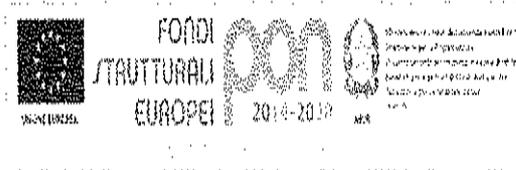




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 - 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961 • fax 02.9832128
cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it •
miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellarmargherita.gov.it



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A CURA DEL DSGA

Prot.4692/ A16F

Vizzolo Predabissi, 01/10/2019

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20 ai sensi dell'art. 53 CCNL 2006/2009

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA
VISTO	il CCNL del Comparto scuola del 29.11.2007 con particolare riferimento agli art. 46, 47,50, 51, 52, 53,54, 55, 88
VISTO	il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto
CONSIDERATO	Il numero delle unità di personale in organico per l'a.s. 2019/2020
CONSIDERATE	Le esigenze di servizio
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

PROPONE

Il seguente Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/2020.

1. PREMESSA

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici entrato in vigore il 19 giugno 2013 con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013: 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.

Si richiama la Circolare e relativa alla notifica sul Nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che segnala come la violazione dei doveri previsti dal codice integra "comportamenti contrari ai doveri d'ufficio" e dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile ed è fonte di responsabilità disciplinare.

In proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, affisse all'Albo digitale.

Premesso che anche il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, ribadisce che (art. 12 comma 3): "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis)";

Nei rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza con i vari soggetti:

Rapporti con il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e per mantenere corretta la relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

Rapporti con i Collaboratori del Dirigente Scolastico

I collaboratori del Dirigente Scolastico (Vicepresidenza-Funzioni Strumentali e Referenti istituzionali) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione con il DS, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

Rapporti con il DSGA.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

Rapporti con i docenti

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco. Il personale ATA è di supporto all'attività didattica e deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi nel rispetto delle reciproche attività.

Rapporti con i 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, per potenziare lo spirito di appartenenza all'Istituzione. Diligenza, spirito di collaborazione nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno deve far propri in quanto dipendenti della PA.

Rapporti con studenti, genitori, collaboratori ed enti esterni

Le relazioni con tutte le suddette figure devono essere improntati a cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA è la categoria di personale con cui tutti si incontrano e confrontano, prima di incontrare le altre figure professionali presenti nella scuola, pertanto rappresentano l'intera scuola e ne sono l'immagine; il personale ATA nel suo ruolo di supporto all'attività didattica è depositario del buon rapporto con il pubblico e con il territorio, perciò deve dare il proprio fattivo contributo affinché l'immagine esterna dell'attività didattica possa essere comunicata nel modo più corretto possibile e presentata nel migliore dei modi e non venga intralciata in alcun modo da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto

2 ORGANICO DEL PERSONALE ATA A.S. 2019/2020

Per l'anno scolastico 2019/2020 la dotazione organica del personale ATA è la seguente:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- n. 6 Assistenti amministrativi
- n. 26 Collaboratori scolastici (36h) n.25 e collaboratore a (18h) n. 1

Assistenti Amministrativi

Dotazione organica prevista: 6

N.	Dipendente	Status
1	Gibelli Ombretta	Tempo Indeterminato
2	Grecchi Maria Luisa	Tempo Indeterminato
3	Guadagno Giuseppina	Tempo Indeterminato
4	Truncellito Giuseppe	Tempo Indeterminato
5	Cera Marzia Ivonne	Tempo Indeterminato
6	Lettieri Rita	Tempo indeterminato

Collaboratori scolastici

Dotazione organica prevista 26

N.	Dipendente	Status
1	Ait Said Gamila	Tempo Indeterminato
2	Todaro Maria	Tempo Indeterminato
3	Bassi Roberta	Tempo Indeterminato
4	Bisconti Antonina	Tempo Indeterminato
5	Cacciatori Sonia	Tempo Indeterminato
6	Calendo Elisa	Tempo Indeterminato
7	Caligiuri Angelina	Tempo Indeterminato
8	Caligiuri Teresa	Tempo Indeterminato
9	Caputo Annarita	Tempo Indeterminato
10	Cirigliano Maria Antonietta	Tempo Indeterminato
11	Fiorillo Irene	Tempo Indeterminato

12	Fogazzi Maddalena	Tempo Indeterminato
13	Loffredo Alessandro	Tempo Indeterminato
14	Magli Daniela	Tempo Indeterminato
15	Manca Rosalba	Tempo Indeterminato
16	Merlino Venera	Tempo Indeterminato
17	Pappalardo Gemma	Tempo Indeterminato
18	Pellitteri Maria Rita	Tempo Indeterminato
19	Pinto Donatella	Tempo Indeterminato
20	Pizzamiglio Maria Rosa	Tempo Indeterminato
21	Riboni Annalisa	Tempo Indeterminato
22	Rota Anna Maria	Tempo Indeterminato
23	Santulli Clorinda	Tempo Indeterminato
24	Torchia Rosa	Tempo Indeterminato
25	Troia Liliana	Tempo Indeterminato
26	Greco Caterina	Tempo determinato (18h)

3 ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E DI SERVIZIO

- L'orario di servizio è su cinque giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì
- Il sabato la scuola rimane chiusa durante il periodo di svolgimento delle lezioni, ma sono previste aperture straordinarie in occasione delle attività istituzionali e di orientamento
- durante i periodi di interruzione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.) l'apertura sarà – di norma – solo antimeridiana su cinque giorni per un orario di 7,12 ore giornaliere dalle ore 7.30/8,00 alle ore 14.42/15,12, suscettibili di variazioni in caso di necessità
- Qualora si debba sopperire ad esigenze di servizio, l'orario del personale subirà slittamenti e variazioni che saranno comunicati per tempo agli interessati.

