



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 2020/2021

Lodi 10 ottobre 2020

***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.**

<b>VISTO</b>	C.C.N.I. del 12/06/2018
<b>VISTO</b>	D.P.R. n. 275/99
<b>VISTO</b>	C.C.N.L. 29.11.2007
<b>VISTA</b>	la sequenza contrattuale ATA del 25.7.2008
<b>VISTO</b>	il regolamento d'istituto vigente
<b>VISTO</b>	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
<b>CONSIDERATE</b>	le direttive di massima impartite dalla dirigente scolastica
<b>CONSIDERATO</b>	l'organico a. s. 2020/2021 relativo al profilo professionale del personale A.T.A.
<b>TENUTO CONTO</b>	della struttura edilizia della scuola
<b>CONSIDERATO</b>	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
<b>TENUTO CONTO</b>	delle effettive esigenze di servizio per il regolare avvio e conseguente funzionamento dell'istituzione scolastica
<b>TENUTO CONTO</b>	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. 2020/2021.

2

**Firmato digitalmente da CAMBIE' CARLA**



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.

#### **RAPPORTI CON LA 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 2020/2021 la dotazione organica del personale ATA è di n. 22 unità di personale:

- n. 1 Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi
- n. 6 Assistenti Amministrativi (di cui n.1 part time a 25 ore)
- n. 2 Assistenti Tecnici
- n. 12 Collaboratori Scolastici (di cui 1 part time a 30 ore)
- n. 1 Collaboratrice Scolastica part time 24 ore
- n. 3 Collaboratori Scolastici ex art.231 DL 34/2020

### **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, Venerdì e Sabato	Dalle ore 10,30 alle ore 12,00
Martedì	dalle ore 8,00 alle ore 12,00
Mercoledì	dalle ore 10,30 alle ore 15,00
Giovedì	dalle ore 10,30 alle ore 13,00

Durante il periodo delle iscrizioni l'orario della segreteria verrà comunque potenziato.



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



<b>Area Didattica N. 2 Unità</b>			
<b>Polenghi Monica</b> <b>Ore 25</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>		
	<table border="1"><tr><td>Lunedì martedì giovedì e venerdì Dalle 8,00 Alle 13,00</td><td>Mercoledì Dalle 7,30 Alle 12,30</td></tr></table>	Lunedì martedì giovedì e venerdì Dalle 8,00 Alle 13,00	Mercoledì Dalle 7,30 Alle 12,30
	Lunedì martedì giovedì e venerdì Dalle 8,00 Alle 13,00	Mercoledì Dalle 7,30 Alle 12,30	
<b>MANSIONARIO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio studenti in collaborazione con Mazzone Silvia</li><li>• Trasmissione e richieste notizie studenti</li><li>• Corrispondenza famiglie</li><li>• Gestione Esami di Stato, idoneità, integrativi e debiti</li><li>• Iscrizioni</li><li>• Coordinatore libri di testo</li><li>• Certificati alunni</li><li>• Statistiche alunni</li><li>• Pratiche riservate alunni Bes e Disabili</li><li>• Predisposizione scrutini e consigli di classe</li><li>• Sportello</li><li>• Infortuni in collaborazione con Mazzone Silvia</li><li>• Collaborazione con gli assistenti amministrativi della segreteria didattica per gestione alunni e conseguenti operazioni sul registro elettronico</li></ul>			



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**

**Dal lunedì al sabato  
Dalle 8,00 alle 14,00**

**MANSIONARIO**

**Mazzone Silvia**

- Report per dirigenza
- Predisposizione scrutini e consigli di classe
- Gestione esami di stato, idoneità, integrativi e debiti
- Iscrizioni
- Infortuni in collaborazione con Polenghi Monica
- Statistiche alunni
- Stampe diplomi
- Sportello
- Libri di testo in collaborazione con Polenghi Monica
- Archivio studenti in collaborazione con Polenghi Monica
- Collaborazione con le assistenti amministrative della segreteria didattica per gestione alunni e conseguenti operazioni sul registro elettronico



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

- 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 in collaborazione con Cuglietta Teresa
- Richieste e gestione progetti interni ed esterni in collaborazione con Cuglietta Teresa
- Gestione esami di Stato docenti e Commissioni in collaborazione con Cuglietta Teresa
- 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 con Timpano Domenico
- Pratiche anno di formazione e periodo di prova
- Nomine docenti per incarichi interni (funzioni strumentali, ecc.)
- Statistiche docenti
- Attestati partecipazione corsi di aggiornamento Docenti

