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

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA

Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026 ai sensi dell'art.53 del CCNL 2007 e dell'art. 55 CCNL del 18/01/2024.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto	l'art. 63 comma 1 del C.C.N.L. del 18/01/2024 che attribuisce al Direttore S.G.A la predisposizione del Piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;
Visto	il C.C.N.L. del 18/01/2024;
Visto	l'art.14 e 16 del D.P.R. n.275 del 08/03/1999;
Visto	l'art. 25 c. 5 del D.L.vo 165/2001;
Visto	il D. Lgs n. 150/2009 e il D. lgs 141/2011 (integrazioni);
Vista	la Legge n. 107/2015;
Vista	la Legge n. 241/90;
Visto	Il D.L.vo 81/2008;
Visto	l'organico per l'A.S. 2025/2026 del personale ATA;
Visto	il D. Lgs n. 33/2013;
Vista	la complessità dell'Istituzione Scolastica;
Visto	il P.T.O.F. dell'Istituto relativo al triennio 2024/2027;
Considerata	l'analisi organizzativa degli anni precedenti e che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso nell'ottica dell'efficacia e dell'efficienza;
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Valutate	le esigenze e le proposte del personale emerse nel corso di riunioni e colloqui;
Considerato	che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
Considerata	la struttura edilizia dell'Istituzione Scolastica;
Tenuto conto	che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
Considerata	la struttura edilizia dell'Istituzione Scolastica;

PREMESSO

che sono state impartite disposizioni di servizio provvisorie, laddove possibile in continuità con quelle dell'A.S. precedente, in attesa di stilare la presente proposta del piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2025/2026, che è suscettibile di revisione a seguito di sopravvenute esigenze organizzative.

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

Le premesse, gli atti e i documenti richiamati, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano delle attività.

PROPONE

per l'anno scolastico 2025/2026, il seguente Piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale dell'offerta formativa, le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico ed il numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati.
Il piano comprende la proposta di articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all' orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale.
L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

DOTAZIONE ORGANICA

Per l'anno scolastico 2025/2026 la dotazione organica del personale ATA disponibile è la seguente:

N. 3 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato h 36;
N. 4 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo determinato h 36 fino al 31/08/2026;
N. 2 Assistenti tecnici con contratto a tempo indeterminato h. 36
N. 11 Collaboratori con contratto a tempo indeterminato h 36
N. 1 Collaboratore con contratto a tempo indeterminato h 30
N. 3 Collaboratori con contratto a tempo determinato fino al 31 agosto h 36
N. 1 collaboratore con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno h 36
(sostituzione di n 1 collaboratore a tempo indeterminato)

PRESCRIZIONI E PROCEDURE COMUNI AL PERSONALE

- Il personale tutto è tenuto a documentare la propria presenza in servizio mediante la timbratura del cartellino; è inoltre tenuto a comunicare la propria eventuale assenza o ritardo agli uffici di segreteria e prima dell'inizio dell'orario di servizio secondo le modalità previste dal C.C.N.L. del 18/01/2024 Eventuali mancanze saranno rilevanti ai fini disciplinari;
- tutto il personale deve portare un cartellino identificativo;
- nei contatti telefonici va fornita la propria identità;
- è proibito usare il telefono della scuola per comunicazioni **private ed il cellulare personale durante l'orario di servizio**, salvo i casi di emergenza e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore S.G.A.;
- è vietato fumare nei locali della scuola e nelle relative pertinenze ed adiacenze;

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

- il servizio dovrà essere svolto in coordinamento con il restante personale coinvolto nella specifica attività, con particolare riferimento ai casi di singole attività per le quali potrebbe risultare un duplice affidamento o la ripartizione in fasi di lavoro;
- deve essere osservata la normativa relativa all'esposizione delle **bandiere,** anche in occasione di cerimonie, ricorrenze e/o disposizioni superiori;
- tutti gli adempimenti, vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi;
- segnalare all' ufficio preposto ogni tipo di disfunzione o mal funzionamento al fine di provvedere alla sicurezza dei locali scolastici e prosecuzione delle attività didattiche;
- consultare giornalmente sul sito istituzionale e/o la Bacheca di Nuvola le circolari interne e disposizioni di servizio;

L'elenco dei compiti di cui al presente piano non è da intendersi esaustiva delle singole e specifiche attività da svolgere, essendo l'indicazione effettuata per macro servizi. Pertanto, singole attività elementari non elencate e/o non riconducibili in via immediata al Macro Servizio di propria pertinenza saranno assegnate, di volta in volta, anche verbalmente, direttamente dal Dirigente e/o dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi al personale al momento ritenuto più idoneo allo svolgimento della predetta attività, con successiva formalizzazione della modifica e/o definizione della materia.

ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specifici del PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con l'utenza interna ed esterna. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previsto dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e l'orario plurisettimanale.

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro del personale ATA prevede che la prestazione lavorativa sia resa in ragione di 36 ore settimanali strutturate tenuto conto dell'orario di funzionamento della scuola, distribuite su 6 giorni dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 16:30

La copertura del servizio dalle ore 7:30 alle ore 16:30 verrà assicurata da tutto il personale sulla base di turnazioni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

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.

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

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

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.

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.

L'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 RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA

Tutti i giorni	**dalle ore 10:30 alle ore 12:00**

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

<table>
<tr>
<td>

MAZZONE SALVATRICE

T.I. 36h settimanali

</td>
<td>

ORARIO DI SERVIZIO

Settimana da lunedì a sabato	dalle ore 7.30 alle ore 13.30
Settimana sabato alternato	dalle ore 08.00 alle ore 15.12

UFFICIO DIDATTICA - MANSIONARIO

- Predisposizione scrutini e consigli di classe
- Pubblicazione comunicazioni a registro
- Gestione Esami di Stato e commissioni, esami d'idoneità, integrativi e debiti
- Iscrizioni
- Organico scuola studenti
- Statistiche alunni
- Stampe diplomi e predisposizione a Sidi
- Libri di testo in collaborazione con collega Tripodi
- Archivio studenti in collaborazione con collega Tripodi
- Pratiche riservate BES E DVA
- Creazione eventi PAGOPA per badge e contributo scolastico
- Graduatorie interne docenti e ATA in collaborazione con collega Ciardo
- Pratiche relative alle certificazioni linguistiche
- Invio documentazione certificazioni linguistiche
- Sportello

</td>
</tr>
</table>

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

<table>
<tr>
<td>

TRIPODI FRANCESCA

T.I. 36h settimanali

</td>
<td>

ORARIO DI SERVIZIO

Settimana da lunedì a sabato	dalle ore 7.30 alle ore 13.30
Settimana sabato alternato	dalle ore 08.00 alle ore 15.12

UFFICIO DIDATTICA - MANSIONARIO

- Archivio studenti in collaborazione con collega Mazzone
- Pubblicazione comunicazioni a registro
- Trasmissione richieste notizie studenti
- Gestione Esami di Stato – commissioni
- Esami d'idoneità integrativi e debiti
- Gestione iscrizioni
- Certificati alunni
- Predisposizione scrutini e consigli di classe
- Consegna diplomi
- Creazione di eventi PAGOPA per badge e contributo scolastico
- Attestati corsi aggiornamenti interni (studenti)4
- Libri di testo in collaborazione con collega Mazzone
- Gestione Esami di Stato e commissioni, esami d'idoneità, integrativi e debiti
- Iscrizioni
- Organico scuola studenti
- Statistiche alunni
- Stampe diplomi e predisposizione a Sidi
- Pratiche riservate BES e DVA
- Pratiche relative alle certificazioni linguistiche
- Invio documentazione certificazioni linguistiche
- Tirocini
- Organi collegiali
- Sportello

</td>
</tr>
</table>

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

<table>
<tr>
<td>

CALDARELLI GIOVANNA

T.D. 36h settimanali

</td>
<td>

ORARIO DI SERVIZIO

Settimana da lunedì a sabato	dalle ore 7.30 alle ore 13.30
Settimana sabato alternato	dalle ore 08.00 alle ore 15.12