Durante l'orario di servizio, tutto il personale è tenuto a non assentarsi dal posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di altre mansioni o situazioni scoperte. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal DSGA. Il monte orario settimanale è accertato mediante gli orari di entrata e di uscita apposti e motivati tramite badge personale

3.1 Orario di ricevimento del Pubblico

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

- a) *segreteria didattica:*
 - lunedì al venerdì : dalle ore 8,30 alle ore 09,30/14,30 alle 15,30
- b) *segreteria del personale docente ed ata*
 - lunedì al venerdì : dalle ore 11,30 alle ore 13,30

Gli uffici nel periodo di sospensione delle attività didattiche osservano il seguente orario di ricevimento al pubblico:

- a) *segreteria didattica/personale docente ata:*
 - lunedì al venerdì : dalle ore 8,30 alle ore 10,30

3.2 Prestazione dell'orario di servizio (Artt. 51, 53, 55, 58 e 60 del CCNL 2006/09)

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l'orario delle attività del P.T.O.F.
- l'orario delle riunioni degli organi collegiali., formazione , Open day ,ecc
- L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni per un totale di 36 ore settimanali
- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, recuperando la pausa.
- La pausa deve essere comunque prevista ed è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.51 c.3 C.C.N.L.)

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

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Servizio dal lunedì al venerdì per 36 ore settimanali , si avvale della flessibilità, della turnazione pomeridiana e della programmazione plurisettimanale dell'orario e del recupero compensativo (art. 53 e 54, CCNL. 2006-2009 del 29/11/2007) anche durante l'anno scolastico con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica. Tenuto conto della complessità del lavoro del Direttore SGA e della necessità di una stretta collaborazione col Dirigente Scolastico, l'orario potrà subire variazioni in corso d' anno in relazione alle esigenze del servizio scolastico. Di norma:

Turno Orario inizio Orario termine

Dal Lunedì al Venerdì 7,30 -14.42

Gli Assistenti Amministrativi svolgeranno un orario di lavoro di 36 ore settimanali.

ASSISTENTE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Cera Marzia Ivonne	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	08.00 – 15.12	9.48 – 17.00
Truncellito Giuseppe	8.30 – 15.42	8.45 – 15.57	9.48 – 17.00	8.30 – 15.42	8.00 – 15.12
Gibelli Ombretta	07.30 – 14.42	9.48 – 17.00	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42
Guadagno Giuseppina	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	07.30 – 14.42	9.48 – 17.00	07.30 – 14.42
Grecchi Maria Luisa	9.48 – 17.00	08.30 – 15.42	08.30 – 15.42	08.30 – 15.42	08.30 – 15.42
Lettieri Rita	9.48 – 17.00	08.30 – 15.42	08.30 – 15.42	08.30 – 15.42	08.30 – 15.42

I collaboratori scolastici dell' INFANZIA di Colturano, San Zenone al Lambro, Dresano, Vizzolo Predabissi svolgeranno il seguente orario di lavoro di 36 ore settimanali :

1° Turno 07.30 – 14.42

2° Turno 10.18 – 17.30

I collaboratori scolastici della Primaria di San Zenone al Lambro svolgeranno il seguente orario di lavoro di 36 ore settimanali :

1° Turno 08.00 - 15.12

2° Turno 10.48 – 18.00

I collaboratori scolastici della Primaria di Dresano svolgeranno il seguente orario di lavoro di 36 ore settimanali :

1° turno 7.30 – 14.42

2° turno 10.18 – 17.30

3° turno 7.30 – 11.12/ 14.30 – 17.30 (spezzato)

I collaboratori scolastici della Primaria di Colturano svolgeranno il seguente orario di lavoro di 36 ore settimanali :

1° Turno 07.30 – 14.42

2° Turno 10.18 – 17.30

I collaboratori scolastici della Primaria di Vizzolo Predabissi svolgeranno il seguente orario di lavoro di 36 ore settimanali :

1° Turno 08.00 - 15.12

Part-time dalle ore 8.30 -11.00

2° Turno 10.48 – 18.00

I collaboratori scolastici della Secondaria di Vizzolo Predabissi svolgeranno il seguente orario di lavoro di 36 ore settimanali :

1° turno 07.30 – 14.42

Part-time 11.00 – 13.30 (lunedì)

2° turno 07.48 – 15.00

11.00 – 12.30 (martedì e giovedì)

3° turno 09.00 – 16.12

4° turno 10.18 – 17.30

I collaboratori scolastici della Secondaria di Dresano svolgeranno il seguente orario di lavoro di 36 ore settimanali :

1° turno 07.15 – 14.27 (7.30-14.42 il martedì e giovedì da inizio a fine progetti)

2° turno 08.30 – 15.42 (martedì giovedì venerdì)

10.18 – 17.30 (lunedì, mercoledì)

4 DATI STRUTTURALI

La scuola è costituita da 10 plessi di seguito descritti:

4.1 Sede Centrale sita in via Verdi 3 Vizzolo Predabissi

L'Istituto Comprensivo " della Margherita" di Vizzolo Predabissi è composto da una sede e 10 plessi così distribuiti:

