	Dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00
	MANSIONARIO
	AMMINISTRATIVA
	<ul style="list-style-type: none">• Quantificazione e liquidazione compensi accessori (Bilancio – Cedolino Unico)• Modelli cud e compensi accessori• Gestione contributi INPS compensi accessori• Modelli 770 e IRAP – trasmissione telematica• Certificati di servizio personale docente• Gestione inventario e controllo materiale• Stipula contratti con il personale esterno• Rilevazione ore eccedenti• Certificati di servizio personale Docente



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



POFILO CONTRATTUALE DELL'ASSISTENTE TECNICO

Svolge mansioni strettamente connesse ed essenziali al funzionamento della Scuola sia nella didattica laboratoriale sia nell'ambito degli uffici amministrativi.

Ha la conduzione tecnica dei laboratori con autonomia operativa e responsabilità diretta garantendone l'efficienza e la funzionalità.

Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo.

Deve possedere conoscenze approfondite degli strumenti e delle tecnologie, anche complesse, utilizzate nei laboratori; essere in grado di utilizzare le apparecchiature in relazione alla qualità didattica del loro impiego e di eseguire le procedure tecniche e informatiche necessarie.

Orario di lavoro degli Assistenti Tecnici

	Lunedì'	Martedì'	Mercoledì	Giovedì'	Venerdì'	Sabato
Trunfio Pietro	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00
Scatà Giusy	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30

PROFILO CONTRATTUALE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni all'interno dell'Istituto e l'assistenza necessaria di custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici e 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 del CCNL.

Orario di lavoro e mansioni dei Collaboratori Scolastici

- Copertura dell'attività didattica:
7,30-16,30 dal lunedì al venerdì
7,30-14,00 il sabato
- L'orario di servizio è articolato su 36 ore in turni antimeridiani e pomeridiani

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibilità, turnazioni).

La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei Collaboratori Scolastici, oltre alla turnazione e ai rientri pomeridiani sarà articolato in modo congruo e proficuo a garantire la



Ministero dell'Istruzione

Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



presenza di tale personale quando è richiesta dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori, iscrizioni, ecc



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



MANSIONARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI SERVIZIO

6 giorni lavorativi 36 ore settimanali	Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì, Sabato	07:45	13:45
	Mercoledì	10:30	16:30

Mansionario 1

- Classi 2[^] F – 4[^] F – 5[^] A + 2 AULE DIVERSAMENTE ABILI
- Vicepresidenza
- Atrio Vicepresidenza, scale da piano terra a seminterrato e atrio via Carducci n. 1 con pianerottolo esterno
- Corridoio Via Legnano piano terra
- Bagni piano terra Via Legnano
- Bagno disabili piano terra Via Legnano
- Biblioteca e magazzino
- Sorveglianza piano terra via Carducci 1
- Chiusura, dopo l'ingresso degli studenti, del portone di Via Carducci 1
- Nella giornata in cui presta servizio il pomeriggio dovrà, dopo l'uscita degli studenti delle ore 14:00, chiudere il portone di via Carducci 1 ed entrambe le porte antipanico di via Legnano



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
 via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
 lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
 posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



ORARIO DI SERVIZIO

6 giorni lavorativi 36 ore settimanali	Lunedì	10:30	16:30
	Martedì Mercoledì, Giovedì Venerdì Sabato	07:30	13:30

MANSIONARIO

Mansionario 2

- Classi: 2[^] G – 3[^] E – 1[^] G– 3[^] D – 5[^] D
- Corridoio primo piano via Carducci
- Scale dal 2° piano al piano terra lato via Carducci 1
- Bagni disabili primo piano
- Infermeria e pulizia aula docenti
- Sorveglianza primo piano Via Carducci 1
- Sostituzione del collaboratore al centralino in caso di sua assenza
- Nella giornata in cui presta servizio il pomeriggio dovrà, dopo l'uscita degli studenti delle ore 14:00, chiudere il portone di via Carducci 1 ed entrambe le porte antipanico di via Legnano.