UFFICIO DIDATTICA - MANSIONARIO

- Predisposizione scrutini e consigli di classe
- Creazione di eventi PAGOPA per uscite didattiche e viaggi d'istruzione
- Viaggi d'istruzione, visite, stages- linguistici e scambi (eventuali contatti con le agenzie e i docenti – prenotazioni)
- Controllo corsi extra-curricolari pomeridiani (versamenti ed elenchi)
- Predisposizioni elenchi viaggi d'istruzione
- Incarichi docenti per i viaggi d'istruzione, visite, stages- linguistici, scambi e uscite didattiche
- Attestati corsi di aggiornamento interni (studenti)
- Gestione scioperi e assemblee sindacali
- Infortuni
- Sportello

</td>
</tr>
</table>

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

<table>
<tr>
<td>

CODECASA LANFRANCO

T.I. 36h settimanali

</td>
<td>

ORARIO DI SERVIZIO

Settimana da lunedì a sabato	dalle ore 7.30 alle ore 13.30

UFFICIO PERSONALE - MANSIONARIO

- Smistamento e protocollo posta istituzionale e PEC
- Gestione cartellini del personale ATA
- Gestione assenze del personale docente e ATA
- Pratiche medico competente
- Richieste visite fiscali – disposti, decreti, congedi e aspettative
- Rilevazione assenze con riduzione stipendi del personale dalla D.P.T. e relative comunicazioni
- Rapporti con RTS
- Rapporti esterni con la provincia
- Segnalazione guasti
- Collaborazione con Ds e D.S.G.A.
- Collaborazione con i colleghi nella gestione dell'ufficio e dello sportello
- Raccolta attestati sicurezza personale neoarrivato

</td>
</tr>
</table>

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

<table>
<tr>
<td>

CIARDO VITO

T.D. 36h settimanali

</td>
<td>

ORARIO DI SERVIZIO

Settimana da lunedì a sabato	dalle ore 7.30 alle ore 13.30
Settimana sabato alternato	dalle ore 08.00 alle ore 15.12

UFFICIO PERSONALE - MANSIONARIO

- Individuazione personale a tempo determinato
- Interpello docenti
- Contratti personale docenti e ATA
- Pubblicazione su amministrazione trasparente Tabelle Contratti
- Graduatorie interne personale docente e ATA
- Organico d'istituto docenti e ATA
- Statistiche docenti
- Anagrafe delle prestazioni
- Certificati di servizio personale docente e ATA
- Richiesta e ricezione fascicoli personali del personale docente e ATA
- Compilazione stato personale ed acquisizione dei documenti di rito
- Comunicazione impegni scrutini
- Nomine docenti per incarichi interni
- Ricostruzioni di carriera del personale docente e ATA
- Progressioni di carriera del personale docente e ATA
- Pratiche di pensione / posizione assicurativa del personale – rapporti con ufficio scolastico/INPS - piattaforma pass-web
- Pratiche anno di formazione e periodo di prova docenti
- Rilevazione ore eccedenti
- Pratiche Diritto allo studio

</td>
</tr>
</table>

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

<table>
<tr>
<td>

BARRESI ROCCO

T.D. 36h settimanali

</td>
<td>

ORARIO DI SERVIZIO

Settimana da lunedì a sabato	dalle ore 08.00 alle ore 14.00
Settimana sabato alternato	dalle ore 08.00 alle ore 15.12

UFFICIO PERSONALE - MANSIONARIO

- Individuazione personale a tempo determinato
- Interpello docenti
- Contratti personale docenti e ATA
- Pubblicazione su amministrazione trasparente Tabelle Contratti
- Graduatorie interne personale docente e ATA
- Organico d'istituto docenti e ATA
- Statistiche docenti
- Anagrafe delle prestazioni
- Certificati di servizio personale docente e ATA
- Richiesta e ricezione fascicoli personali del personale docente e ATA
- Compilazione stato personale ed acquisizione dei documenti di rito
- Comunicazione impegni scrutini
- Nomine docenti per incarichi interni
- Ricostruzioni di carriera del personale docente e ATA
- Progressioni di carriera del personale docente e ATA
- Pratiche di pensione / posizione assicurativa del personale – rapporti con ufficio scolastico/INPS - piattaforma pass-web
- Pratiche anno di formazione e periodo di prova docenti
- Rilevazione ore eccedenti
- Pratiche Diritto allo studio