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| • Scuola Superiore di 1° grado | "Curiel" | VizzoloPredabissi |
| • Scuola Superiore di 1° grado | "Don Milani" | Dresano |
| • Scuola dell'Infanzia | "Rodari" | VizzoloPredabissi |
| • Scuola dell'Infanzia | "Rodari" | Colturano |
| • Scuola dell'Infanzia | "Il giardino delle margherite" | Dresano |
| • Scuola dell'Infanzia | "Arcobaleno" | San Zenone al Lambro |
| • Sc. Primaria | "Carducci" | Vizzolo Predabissi |
| • Sc. Primaria | "Manzoni" | Colturano |
| • Sc. Primaria | "Giovanni XXIII" | Dresano |
| • Sc. Primaria | "Rodari" | San Zenone al Lambro |

5 INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

5.1 Direttore dei Servizi Generali Ed Amministrativi – Annalisa Iezza

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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

5.2 Assistenti Amministrativi

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. (Tabella A del CCNL 2006/2009). Le diverse attività organizzative, proprie di questo Istituto, sono suddivise nelle seguenti aree:

- Affari generali
- Personale
- Alunni e didattica
- Contabilità e finanza

A quanto sopra, dettagliato nel seguito in modo individuale, si aggiungono:

- Servizi amministrativi comuni. La ripartizione dei compiti non esclude infatti l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente "verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze").
- Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale assente saranno assegnate dal D.S.G.A in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

In considerazione, inoltre, dei cambiamenti in opera nella P.A. che vedono sempre più coinvolti gli Assistenti Amministrativi in attività telematiche e comunque connesse a detti cambiamenti, il dettaglio non può ritenersi esaustivo, ma può solo fornire l'ambito di competenza.

Unità	Funzione
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: CERA MARZIA IVONNE</p>	<p>Area didattica e alunni infanzia e secondaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizioni, anagrafe, trasferimenti gestione fascicoli alunni, archivio pratiche, tesserini di riconoscimento, certificati vari, permessi ingresso/uscite, formazioni classi. ➤ Inserimento e aggiornamento dati alunni AXIOS/NUVOLA; Gestione SIDI inerente il proprio mansionario; ➤ Esoneri alunni; Comunicazioni famiglie; ➤ Orientamento (organizzazione: prenotazione locali, avvisi, etc.....) ➤ Supporto Docenti per scrutini, ➤ Raccolta schede di passaggio da scuola infanzia - primaria; ➤ Gestioni esami di stato ➤ Predisposizione dati per organico; ➤ Gestione richieste di accesso alla documentazione L. 241/90; ➤ Protocollo in uscita nell'ambito del proprio mansionario; ➤ Controllo contributi (assicurazione, diari, gite); ➤ Registrazione gite e uscite didattiche per pagamento fatture; ➤ Organizzazione gite e uscite didattiche prenotazioni musei ecc; Comunicazione ai comuni per servizio scuolabus e servizio mensa in occasione delle uscite didattiche. ➤ Tenuta registro autorizzazioni entrate/uscite fuori orario e registro somministrazione farmaci; ➤ Rapporti con i Comuni per pratiche riguardanti l'area alunni (servizio scuolabus, mensa, educatori, obbligo scolastico e formativo, invio elenchi iscritti.); ➤ Rilevazione, statistiche ministeriali relative all'area alunni; ➤ Dad@ (inserimento), scadenze varie; ➤ Registro elettronico: rilascio o rigenerazione password genitori in caso di collega assente; ➤ Assicurazione e gestione infortuni in caso di assenza del collega (In caso di referto del P.S. con prognosi superiore ai 3 giorni, entro 48 ore, deve essere inviata comunicazione all'INAIL mediante SIDI); ➤ Gestione posta in partenza: predisposizione modulistica per ufficio postale e archivio ricevute in caso di collega assente;
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: Truncellito Giuseppe</p>	<p>Area Didattica e alunni PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizioni, anagrafe, trasferimenti, gestione fascicoli alunni, archivio pratiche, tesserini di riconoscimento, certificati vari, permessi ingresso/uscite; elenchi per formazione classi ➤ Inserimento e aggiornamento dati alunni AXIOS/NUVOLA; Gestione SIDI inerente il proprio mansionario; ➤ Esoneri alunni; Comunicazioni famiglie; ➤ Predisposizione dati per organico, ➤ Supporto Docenti per scrutini, ➤ Gestione richieste di accesso alla documentazione L. 241/90; ➤ Protocollo in uscita nell'ambito del proprio mansionario; ➤ Procedura libri di testo primaria e secondaria e cedole librerie scuole primarie; ➤ Tenuta registro autorizzazioni entrate/uscite fuori orario e registro somministrazione farmaci; ➤ Rapporti con i Comuni per pratiche riguardanti l'area alunni (educatori, obbligo scolastico, invio elenchi iscritti); ➤ Raccolta schede di passaggio scuola primaria/secondaria; ➤ Organizzazione del servizio per assemblee sindacali: predisposizione circolare e archiviazione; ➤ Registro elettronico: rilascio o rigenerazione password genitori in caso di collega assente; ➤ Rilevazione, statistiche ministeriali relative all'area alunni; ➤ Sicurezza: procedura Prove di Evacuazione TU 81/2008 e D.L.vo 626/94 e predisposizione registri antincendio, attrezzature nomine incarichi, aggiornamento elenco personale addestrato, aggiornamento

- e tenuta della documentazione dei plessi relativi alla sicurezza e alle prove di evacuazione,
- Rapporti con i Comuni e con R.S.P.P. relative alle norme sulla Sicurezza;
- Gestione procedure applicazioni legge n. 193/2003 sulla Privacy;
- Gestione procedure medico competente;
- Archiviazione gestione fax in assenza della Sig.ra Grecchi;
- Rapporti con i Comuni riguardo a: interventi di manutenzione generale in caso di assenza della collega Grecchi;
- Assicurazione e gestione infortuni in caso di assenza del collega (In caso di referto del P.S. con prognosi superiore ai 3 giorni, entro 48 ore, deve essere inviata comunicazione all'INAIL mediante SIDI);
- Referente per linee adsl e telefonia con relative richieste di intervento in caso di malfunzionamento;

Il mansionario assegnato non dispensa l'assistente dall'espletamento di pratiche urgenti di altro tipo o dalla collaborazione con colleghi di altre aree qualora se ne ravvisasse la necessità .