**Freri Isabella**



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



<b>Codecasa Lanfranco</b>	<b><u>ORARIO DI SERVIZIO</u></b>	
	Da lunedì a sabato	Dalle ore 7,50 Alle ore 13,50
	<b><u>MANSIONARIO</u></b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Viaggi Istruzione, visite, stages linguistici e scambi (eventuali contatti con le agenzie e i docenti - prenotazioni)</li><li>• Predisposizione elenchi viaggi d'istruzione</li><li>• Incarichi ai docenti per viaggi d'istruzione, stages linguistici, scambi e uscite didattiche</li><li>• Controllo corsi extra-curricolari pomeridiani (versamenti ed elenchi)</li><li>• Attestati corsi di aggiornamento interni (Studenti)</li><li>• Produzione modulistica per la Dirigenza e per la DSGA</li><li>• Compilazione registro del Facile Consumo</li><li>• Compilazione allegati al Programma Annuale</li><li>• Segnalazione guasti interni all'ente competente (Provincia)</li><li>• Richiesta preventivi e ordini del materiale compreso Cig e Durc</li><li>• Sportello</li><li>• Collaborazione con le assistenti amministrative della segreteria didattica per gestione alunni e conseguenti operazioni sul registro elettronico</li></ul>	





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



### Ufficio Personale Docenti E Ata N. 1 Unità

#### ORARIO DI SERVIZIO

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

#### MANSIONARIO

**Timpano Domenico**

- Gestione assenze del personale Docente e Ata 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 in collaborazione con Cuglietta Teresa
- Compilazione stato personale, istituzione fascicolo e documenti di rito – dichiarazione dei servizi
- Certificati di servizio docenti e ATA in collaborazione con Cuglietta Teresa
- Prese di servizio docenti e ATA
- Collaborazione con l'assistente Freri Isabella per graduatorie interne personale docente e ATA
- Collaborazione con l'assistente Cuglietta Teresa per pratiche di pensione e riscatto
- Gestione orario personale ATA
- Individuazione personale ATA per sostituzioni giornaliere
- Lettere incarichi specifici personale ATA
- Mansionari personale ATA
- Convenzioni stages formativi con Enti esterni
- Individuazione personale a tempo determinato (docenti e ATA)
- Indizione gare d'appalto ed acquisti in MEPA



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



### Ufficio Amministrativo e Attività Negoziali N. 1 Unità

#### ORARIO DI SERVIZIO

**Dal lunedì al venerdì**  
**Dalle 8,15 alle 14,15**

**Sabato**  
**Dalle 8,00 alle 14,00**

#### MANSIONARIO

- Quantificazione e liquidazione compensi accessori (Bilancio – Cedolino Unico)
- Modelli CUD compensi accessori
- Gestione contributi INPS compensi accessori
- T.F.R.
- Assegni nucleo familiare
- Ricostruzione della carriera
- Modelli 770 e IRAP – trasmissione telematica
- Pratiche pensione, buonuscita Enpas e ricongiunzione in collaborazione con Timpano Domenico
- Gestione inventario e controllo materiale
- Certificato di servizio Docenti e ATA in collaborazione con Timpano Domenico
- Stipula contratti con il personale esterno
- Rilevazione ore eccedenti
- Compilazione allegati al Bilancio
- Valutazione domande di inserimento in graduatoria docenti e ATA in collaborazione con Freri Isabella
- Trasmissione e richieste notizie docenti e ATA in collaborazione con Timpano Domenico

**Cuglietta Teresa**

### PROFILO 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.



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 lavoro degli Assistenti Tecnici

	Lunedì'	Martedì'	Mercoledì	Giovedì'	Venerdì'	Sabato
Trunfio Pietro	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45
Posto vacante	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00

### 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 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.maffeoveglio.edu.it  
posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



### MANSIONARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

<b>Andriolo Valentino</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>			
	6 giorni lavorativi 36 ore	Lun,Mar,Gio,Ven,Sab	09,00	15,00
		Mer	10,30	16,30
<b>MANSIONARIO</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• 5B - 5D – 1B – 4M – 5G – 5O</li><li>• Aula PCTO</li><li>• Corridoio secondo piano lato via Carducci ex Ada Negri</li><li>• Sorveglianza secondo piano via Carducci n. 1</li><li>• Nella giornata in cui presta servizio il pomeriggio dovrà, dopo le ore 14:00, chiudere il portone di via Carducci 1 ed entrambe le porte antipanico di via Legnano</li></ul>				

<b>Antonazzo Valentina</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>			
	6 giorni lavorativi 24 ore	Lun,Mar	7:40	10:40
		Mer,Gio,Ven	07:40	11:40
		Sabato	08:00	14:00
<b><u>MANSIONARIO</u></b>				



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



#### Da lunedì al venerdì

- **dalle 07:40** si deve recare nella postazione di Gissi fino a quando la titolare non ritorna nella postazione
- si trasferisce nella postazione di Conti e alle 9:50 sanifica la Palestra