</td>
</tr>
</table>

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

<table>
<tr>
<td>

PONISSI FRANCESCA

T.D. 36h settimanali

</td>
<td>

ORARIO DI SERVIZIO

Settimana da lunedì a sabato	dalle ore 07.30 alle ore 13.30
Settimana sabato alternato	dalle ore 08.00 alle ore 15.12

UFFICIO ACQUISTI–MANSIONARIO

- Gestione inventario
- Richiesta preventivi
- Acquisti – piattaforma MEPA
- Richiesta documenti fornitori
- Ricezione – scarico – protocollazione fatture elettroniche
- Assicurazione
- Contratti esperti esterni
- Magazzino
- Collaborazione con il D.S.G.A.
- Collaborazione con il Dirigente

</td>
</tr>
</table>

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

Assistente tecnico Trunfio Pietro Antonino

6 giorni lavorativi 36 h settimanali	Dal lunedì al sabato 08.00 – 14.00

MANSIONARIO

- Conduzione tecnica del laboratorio di informatica A
- Classi 2° piano
- Piano rialzato classi via delle Orfane

In particolare la S.V. è tenuta a:

- Collaborare attivamente con gli insegnanti per uno svolgimento corretto delle attività di laboratorio e per il buon funzionamento di hardware e software nelle classi;
- Eseguire la manutenzione dei reparti assegnati e piccole riparazioni di carattere tecnico alle attrezzature informatiche nonché la pulizia di tutti i dispositivi presenti all'interno dell'Istituto;
- Gestione e controllo dei rilevatori presenza degli studenti e del personale;
- Tenere in ordine il materiale informatico;
- Collaborare con i docenti alla sorveglianza degli allievi durante le attività di laboratorio;
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche verrà utilizzato per la manutenzione del materiale tecnico-informatico del laboratorio di sua competenza.
- Collaborare con la Segreteria per la gestione e la risoluzione di problematiche inerenti i dispositivi hardware e software;
- Esami di Stato: collocare i computer e le stampanti nelle commissioni d'esame nonché collaborare fattivamente con i commissari per la risoluzione di eventuali problematiche tecniche
- Al termine delle attività didattiche eseguire la pulizia dei PC delle classi e riporli nell'Aula server

Si raccomanda di limitare la movimentazione dei carichi a max 5 Kg, evitare attività di flesso estensione ripetitiva del rachide.

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

Assistente tecnico Scatà Giusy

6 giorni lavorativi 36 h settimanali	Dal Lunedì al Sabato 07.30 – 13.30

MANSIONARIO

- Conduzione tecnica del laboratorio di informatica B
- 1° piano classi di via Carducci
- Piano rialzato classi di via Legnano
- Piano rialzato classi via Carducci

In particolare la S.V. è tenuta a:

- Collaborare attivamente con gli insegnanti per uno svolgimento corretto delle attività di laboratorio e per il buon funzionamento di hardware e software nelle classi;
- Eseguire la manutenzione dei reparti assegnati e piccole riparazioni di carattere tecnico alle attrezzature informatiche nonché la pulizia di tutti i dispositivi presenti all'interno dell'Istituto;
- Gestione e controllo dei rilevatori presenza degli studenti e del personale;
- Tenere in ordine il materiale informatico;
- Collaborare con i docenti alla sorveglianza degli allievi durante le attività di laboratorio;
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche verrà utilizzata per la manutenzione del materiale tecnico-informatico del laboratorio di sua competenza.
- Collaborare con la Segreteria per la gestione e la risoluzione di problematiche inerenti ai dispositivi hardware e software;
- Esami di Stato: collocare i computer e le stampanti nelle commissioni d'esame nonché collaborare fattivamente con i commissari per la risoluzione di eventuali problematiche tecniche
- Al termine delle attività didattiche eseguire la pulizia dei PC delle classi e riporli nell'Aula server

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

<table>
<tr>
<td>Minopoli Gabriele</td>
<td>

ORARIO DI SERVIZIO

<table>
<tr><td rowspan="3">6 giorni lavorativi
36 ore settimanali</td><td>Da Martedì a Venerdì</td><td>10.00</td><td>16.00</td></tr>
<tr><td>Lunedì</td><td>10.30</td><td>16.30</td></tr>
<tr><td>Sabato</td><td>08.00</td><td>14.00</td></tr>
</table>