E' da intendersi in tale proposta tutto ciò che non è espressamente indicato e comunque afferente all' area alunni.

L'archiviazione degli atti è a cura del responsabile di area. Gli atti devono essere archiviati una volta evasi.

**ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO
Gibelli Ombretta**

Area personale: Docenti/ATA

- Gestione contratti a tempo indeterminato e determinato di tutto il personale docente e ATA,
- Gestione graduatorie 2^ e 3^ fascia docenti supplenti;
- Gestione graduatoria interna docenti e ATA;
- Gestione assenze con riduzione di tutto il personale docente e ATA;
- Convocazione personale docente supplente;
- Comunicazioni obbligatorie ai centri territoriali per l'impiego di tutto il personale docente e non docente;
- Gestione pratiche periodo di prova e immissione in ruolo personale docente e ATA; Comitato di valutazione del personale docente neo immesso in ruolo: nomine, convocazioni e raccolta materiale sottoposto a valutazione; Pratiche relative al superamento del periodo di prova del personale docente: superamento periodo di prova, decreto conferma in ruolo;
- Pratiche buonuscita e quiescenza, pratiche pensioni, Ricostruzione Carriera in collaborazione con il DSGA
- Verifica e controllo per il diritto legge 104, Rilevazione annuale legge 104;
- Rapporti con la Curia per Organico Religione Cattolica per tutto il personale docente di ogni ordine e grado e gestione contratti incaricati di religione;
- Raccolta disponibilità docenti all'insegnamento della religione cattolica;
- Invio assegni familiari e revoche sindacali del personale docente e non docente alla Ragioneria Territoriale di Milano;
- Richiesta certificati antipedofilia di tutto il personale docente e non docente;
- Stampa organici in collaborazione con D.S.G.A. e D.S.;
- Verifica e controllo mobilità personale docente e non docente;
- Identificazione personale NoiPA;
- Valutazione MAD;
- Gestione contratti nuvola

Il mansionario assegnato non dispensa l'assistente dall'espletamento di pratiche urgenti di altro tipo o dalla collaborazione con colleghi di altre aree qualora se ne ravvisasse la necessità .

E' da intendersi in tale proposta tutto ciò che non è espressamente indicato e comunque afferente all' area personale.

L'archiviazione degli atti è a cura del responsabile di area. Gli atti devono essere archiviati una volta evasi

ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO:
Lettieri Rita

Area Personale: Docenti/Ata

- Nomina supplenti, sostituzione personale ATA assente;
- Inserimento assenze di tutto il personale docente e ATA al portale SIDI, gestione degli scioperi su Sciopnet, decreti assenze con riduzione, visite fiscali
- Tenuta fascicoli personali, richieste e invio fascicoli /notizie;
- Certificati di servizio di tutto il personale docente e ATA
- Raccolta conteggio ore eccedenti (Settembre/dicembre -- Gennaio/Giugno);
- Controllo ore assemblee sindacali;
- Identificazione personale ISTANZE ON LINE;
- Protocollo giornaliero assenze personale docente e ATA
- Tenuta e aggiornamento schede individuali per gestione sistema con tutti i dati relativi ai corsi di aggiornamento docenti e ATA;
- Organizzazione corsi di aggiornamento – Predisposizione: registri firme per formatore, elenchi per firme partecipanti, attestati;
- Gestione Collaboratori scolastici;
- Controllo cartellini presenze ed elaborazione prospetto (Nuvola) mensile personale ATA;
- Piano mensile degli impegni e ordini di servizio personale ATA;
- Piano ferie, turnazioni permessi e lavoro straordinario di tutto il personale ATA;
- Gestione graduatoria 3^ fascia ATA supplenti;
- Tenuta registro decreti;
- Comunicazioni obbligatorie ai centri territoriali per l'impiego di tutto il personale docente e ATA(Gestione COB)
- Controllo e acquisizione diritto allo studio (150 ore);
- Verifica e controllo permessi brevi con eventuale decurtazione delle ore non recuperate del personale docente;
- Acquisizione e inserimento a sistema Axios servizio pre-ruolo di tutto il personale docente e non docente;
- Archivio fascicoli personali docenti e personale ATA in collaborazione con la collega di area;
- Pratiche preruolo Buonuscita e quiescenza, pratiche pensioni, Ricostruzione Carriera in collaborazione con il DSGA
- Gestione contratti nuvola

Il mansionario assegnato non dispensa l'assistente dall'espletamento di pratiche urgenti di altro tipo o dalla collaborazione con colleghi di altre aree qualora se ne ravvisasse la necessità .

E' da intendersi in tale proposta tutto ciò che non è espressamente indicato e comunque afferente all' area personale.

L'archiviazione degli atti è a cura del responsabile di area. Gli atti devono essere archiviati una volta evasi.