#### IL SABATO

- Sala polifunzionale (Classe 3 A)
- Sala consultazione
- Palestra Maffeo Vegio
- N. 2 corridoi seminterrato
- Spogliatoi e bagni palestra
- Aula docenti Ed. Fisica
- Aula varie attività
- Aula volontariato
- Archivio
- Aula informatica B

#### ORARIO DI SERVIZIO

6 giorni lavorativi 36 ore	Mar, Merc, Giov, Ven, Sab	07:30	13:30
	Lun	10:30	16:30

**Biancucci Concetta**

#### MANSIONARIO

- 2L – 1O – 2O - 2G - 1G
- Corridoio secondo piano lato via Orfane



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



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizi secondo piano lato via Orfane</li><li>• Sorveglianza secondo piano via Carducci n.3</li><li>• Scale dal secondo piano al piano terra</li><li>• Giovedì fino alle ore 10:30 trasferirsi alla postazione di Malusardi con misurazione della temperatura al personale</li><li>• Nella giornata in cui presta servizio il pomeriggio dovrà, dopo le ore 14:00, chiudere il portone di via Carducci 1 ed entrambe le porte antipanico di via Legnano</li></ul>
--	---

<b>Colombo Gomez Maria Loredana</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>			
	6 giorni lavorativi 36 ore	Lun, Mar, Mer, Ven, Sab	07:00	13:00
		Giovedì	10:30	16:30
	<b><u>MANSIONARIO</u></b>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segreterie e Presidenza</li><li>• Servizi Segreteria e Docenti (femminili)</li><li>• Ascensore Via Carducci</li><li>• Classe 1L</li><li>• Aula collaboratori Dirigente</li><li>• Auletta Server</li><li>• Corridoio Via Carducci, piano terra + atrio vicepresidenza e</li></ul>			



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>scale da piano terra a seminterrato</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sorveglianza alle postazioni in cui vi è l'assenza del titolare</li><li>• Nella giornata in cui presta servizio il pomeriggio dovrà, dopo le ore 14:00, chiudere il portone di via Carducci 1 ed entrambe le porte antipanico di via Legnano</li><li>• Il sabato si dovrà spostare nella postazione di Gissi fino alle ore 8:00</li></ul>
--	--

<b>Conti Vittorio</b>	<b><u>ORARIO DI SERVIZIO</u></b>			
	5 giorni lavorativi 30 ore	Lun, Mer, Giov, Ven	07:30	13:30
Mar		10:30	16:30	
<b><u>MANSIONARIO</u></b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sala polifunzionale (Classe 3 A)</li><li>• Sala consultazione</li><li>• Palestra Maffeo Vegio</li><li>• N. 2 corridoi seminterrato</li><li>• Spogliatoi e bagni palestra</li><li>• Aula docenti Ed. Fisica</li><li>• Aula varie attività</li><li>• Aula volontariato</li><li>• Archivio</li><li>• Aula informatica <b>B</b></li><li>• Sorveglianza seminterrato</li></ul>				



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



- Nella giornata in cui presta servizio il pomeriggio dovrà, dopo le ore 14:00, chiudere il portone di via Carducci 1 ed entrambe le porte antipanico di via Legnano

### ORARIO DI SERVIZIO

6 Giorni lavorativi 36 ore	Lun,Mar,Gio,Ven,Sab	07:30	13:30
	Mer	10:30	16:30

### MANSIONARIO

**Coppola Susanna**

- 1E – 3F – 5F – 3G – 5L
- Corridoio primo piano via Carducci
- Aula riunioni
- Scale dal 2° piano al piano terra lato via Carducci 1
- Bagni disabili primo piano
- Locale Primo soccorso e sorveglianza (Ex auletta docenti)
- Sorveglianza primo piano Via Carducci 1
- Nella giornata in cui presta servizio il pomeriggio dovrà, dopo le 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	Lun Mar Mer Gio	07,30	13,30
	Ven	10,30	16,30
	Sab	08,00	14,00

### MANSIONARIO

**Gissi Nunzia**

- 40 – 2A
- 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
- Spogliatoi palestrina ex-Ada Negri
- 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 le 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	Lun Mar Mer Ven Sab	07,30	13,30
	Gio	10,30	16,30

**MANSIONARIO**

**Malusardi Anna**

- 1M – 1F – 2E – 4L – 2B
- Corridoio piano terra lato via Orfane
- Servizi piano terra lato via Orfane
- Servizi maschili studenti via Orfane + docenti piano terra Via Carducci
- Sorveglianza e accoglienza al piano terra via Carducci 3
- Nella giornata in cui presta servizio il pomeriggio dovrà, dopo le 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



<b>Mercoli Giovanna</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>			
	6 giorni lavorativi 36 ore	Lun Mar Mer Gio Ven Sab	08:00	14:00
	<b>MANSIONARIO</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• 3L – 3O – 1A – 4A + AULA A DISPOSIZIONE DEI DOCENTI</li><li>• Corridoio secondo piano lato via Legnano</li><li>• Servizi secondo piano lato via Legnano</li><li>• Scale dal 2° piano al piano terra via Legnano</li><li>• Sorveglianza secondo piano lato via Legnano</li></ul>				