- Ufficio Dirigente
- Ufficio D.S.G.A.
- Vicepresidenza
- Uffici di segreteria
- Bagno ATA
- Bagno femminile alunni e Bagno maschile docenti
- Corridoio piano rialzato via Carducci
- Scale da piano rialzato a piano seminterrato
- Durante il turno pomeridiano alle ore 12,30 postazione centralino in sostituzione della collega.
- Venerdì dalle 10:00 alle 10:30 sorveglianza piano rialzato via Carducci angolo via Legnano.
- Sabato turnazione con colleghi orario 8/14 postazione centralino di mezz'ora.
- Sorveglianza piano terra via Legnano lato B in assenza del collaboratore a tempo determinato del sabato.

</td>
</tr>
</table>

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

<table>
<tr>
<td>Andriolo Valentino</td>
<td>

ORARIO DI SERVIZIO

<table>
<tr><td rowspan="2">6 giorni lavorativi
36 ore settimanali</td><td>Venerdì</td><td>10.30</td><td>16.30</td></tr>
<tr><td>Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì e Sabato</td><td>07.30</td><td>13.30</td></tr>
</table>

<u>MANSIONARIO</u>

- Classi: 3^ B– 3^ E – 2^E
- Aula inclusione
- Atrio aula attività inclusione, scale da piano terra a seminterrato
- Atrio via Carducci 1 con pianerottolo esterno
- Bagno disabili piano terra via Legnano
- Bagno femminile docenti
- Sorveglianza piano rialzato Via Carducci 1 angolo via Legnano
- Biblioteca - scala che va verso la biblioteca
- Chiusura ingresso istituto piano rialzato via Carducci, 1

</td>
</tr>
</table>

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

<table>
<tr>
<td>Riganò Stefania</td>
<td>
ORARIO DI SERVIZIO
<table>
<tr><td rowspan="2">6 giorni lavorativi
36 ore</td><td>Martedì, Mercoledì, Giovedì, Veneridì Sabato</td><td>07.30</td><td>13.30</td></tr>
<tr><td>Lunedì</td><td>10.30</td><td>16.30</td></tr>
</table>

Sala polifunzionale
Laboratorio inclusione
Laboratorio informatica A
Corridoio via delle Orfane
Laboratorio informatica B
Sorveglianza seminterrato via Orfane
Classe 5^E al secondo piano
Atrio ingresso via Carducci 3
Scala dal piano terra al seminterrato
Venerdì dalle 7:30 alle 10:00 postazione piano rialzato via Carducci angolo Legnano

</td>
</tr>
</table>

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

<table>
<tr>
<td>

Coppola Susanna

</td>
<td>

ORARIO DI SERVIZIO

<table>
<tr><td rowspan="2">6 giorni lavorativi 36 ore settimanali</td><td>Lunedì, Martedì, Venerdì, Sabato</td><td>07.00</td><td>13.00</td></tr>
<tr><td>Mercoledì</td><td>10.30</td><td>16.30</td></tr>
</table>

<u>MANSIONARIO</u>

- Classi 5^D – 4^A – 5^L – 5^C – 5^A
- Aula PCTO
- Corridoio secondo piano lato via Carducci ex Ada Negri
- Sorveglianza secondo piano via Carducci n. 1 angolo via Legnano
- Bagno disabili
- Scale dal 2^ al 1^ piano via Orfane
- In assenza e/o turnazione pomeridiana della collega Mercoli farà sorveglianza via Legnano secondo piano
- In assenza e/o turnazione pomeridiana della collega Terribile farà sorveglianza via Carducci angolo via Orfane

</td>
</tr>
</table>

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

Petrera Sara

ORARIO DI SERVIZIO

6 giorni lavorativi 36 ore	Lunedì	08.30	14.30
	Martedì	10.30	16.30
	Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato	07.30	13.30