Unità	Funzione
ASSISETNTE AMMINISTRATIVO: Guadagno Giuseppina	<p><u>AREA CONTABILITA'</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione magazzino: richieste approvvigionamento, determine a contrarre e pubblicazione sul sito scuola ; buoni d'ordine, richiesta CIG e scarico DURC dal sito inps, invio buono d'ordine, controllo bolle consegna, distribuzione materiale nei vari plessi; ➤ Bandi per acquisti beni e servizi, in collaborazione con DSGA; ➤ Gestione acquisti MEPA; ➤ Contratti esperti esterni e anagrafe delle prestazioni; ➤ Inventario e verifica stato patrimoniale, beni fuori uso Cessione ed Eliminazione beni. ➤ Richieste interventi di manutenzione/toner (Nuvola/Tecnoffice) su macchine d' ufficio; ➤ Gestione fatture elettroniche
Unità	Funzione
ASSISETNTE AMMINISTRATIVO: Grecchi Maria Luisa	<p><u>Area Archivio, Protocollo e Servizi Generali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta del protocollo elettronico e consegna posta protocollata e smistamento ai destinatari; ➤ Controllo posta elettronica istituzionale , UST ,USR sidi, scaricare protocollare e smistare; ➤ Archiviazione gestione fax ➤ Comunicazioni scioperi ai comuni ➤ Archivio di tutti i titolari: predisposizione cartelline a gennaio e archiviazione in faldoni a dicembre; ➤ Gestione posta in partenza: predisposizione modulistica per ufficio postale e archivio ricevute; ➤ Tenuta registro perpetuo diplomi – compilazione diplomi; ➤ Rapporti con i Comuni riguardo a: interventi di manutenzione generale e richiesta locali e riscaldamento; ➤ Rapporti con le cooperative per educatori; ➤ Inserimento dati INVALSI; ➤ Compilazione denunce di infortunio e inoltro ai vari enti (In caso di referto del P.S. con prognosi superiore ai 3 giorni, entro 48 ore, deve essere inviata comunicazione all'INAIL mediante SIDI); ➤ Rapporti con le cooperative per educatori; ➤ Convocazione, comunicazione e contrattazione RSU, organizzazione elezioni RSU ➤ Predisposizione materiale elettorale per elezioni organi collegiali (rappresentanti di classe, nomina e Convocazioni) e Consiglio di Istituto (convocazioni, delibere); ➤ Registro elettronico: rilascio o rigenerazione password genitori; ➤ richiesta elenchi alunni che usufruiscono servizi comunali, elenchi alunni diete <p>L'archiviazione degli atti è a cura del responsabile di area. Gli atti devono essere archiviati una volta evasi</p> <p>Il mansionario assegnato non dispensa l'assistente dall'espletamento di pratiche urgenti di altro tipo o dalla collaborazione con colleghi di altre aree qualora se ne ravvisasse la necessità . E' da intendersi in tale proposta tutto ciò che non è espressamente indicato e comunque afferente all' area URP e rapporti enti esterni.</p>

5.3 Collaboratori scolastici

Si riportano di seguito le mansioni e i compiti attribuiti ai collaboratori scolastici dalla Tabella A relativa all'Area A del CCNL 2006/2009.

VIGILANZA

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- Per nessun motivo devono abbandonare il proprio reparto assegnato, salvo che per motivi eccezionali e se espressamente autorizzati dal D.S. e dal D.S.G.A.;
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il cartellino identificativo;
- I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi;
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;
- **I collaboratori scolastici, in particolare i beneficiari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07/12/2005 e gli incaricati, sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap; si raccomanda al personale di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.**

PULIZIA

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati come da mansionario. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici;

Vedi allegati mansionari

6 POSIZIONI ECONOMICHE ED INCARICHI SPECIFICI

6.1 Prima Posizione economica

I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della 1° posizione economica sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni previste dall'ex art.7:

Collaboratori Scolastici

Ait Said Gamila	Beneficiario ex art. 7
Cacciatori Sonia	Beneficiario ex art. 7
Caligiuri Angelina	Beneficiario ex art. 7
Caligiuri Teresa	Beneficiario ex art. 7
Magli Daniela	Beneficiario ex art. 7
Manca Rosaalba	Beneficiario ex art. 7
Merlino Venera	Beneficiario ex art. 7
Pappalardo Gemma	Beneficiario ex art. 7
Rota Anna Maria	Beneficiario ex art. 7
Torchia Rosa	Beneficiario ex art. 7

6.2 Individuazione incarichi specifici di cui all'art. 47 comma 1 lett. B del CCNL 2007.

L'art. 47 comma 1 lett. B del CCNL 2007, come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 28 maggio 2008, prevede l'attribuzione di incarichi specifici per maggiori carichi di lavoro, di cui è destinatario il personale ATA non beneficiario di posizioni economiche. L'attribuzione dell'incarico specifico comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità e compiti rispetto alle normali mansioni indicate dal profilo.

Considerate le esigenze di servizio, si propongono le seguenti aree di attività, corrispondenti ad altrettanti incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Sistemazione archivio dell'istituto
- Digitalizzazione dei fascicoli personali docenti e ata

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- assistenza alunni dva nell'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e ad alunni con particolari patologie

L'assegnazione degli incarichi proposti sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri definiti dalla contrattazione d'Istituto, che provvederà a stabilire anche la misura dei compensi, nell'ambito del budget assegnato annualmente per questo istituto contrattuale. L'assolvimento degli incarichi, al fine della retribuzione, sarà oggetto di verifica da parte del DS e del DSGA.