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
 via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
 lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
 posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



ORARIO DI SERVIZIO

6 giorni lavorativi 36 ore	Lunedì, Martedì, Venerdì, Sabato	07:30	13:30
	Giovedì	10:30	16:30

Mansionario 3

- Sala polifunzionale
- Sala consultazione
- Palestra Maffeo Vegio
- N. 2 corridoi seminterrato
- Spogliatoi e bagni palestra
- Aula docenti Ed. Fisica
- Laboratorio scientifico
- Aula volontariato
- Archivio
- Aula informatica **B**
- Sorveglianza seminterrato
- Nella giornata in cui presta servizio il pomeriggio dovrà, dopo l'uscita degli studenti delle ore 14:00, chiudere il portone di via Carducci 1 ed entrambe le porte antipanico di via Legnano



Ministero dell'Istruzione

Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153

via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361

lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it

posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it

**ORARIO DI SERVIZIO**

6 giorni lavorativi 36 ore settimanali	Lunedì, Martedì, Venerdì, Sabato	07:00	13:00
	Mercoledì	10:30	16:30

MANSIONARIO**Mansionario 4**

- Classi 4[^] L – 5[^] B – 4[^] G – 1[^] B – 3[^] G – 3[^] M
- Aula PCTO
- Corridoio secondo piano lato via Carducci ex Ada Negri
- Sorveglianza secondo piano via Carducci n. 1
- Chiusura delle finestre del piano delle classi che escono alle ore 14.00
- Nella giornata in cui presta servizio il pomeriggio dovrà, dopo l'uscita degli studenti delle ore 14:00, chiudere il portone di via Carducci 1 ed entrambe le porte antipanico di via Legnano



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
 via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
 lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
 posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



Mansionario 5	<u>ORARIO DI SERVIZIO</u>			
	1 giorno lavorativo 6 ore	Sabato	07:30	13:30
	<u>MANSIONARIO</u>			
	<ul style="list-style-type: none"> • 4[^]M – 4[^] E • Androne e scale accesso via Legnano • Corridoio piano terra via Legnano 2[^] parte e scale da piano terra a seminterrato • Palestra ex-Ada Negri • Palestrina ex- Ada Negri • N. 2 Spogliatoi palestrina ex-Ada Negri • N. 2 Bagni palestrina ex-Ada Negri • Locale ricovero attrezzi educazione fisica • Ascensore palestre • Sorveglianza piano terra via Legnano e passo carraio 			



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
 via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
 lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
 posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



ORARIO DI SERVIZIO

6 Giorni lavorativi 36 ore settimanali	Lunedì Martedì Mercoledì Venerdì Sabato	07:30	13:30
	Giovedì	10:30	16:30

MANSIONARIO

Mansionario 6

- Classi 5[^] L – 3[^] L – 2[^] L – 2[^] C – 2[^] O
- Corridoio secondo piano lato via Orfane
- Servizi secondo piano lato via Orfane
- Sorveglianza secondo piano via Carducci n.3
- Scale dal secondo piano al piano terra
- Sostituzione della collaboratrice all'accoglienza del piano terra in caso di assenza
- Nella giornata in cui presta servizio il pomeriggio dovrà, dopo l'uscita degli studenti delle ore 14:00, chiudere il portone di via Carducci 1 ed entrambe le porte antipanico di via Legnano.



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
 via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
 lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
 posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



ORARIO SERVIZIO

6 giorni lavorativi 36 ore settimanali	Lunedì Martedì Mercoledì Venerdì Sabato	07,30	13,30
	Giovedì	10,30	16,30

MANSIONARIO

Mansionario 7

- Classi 4^a O – 4^a B – 5^a E – 5G – 5F + Aula a disposizione dei docenti
- n. 2 Servizi primo piano lato via Legnano
- Corridoio primo piano lato via Legnano
- Aula Colloqui (vicino aula polifunzionale)
- Sorveglianza primo piano lato via Legnano
- Chiusura finestre del piano delle classi che escono alle ore 14.00
- Nella giornata in cui presta servizio il pomeriggio dovrà, dopo l'uscita degli studenti delle ore 14:00, chiudere il portone di via Carducci 1 ed entrambe le porte antipanico di via Legnano