MANSIONARIO

- Palestra ex-Ada Negri
- Palestrina ex- Ada Negri
- Spogliatoi palestrina ex-Ada Negri
- Bagni palestrina ex-Ada Negri
- Sorveglianza piano terra via Legnano lato A
- Scala dal secondo piano alla palestra + scala dal secondo piano al primo piano
- Venerdì sorveglianza piano terra via Legnano lato B dalle 07:30 alle 10:30 + apertura portone
- Sabato, in caso di assenza del collaboratore Moccia alle 07:30 aprire il portone via Legnano

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

Valcher Giovanni

ORARIO DI SERVIZIO

6 giorni lavorativi 36 ore	Lunedì, Martedì, Giovedì, Veneridì	07.30	13.30
	Mercoledì	10.30	16.30
	Sabato	08.00	14.00

MANSIONARIO

- Classi 2^C – 1^B – 1^C – 1^A – 2^A
- Corridoio via Orfane
- Bagni femminili alunne via Orfane
- Sorveglianza piano rialzato via Carducci angolo via Orfane
- Centralino in assenza e/o turnazione pomeridiana collega Scotto di Luzio
- Sabato turnazione con colleghi orario 8/14 postazione centralino di mezz'ora.

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

<table>
<tr>
<td>Terribile Raffaella</td>
<td>

ORARIO DI SERVIZIO

<table>
<tr><td rowspan="2">6 Giorni lavorativi 36 ore settimanali</td><td>Lunedì
Martedì
Mercoledì
Venerdì
Sabato</td><td>07.30</td><td>13.30</td></tr>
<tr><td>Giovedì</td><td>10.30</td><td>16.30</td></tr>
</table>

MANSIONARIO

- Classi 5^G – 4^L – 4^C – 3^M – 3^L
- Corridoio secondo piano lato via Orfane
- Servizi secondo piano lato via Orfane
- Sorveglianza secondo piano via Carducci n.3 angolo via Orfane
- Scale dal secondo piano al piano terra

Limitare la movimentazione dei carichi a max 10 Kg, evitare trasloco banchi da sola, farsi supportare dai colleghi

</td>
</tr>
</table>

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

<table>
<tr>
<td>Landriani Consuelo Sibilla</td>
<td>
ORARIO SERVIZIO
<table>
<tr><td rowspan="2">6 giorni lavorativi 36 ore settimanali</td><td>Lunedì, Martedì, giovedì, Venerdì, Sabato</td><td>07.30</td><td>13.30</td></tr>
<tr><td>Mercoledì</td><td>10.30</td><td>16.30</td></tr>
</table>
MANSIONARIO

Aula a disposizione dei docenti
n. 2 Servizi piano seminterrato lato via Carducci con relativi spogliatoi
Corridoio via Carducci
Aula Consultazione
Infermeria
Palestra Perticone
Aula sostegno
Aula Scienze
Archivio ATA
Bagno disabili
Sorveglianza infermeria
Sorveglianza seminterrato via Carducci

Evitare attività di sovraccarico degli arti superiori, evitare la movimentazione manuale di carichi
</td>
</tr>
</table>

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

<table>
<tr>
<td>Mercoli Giovanna</td>
<td>
ORARIO SERVIZIO
<table>
<tr><td rowspan="2">6 giorni lavorativi 36 ore settimanali</td><td>Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato</td><td>07.30</td><td>13.30</td></tr>
<tr><td>Mercoledì</td><td>10.30</td><td>16.30</td></tr>
</table>
MANSIONARIO

Classi 4^F – 2^M - 5^M - 5^F - 4^E
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
Sabato turnazione con colleghi orario 8/14 postazione centralino di mezz'ora.

Limitare la movimentazione dei carichi a max 10 Kg, evitare trasloco banchi da sola, farsi supportare dai colleghi
</td>
</tr>
</table>

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

<table>
<tr>
<td>

Gissi Nunzia

</td>
<td>

ORARIO DI SERVIZIO

<table>
<tr><td rowspan="2">6 giorni lavorativi
36 ore settimanali</td><td>Lunedì,
Martedì,
Mercoledì,
Giovedì,
Sabato</td><td>07.30</td><td>13.30</td></tr>
<tr><td>Venerdì</td><td>10.30</td><td>16.30</td></tr>
</table>

- Classi 3^D – 4^G – 2^O – 2^C
- Classe 3^A piano secondo
- Scale dal 1^ piano al piano terra
- Bagno docenti maschile
- Bagno docenti femminile
- Sorveglianza primo piano via Carducci angolo via Orfane
- Sabato turnazione con colleghi orario 8/14 postazione centralino di mezz'ora.