7 DISPOSIZIONI GENERALI

7.1 Rilevazione delle presenze

La presenza in servizio del personale Ata. sarà rilevata elettronicamente attraverso un badge nominativo consegnato a ciascun dipendente, attestata mediante strisciatura in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. Il personale, in caso di allontanamento dall'istituto, sia per servizio sia per motivi personali è tenuto a chiedere autorizzazione preventiva al Ds o al Dsga ed è tenuto a rilevare elettronicamente l'assenza dal luogo di lavoro. Si ricorda che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

La strisciatura del badge non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

7.2 Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, modalità di recupero

7.2.1 Lavoro straordinario e recuperi compensativi

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, devono essere sempre autorizzate dal DS/DSGA, saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari.

Nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.

Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 115/03, compatibilmente con le esigenze di servizio.

7.2.2 Modalità di recupero ore eccedenti

a. Le ore eccedenti potranno essere recuperate con riposi compensativi; il recupero delle ore avverrà, su richiesta degli interessati durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (intera giornata) o con permessi orari durante l'attività didattica, se compatibili con le esigenze di servizio, come da elenco seguente: per giornate dei prefestivi o giornate di riposo compensativo (intera giornata) per permessi orari da richiedere durante l'attività didattica entro il 31 dicembre 2019 (riduzione orario giornaliero) per le ore dell'a.s. 2018/19.

b. Il recupero delle ore eccedenti devono essere effettuato, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, entro il 31/08/2020 dell'anno scolastico di riferimento.

c. Le ore eccedenti non possono essere recuperate con le prestazioni (servizio nelle giornate di sabato).

d. Le ore eccedenti prestate dal personale ATA per partecipare a corsi di formazione sono considerate come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi preferibilmente nei periodi di minor carico di lavoro.

7.2.3 Modalità di sostituzione del personale assente

- Assistenti Amministrativi

In caso di assenze di personale Amministrativo, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio. In caso di assenze prolungate saranno presi accordi con i dipendenti e valutata l'opportunità di ricorrere a personale supplente. Sarà riconosciuta l'intensificazione per la sostituzione del personale assente, da dividere tra il personale presente che abbia

espletato parte del lavoro di competenza dell'assente dimostrabile con Atti Amministrativi, da liquidare con il Fondo di Istituto spettante al personale ATA, nel rispetto delle disponibilità finanziarie.

- Collaboratori Scolastici

Al fine di garantire i servizi dell'Istituto il dirigente scolastico disporrà nel rispetto della normativa vigente, la nomina di personale supplente temporaneo in sostituzione di personale assente. In attesa della nomina del supplente, si provvederà alla sostituzione con personale all'interno del plesso con eventuale cambio turno o diversa articolazione dell'orario, qualora ciò non sia possibile sarà utilizzato personale di altri plessi, a rotazione, con l'eventuale autorizzazione a prestare ore eccedenti. Al personale coinvolto nel maggior impegno (effettivamente svolto), sarà riconosciuta l'intensificazione, per ogni unità di personale assente, da liquidare con il Fondo di Istituto spettante al personale ATA, con compenso forfetario da stabilire in Contrattazione nel rispetto delle disponibilità finanziarie. Per la determinazione di tale incentivo saranno prese in considerazione tutte le assenze con esclusione di: ferie, festività sopresse e recuperi.

7.3 Ferie, permessi, chiusure e assenze

7.3.1 Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e nello stesso tempo assicurare il servizio, la presentazione della richiesta di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 30 marzo 2020 ed autorizzate entro il 15 aprile 2020.

Le festività sopresse devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente. (Art.13 CCNL 2006/2009) Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi, a ciascun dipendente deve essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S. e del D.S.G.A. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio con i seguenti contingenti minimi: nel periodo estivo (sospensione dell'attività didattica) dovrà essere garantita la presenza di n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistente amministrativo per settore. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo comunicato, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL, con istanza scritta da presentare almeno tre giorni prima al DSGA che ne verificherà la compatibilità.

7.3.2 Permessi brevi

Le richieste di permesso orario, complessivamente non eccedenti le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico e non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizi o, dovranno essere presentate dall'interessato non oltre l'inizio del turno di servizio per l'autorizzazione del DSGA.

Il recupero dei permessi orari deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi, secondo le esigenze di servizio; in alternativa, su richiesta dell'interessato, le ore di permesso usufruite verranno restituite con prestazioni di ore aggiuntive oltre l'orario di servizio.

7.3.3 Chiusura prefestivi ed interruzione attività didattica

Le chiusure prefestive richieste per il corrente anno scolastico sono le seguenti: come da calendario

- 24 -27-30 e 31 Dicembre 2019
- 01/06/2020
- 14/08/2020

La chiusura verrà disposta dal dirigente scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Per migliorare l'efficienza del servizio, per effettuare la sostituzione del personale assente, per migliorare il lavoro degli Uffici e per una maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico le ore di recupero saranno finalizzate prioritariamente alla sostituzione di colleghi assenti anche in altri plessi dell'istituto comprensivo e comunque a tutto il personale ATA verrà assicurata la possibilità di recupero in occasione di Open days, esami, scrutini, iscrizioni, eventuali aperture pomeridiane non

pianificate.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale su richiesta potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il suo orario di servizio, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività sopresse e/o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

7.3.4 Assenze per malattia

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico, fin dal primo giorno deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro le 24 ore, il numero di protocollo del certificato rilasciato dal medico. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne tempestiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato entro le fasce orarie di reperibilità, così come stabilite da Legge.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato, durante la fascia di reperibilità, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla Scuola.