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
 via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
 lopm010008@istruzione.it • www.maffeoveglio.edu.it
 posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



ORARIO SERVIZIO

6 giorni lavorativi 36 ore settimanali	Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Sabato	07,30	13,30
	Venerdì	10,30	16,30

MANSIONARIO

Mansionario 8

- 3^AB – 3^AF- 5^AO - 1^AO - 5^AM
- Corridoio secondo piano lato via Legnano
- n. 2 Servizi secondo piano lato via Legnano
- Scale dal 2° piano al piano terra via Legnano
- Sorveglianza secondo piano lato via Legnano
- Chiusura finestre delle aule del piano che terminano alle ore 14.00
- Nella giornata in cui presta servizio il pomeriggio dovrà, dopo l'uscita degli studenti delle ore 14:00, chiudere il portone di via Carducci 1 ed entrambe le porte antipanico di via Legnano



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
 via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
 lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
 posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



ORARIO DI SERVIZIO

6 giorni lavorativi 36 ore settimanali	Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato	07,00	13,00
	Lunedì	10,30	16,30

Mansionario 9

- Segreterie e Presidenza
- Servizi Segreteria e Docenti (femminili)
- Ascensore Via Carducci
- Classe 1^F
- Aula collaboratori Dirigente
- Auletta Server
- Corridoio Via Carducci piano terra
- Sorveglianza alle postazioni in cui vi è l'assenza del titolare
- Nella giornata in cui presta servizio il pomeriggio dovrà, dopo l'uscita degli studenti delle ore 14:00, chiudere il portone di via Carducci 1 ed entrambe le porte antipanico di via Legnano



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
 via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
 lopm010008@istruzione.it • www.maffeoveglio.edu.it
 posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



Mansionario 10	ORARIO DI SERVIZIO			
	6 giorni lavorativi 36 ore settimanali	Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Sabato	07:30	13:30
		Venerdì	10:30	16:30
	<ul style="list-style-type: none"> • 4[^]M – 4[^] E • Androne e scale accesso via Legnano • Corridoio piano terra via Legnano 2[^] parte e scale da piano terra a seminterrato • Palestra ex-Ada Negri • Palestrina ex- Ada Negri • N. 2 Spogliatoi palestrina ex-Ada Negri • N. 2 Bagni palestrina ex-Ada Negri • Locale ricovero attrezzi educazione fisica • Ascensore palestre • Sorveglianza piano terra via Legnano e passo carraio • Nella giornata in cui presta servizio il pomeriggio dovrà, dopo l'uscita degli studenti delle ore 14:00, chiudere il portone di via Carducci 1 ed entrambe le porte antipanico di via Legnano 			



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
 via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
 lopm010008@istruzione.it • www.maffeoveglio.edu.it
 posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



Mansionario 11	ORARIO DI SERVIZIO			
	6 Giorni lavorativi 36 ore settimanali	Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato	07:30	13:30
	MANSIONARIO			
	<ul style="list-style-type: none"> • 2^D – 4^D – 1^E – 1^C – 4^A primo piano lato Via Orfane • Corridoio primo piano via Orfane e scale da piano terra a seminterrato • Servizi primo piano via Orfane • Atrio via Carducci 3 e pianerottolo esterno • Centralino e accoglienza piano terra • Fotocopie • Sorveglianza Ingresso 			



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
 via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
 lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
 posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



Mansionario 12	ORARIO DI SERVIZIO			
	6 giorni lavorativi 36 ore settimanali	Lunedì	10:30	16:30
		Martedì Mercoledì, Giovedì Venerdì Sabato	07:30	13:30
	<ul style="list-style-type: none"> • 2^AB – 3^AA – 1^A A – (1^AL -3^A O) secondo piano • Laboratorio A • Aula Psicologa (palestra) • Servizi docenti maschili e femminili 1 piano • Sorveglianza primo piano lato via Carducci, 3 • Nella giornata in cui presta servizio il pomeriggio dovrà, dopo l'uscita degli studenti delle ore 14:00, chiudere il portone di via Carducci 1 ed entrambe le porte antipiano di via Legnano 			