Evitare attività di sovraccarico degli arti superiori, per le attività con sforzi fisici garantire pause di recupero.

</td>
</tr>
</table>

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

<table>
<tr>
<td>Panigada Margherita</td>
<td>
ORARIO DI SERVIZIO
<table>
<tr><td rowspan="2">6 giorni lavorativi
36 ore settimanali</td><td>Martedì
Mercoledì
Giovedì
Venerdì
Sabato</td><td>07.30</td><td>13.30</td></tr>
<tr><td>Lunedì</td><td>10.30</td><td>16.30</td></tr>
</table>

Classi 3^C – 1^L – 2^D – 1^P – 1^O
Scala dal 1^ piano al piano rialzato
Sala docenti
Infermeria
Corridoio via Carducci
Bagno disabili
Sorveglianza primo piano via Carducci angolo via Legnano
In assenza e/o turnazione pomeridiana della collega Malusardi farà sorveglianza via Legnano primo piano
In assenza e/o turnazione pomeridiana della collega Gissi farà sorveglianza primo piano via Carducci angolo via Orfane.

Limitare la movimentazione dei carichi a max 10 Kg, evitare trasloco banchi da sola, farsi supportare dai colleghi
</td>
</tr>
</table>

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

<table>
<tr>
<td>Scotto di Luzio Teresa</td>
<td>
ORARIO DI SERVIZIO
<table>
<tr><td rowspan="2">6 Giorni lavorativi 36 ore settimanali</td><td>Lunedì
Martedì
Mercoledì
Venerdì
Sabato</td><td>07.30</td><td>13.30</td></tr>
<tr><td>Giovedì</td><td>10.30</td><td>16.30</td></tr>
</table>
MANSIONARIO

Classi 2^G – 1^F – 1^E – 2^H – 1^M primo piano lato Via Orfane
Corridoio primo piano via Orfane
Servizi primo piano via Orfane maschile
Centralino e accoglienza piano terra
Fotocopie
Sorveglianza Ingresso
Ascensore
Sostituzione del collega Valcher in caso di assenza e/o turnazione pomeridiana.

</td>
</tr>
</table>

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

<table>
<tr>
<td>

Malusardi Anna

</td>
<td>

ORARIO DI SERVIZIO

<table>
<tr><td rowspan="2">6 giorni lavorativi 36 ore settimanali</td><td>Giovedì</td><td>10.30</td><td>16.30</td></tr>
<tr><td>Lunedì, Martedì Mercoledì, Venerdì Sabato</td><td>07.30</td><td>13.30</td></tr>
</table>

- Classi 3^H – 3° – 4^G – 2^L – 4°
- Bagni primo piano lato via Legnano
- **Corridoio piano via Legnano**
- **Scala da piano 2^ al piano 1^**
- In caso di assenza del collaboratore del sabato aprire il portone via Legnano alle 07:30

Limitare la movimentazione dei carichi a max 10 Kg, evitare trasloco banchi da sola, farsi supportare dai colleghi

</td>
</tr>
</table>

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

<table>
<tr>
<td>

Anna Regina

Moccia Arcangelo (solo sabato)

</td>
<td>

ORARIO DI SERVIZIO

<table>
<tr><td rowspan="2">5 Giorni lavorativi 30 ore settimanali</td><td>Lunedì
Martedì
Mercoledì
Giovedì</td><td>07.30</td><td>13.30</td></tr>
<tr><td>Venerdì</td><td>10.30</td><td>16.30</td></tr>
</table>

- Spazio Macchinette Caffè e scale che vanno verso il corridoio
- Bagno femminile alunni via Legnano
- Corridoio lato via Legnano
- Classi 4^B – 2^F – 1^D – 3^G – 1^G
- Scale esterne portone via Legnano
- Sorveglianza piano terra via Legnano lato B

</td>
</tr>
</table>

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

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

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.

IL DSGA
Dott.ssa Patrizia Papalia

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA

Firmato digitalmente da PATRIZIA PAPALIA