7.3.5 Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario del dipendente, per un massimo di 15 minuti rispetto l'orario di entrata previsto. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero che deve essere assicurato lo stesso giorno posticipando l'uscita. Nel caso in cui il ritardo sia superiore ai 15 minuti il dipendente dovrà chiedere il permesso relativo. I ritardi cumulati verranno recuperati nei periodi di maggiori esigenze di servizio previo accordo con il DSGA e comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

7.4 Formazione

La formazione oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Compito dell'amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico. Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA riguarderà le seguenti tematiche:

- Formazione obbligatoria per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal D.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Formazione in materia di procedure inerenti la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;
- Ogni altra problematica o normativa che farà sorgere esigenze formative.

7.5 Norme di Sicurezza

Il personale A.T.A. deve conoscere la Normativa sulla Sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme a tale Normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Si ricorda che le porte di Uscita di Sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente scolastico, quale Responsabile della materia, è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla Normativa sulla Sicurezza.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno essere muniti di dispositivi di protezione individuale (guanti, mascherine, occhiali paraschizzi), l'uso dei detersivi e dei materiali di pulizia deve avvenire in modo conforme alle indicazioni delle schede tecniche;

7.6 Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il Personale che ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici, pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare. Il divieto è esteso anche agli spazi prossimi all'ingresso.

7.7 Uso dei cellulari

Si invita tutto il Personale A.T.A. ad un uso eccezionale dei telefoni cellulari durante l'orario di servizio.

E' vietato l'uso del cellulare in caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla norma vigente

7.8 Uso di radio, cuffie, e simili.

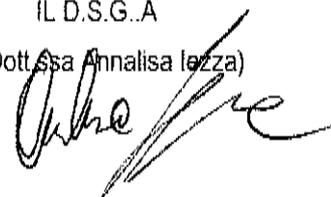
L'uso di tali apparecchiature è severamente vietato, pertanto la persona che contravvenga sarà formalmente richiamata. Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2019/2020.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

IL D.S.G.A

(Dott.ssa Annalisa Iozza)





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
 tel 02.9832961 • fax 02.9832128
 cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
 e-mail mic8a300d@istruzione.it •
 mic8a300d@pec.istruzione.it
 www.icdellamargherita.gov.it



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per il Management e la Qualità
 Direzione Generale per il Management e la Qualità
 Ufficio di Direzione Generale per il Management e la Qualità
 Via Salaria 114 - 00198 Roma - Tel. 06 475961

Vizzolo Predabissi 25ottobre2019

Ai Collaboratori scolastici
Santulli Clorinda
Fiorillo Irene

Oggetto: mansionario

Con la presente si comunica ai sopraindicati collaboratori scolastici, il mansionario per l'anno scolastico 2019/20.

SECONDARIA DRESANO

Orario di servizio : 36 ore

NOMINATIVO	MANSIONI
SANTULLI CLORINDA	Apertura scuola, 5 aule, corridoio C, atrio, sala professori, aula musica, 1 bagno professori, bidelleria, bagno femminile, collaborazione docenti, vetri spazi assegnati, rilevazione presenza mensa, distribuzione merende, vigilanza alunni, atrio esterno, fotocopie, ricezione telefono, momentanea sostituzione docenti, vetri dalla spalla in giù, spazi comuni. Mansioni vietate: movimenti manuali di carichi superiori a 10 kg, evitare lavori in altezza e su piani sopraelevati.
FIORILLO IRENE	Chiusura scuola, 4 aule, corridoio A, esterno, aula computer, 1 bagno maschile, aula arte, presidenza, aula fotocopiatrice, sala professori, 2 bagni professori, collaborazione docenti, vetri spazi assegnati, rilevazione presenza mensa, distribuzione merende, vigilanza alunni, atrio esterno, fotocopie, ricezione telefono, pulizia giardino, momentanea sostituzione docenti, vetri dalla spalla in giù, spazi comuni. Mansioni vietate: movimenti manuali di carichi superiori a 3 kg, evitare lavori in altezza e su piani sopraelevati.

Spazi in comune: laboratorio di scienze, laboratorio di arte, laboratorio di informatica, biblioteca, aula di sostegno, atrio interno.

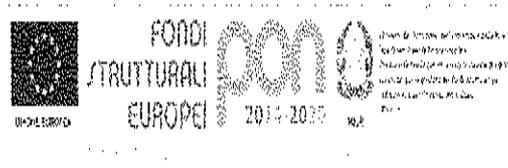
• Scuola dell'Infanzia •
 "G. Rodari" Collurano
 "Il Giardino delle Margherite" Dresano
 Scuola Infanzia San Zenone al Lambro
 "G. Rodari" Vizzolo Predabissi

• Scuola Primaria •
 "A. Manzoni" Collurano
 "Giovanni XXIII" Dresano
 "G. Rodari" San Zenone al Lambro
 "G. Carducci" Vizzolo Predabissi

• Scuola Secondaria di I gr. •
 "Don L. Milani" Dresano
 "E. Curiel" Vizzolo Predabissi
 • Scuola In Ospedale •
 Vizzolo Predabissi



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
 tel 02.9832961 • fax 02.9832128
 cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
 e-mail mic8a300d@istruzione.it •
 mic8a300d@pec.istruzione.it
 www.icdellamargherita.gov.it