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
 via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
 lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
 posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



ORARIO DI SERVIZIO

6 Giorni lavorativi 36 ore settimanali	Lunedì	07:30	13:30
	Martedì		
	Mercoledì		
	Giovedì		
	Venerdì		
	Sabato		

Mansionario 13

- 2^A – 1^D – 2^E – 1^M – 2^M
- Corridoio piano terra lato via Orfane
- Servizi piano terra lato via Orfane
- Servizi maschili studenti via Carducci + docenti piano terra Via Carducci
- Sorveglianza e accoglienza al piano terra via Carducci 3

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Postazione di sorveglianza

Ciascun Collaboratore Scolastico ha in assegnazione una postazione di sorveglianza nel proprio reparto che dovrà presidiare compatibilmente con i turni di servizio e l'organizzazione del lavoro, specialmente durante i cambi di ora e l'intervallo. In merito alla sorveglianza dei locali scolastici, deve porre attenzione alla chiusura dei vari laboratori e spazi in modo da evitare che beni materiali possano essere sottratti; provvedere ad aprire e chiudere i vari laboratori e controllare che le chiavi siano rimesse al loro posto. La bacheca contenenti le chiavi dei vari reparti dell'istituto deve sempre essere chiusa a chiave.

Si fa presente che la omessa chiusura degli spazi, porte, finestre, cancelli, ecc. può fare incorrere nella responsabilità patrimoniale.

Classi scoperte

Ciascun Collaboratore Scolastico segnala alla Dirigenza le eventuali classi scoperte entro cinque minuti dall'inizio dell'ora. Allo stesso modo deve essere segnalato quando ci sono gruppi di alunni non sorvegliati nei corridoi



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"

codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



Pulizia del reparto

Ciascuno Collaboratore è tenuto alla sorveglianza e alla pulizia del reparto assegnato e delle relative pertinenze (porte, arredi, termosifoni, vetrate, ecc.). Tutti i detersivi e detergenti devono essere tenuti rigorosamente sotto chiave o in spazi nei quali gli studenti non possono accedere. Sono vietate le miscele di prodotti in quanto possono essere tossiche.

Area cortile

All'occorrenza devono essere rimossi l'accumulo di foglie e eventuali oggetti pericolosi o ingombranti. In caso di neve i collaboratori in servizio devono sgomberare e tenere sgombero il percorso di ingresso. In caso di gelo dovrà essere sparso del sale sul percorso stesso.

Recupero giornate prefestive:

Le giornate pre-festive saranno recuperate effettuando ore straordinarie in occasione di sostituzioni colleghi assenti e aperture straordinarie dell'istituto per l'orientamento, riunioni organi collegiali ed altri possibili eventi o con l'utilizzo delle giornate di ferie.

Segnalazione Responsabile Sicurezza

Il collaboratore a cui è assegnato uno spazio deve controllare giornalmente durante le pulizie se è stata manomessa la segnaletica di sicurezza (cartografia e/o normativa) affissa e/o le attrezzature destinate a situazioni di emergenza. Vanno inoltre segnalate tutte le situazioni di pericolo di qualsiasi genere presenti (arredi scheggiati, prese scoperte, mensole e controsoffittatura pericolanti, ecc.), e contemporaneamente il collaboratore deve provvedere immediatamente a mettere in atto tutte le misure adeguate a ripristinare in sicurezza temporaneamente lo spazio in attesa dell'intervento definitivo da parte degli addetti.

Per quanto non espressamente previsto nel presente piano delle attività si rinvia a quanto dispone nella fattispecie il CCNL vigente e il C.I.I. in corso di validità per l'a.s. 2022/2023.

LA DSGA
Teresa Cuglietta