<b>Panigada Margherita</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>			
	6 giorni lavorativi 36 ore	Mar Mer Gio Ven Sab	07:30	13:30
		Lun	10:30	16:30
<b>MANSIONARIO</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2F – 4F – 5M + 2 AULE A DISPOSIZIONE DEI DOCENTI</li><li>• Servizi primo piano lato via Legnano</li></ul>				



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



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corridoio primo piano lato via Legnano</li><li>• Laboratorio informatica A</li><li>• Sorveglianza primo piano lato via Legnano</li><li>• Nella giornata in cui presta servizio il pomeriggio dovrà, dopo le ore 14:00, chiudere il portone di via Carducci 1 ed entrambe le porte antipanico di via Legnano</li></ul>
--	---

<b>Prisco Antonio</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>			
	6 Giorni lavorativi 36 ore	Lun Mar Mer Gio Sab	09:00	15:00
Ven		10:30	16:30	
	<b>MANSIONARIO</b>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3E – 5E – 4B – 4D – 4G</li><li>• Infermeria COVID</li><li>• Aula di scienze</li><li>• Servizi docenti maschili e femminili 1 piano</li><li>• Biblioteca e magazzino</li><li>• Sorveglianza primo piano lato via Carducci, 3</li><li>• Sorveglianza piano terra via Legnano in caso di assenza del titolare</li><li>• Nella giornata in cui presta servizio il pomeriggio dovrà, dopo le ore 14:00, chiudere il portone di via Carducci 1 ed entrambe le porte antipanico di via Legnano</li></ul>			



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



<b>Terribile Raffaella</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>			
	6 giorni lavorativi 36 ore	Lun Mar Mer Gio Ven Sab	7:30	13:30
	<b>MANSIONARIO</b>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 4E – 5A – 2M + 2 AULE DIVERSAMENTE ABILI</li><li>• Vicepresidenza</li><li>• Atrio via Carducci n. 1 più pianerottolo esterno</li><li>• Corridoio Via Legnano piano terra</li><li>• Bagni piano terra Via Legnano</li><li>• Sorveglianza piano terra via Carducci 1</li></ul>			



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	Lun Mer Gio Ven Sab	7:30	13:30
	Mar	10:30	16:30

### MANSIONARIO

**Valcher Giovanni**

- 2D – 3D – 1D – 3M – 3B
- 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
- Nella giornata in cui presta servizio il pomeriggio dovrà, dopo le 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



### Collaboratori scolastici ex art. 231 DL 34/2020

<b>Bossio Valentina</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>			
	6 giorni lavorativi 36 ore	Lun Mar Mer Gio Ven Sab	07:45	13:45
	<b><u>MANSIONARIO</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sanificazione delle aule, dei bagni e dei locali situati al Piano Terra sia manualmente che con attrezzature specifiche: Nebulizzatore</li><li>• Supporto ai collaboratori scolastici del piano nell'esecuzione del proprio mansionario</li><li>• Sorveglianza del piano assegnato</li></ul>				

<b>Fazzi Filippo</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>			
	6 giorni lavorativi 36 ore	Lun Mar Mer Gio Ven Sab	07:30	13:30
	<b><u>MANSIONARIO</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sanificazione delle aule, dei bagni e dei locali situati al secondo piano sia manualmente che con attrezzature specifiche: Nebulizzatore</li><li>• Supporto al collaboratore scolastico addetto al Centralino</li><li>• Sorveglianza del piano assegnato</li></ul>				



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	Lun Mar Mer Gio Ven Sab	08:00	14:00

**MANSIONARIO**

- Sanificazione delle aule, dei bagni e dei locali situati al primo piano sia manualmente che con attrezzature specifiche: Nebulizzatore
- Supporto ai collaboratori scolastici del piano nell'esecuzione del proprio mansionario
- Sorveglianza del piano assegnato

## 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.

### **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. 2020/2021.

LA DSGA  
Carla Cambiè



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



Lodi, 15 ottobre 2020

**Oggetto: DETERMINA DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

### **La Dirigente Scolastica**

- Richiamate le direttive di massima impartite
- Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 10/10/2020
- Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti
- Fatto presente che la proposta è stata oggetto di informazione preventiva alle RSU e ai sindacati territoriali firmatari del vigente CCNL del Comparto Scuola
- Nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

### **DETERMINA**

di approvare il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2020/2021, così come proposto dalla D.S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.  
Per effetto e conseguenza della presente adozione la Direttrice Servizi Generali ed Amministrativi è autorizzata ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

La Dirigente Scolastica  
Laura Fiorini