Vizzolo Predabissi 25 ottobre 2019

Ai Collaboratori scolastici
Bassi Roberta
Caliendo Elisa
Ait Said Gamila
Todaro Maria
Greco Caterina

Oggetto: mansionario

Con la presente si comunica ai sopraindicati collaboratori scolastici, il mansionario per l'anno scolastico 2019/20

Scuola Secondaria di Vizzolo Predabissi

Orario di servizio : 36 ore

NOMINATIVO	MANSIONI
<p>TODARO MARIA 1° piano</p>	<p>Apertura scuola, pulizia 3 classi (3A-1A-1B), corridoio, scala laterale, bagno femminile e maschile, bagno Hp, laboratorio, ascensore, lavaggio vetri, aula scienze, studio assistito 1 e 2, laboratorio. Il servizio deve essere prestato durante le lezioni nel piano assegnato salvo esigenze di servizio (assenza dei colleghi, ecc.....) PARTI COMUNI: Aula magna + retro, 2 bagni, archivio, aula teatro, pulizia spazi esterni, pulizia palestra. VIGILANZA ALUNNI - DIVIDERE LE CLASSI</p>
<p>CALIENDO ELISA 1° piano</p>	<p>Apertura scuola, pulizia 4 classi (1C-3C-3D-2A), corridoio, laboratorio arte, bagno femminile e maschile, bagno prof., scala laterale, aula sostegno, ascensore, lavaggio vetri, ripostiglio materiale di pulizia. Il servizio deve essere prestato, durante le lezioni, nel piano assegnato, salvo esigenze di servizio (assenza dei colleghi . ecc.) PARTI COMUNI: Aula magna + retro, 2 bagni, archivio, aula teatro, pulizia spazi esterni, pulizia palestra. VIGILANZA ALUNNI - DIVIDERE LE CLASSI</p>
<p>BASSI ROBERTA Piano terra</p>	<p>Apertura scuola , pulizia classi (2B-2C-3B), corridoio, aula blindata, bagno femminile e maschile, bagno Hp, bagno Coll.Scol., spogliatoio coll.scol, scala, bagni prof, lavaggio vetri, aula musica, ascensore, biblioteca, laboratorio informatica, atrio ingresso, sgabuzzini per attrezzature. Il servizio deve essere prestato, durante le lezioni, nel piano assegnato, salvo esigenze di servizio (assenza dei colleghi . ecc.) PARTI COMUNI: Aula magna + retro, 2 bagni, archivio, aula teatro, pulizia spazi esterni, pulizia palestra. VIGILANZA ALUNNI - DIVIDERE LE CLASSI</p>
<p>GRECO CATERINA</p>	<p>Secondaria Vizzolo : Lavaggio pavimenti corridoio, 2 uffici di segreteria, presidenza, uff. DSGA e vice presidenza aula docenti , laboratorio cucina, aula ricevimento, sala ristoro, bagno ospiti, bagni prof., infermeria, scala, bidelleria, bagni segreteria , studio assistito, lavaggio vetri, caricare asciugamani, sapone e carta igienica. PARTI COMUNI: Aula magna + retro, 2 bagni, archivio, aula teatro, laboratorio linguistico + aula adiacente, pulizia spazi esterni, pulizia palestra. Primaria Vizzolo: Vigilanza dalle 8:30 alle 11:00</p>
<p>AIT SAID GAMILA Piano Terra</p>	<p>Apertura scuola, spolvero scrivanie, della presidenza, vice presidenza, ufficio dsga e aula docenti, svuotare i 2 trita carta, disinfettare tutti i telefoni, passare bandiera in infermeria e corridoio, fare fotocopie per docenti e segreteria, distribuire circolari, servizio ufficio postale, attività di supporto alla segreteria, spolverare bidelleria, vigilare e controllare la consegna della merce con relativo deposito, segnalare manutenzione fotocopiatrici e comunicare il numero del contatore, accoglienza utenza e far firmare il registro visitatori, accompagnamento e vigilanza alunni in infermeria e comunicare in segreteria se chiamare i genitori e/o ambulanza. Il servizio deve essere prestato, durante le lezioni, nel piano assegnato, salvo esigenze di servizio (assenza dei colleghi , ecc.) VIGILANZA ALUNNI - DIVIDERE LE CLASSI(2°B-2°C PIANO TERRA)</p>

Il 4° turno svuoterà tutti i cestini degli uffici



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
 tel 02.9832961 • fax 02.9832128
 cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
 e-mail mic8a300d@istruzione.it •
 mic8a300d@pec.istruzione.it
 www.icdellamargherita.gov.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Istituto Comprensivo della Margherita
 Via G. Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
 Tel. 02.9832961 • Fax 02.9832128
 www.icdellamargherita.gov.it

Vizzolo Predabissi, 25 ottobre 2019

Ai Collaboratori scolastici
Sig.ra Pappalardo Gemma
Sig.ra Caputo Annarita
Sig.ra Pinto Donatella

Oggetto: mansionario

Con la presente si comunica ai sopraindicati collaboratori scolastici, il mansionario per l'anno scolastico 2019/20

Sede di servizio :Scuola Primaria di San Zenone al Lambro

Orario di servizio : 36 ore

PLESSO DI SERVIZIO	ORARIO DI LAVORO	MANSIONI
SCUOLA PRIMARIA SAN ZENONE AL LAMBRO	1° turno:	<p>Ore 8,00 alle 8,30 : Lunedì, Mercoledì, Venerdì : Aula sostegno, Atrio (lavaggio pavimenti) Martedì, Giovedì : Aula informatica, Portineria</p> <p>Ore 11,30 Lunedì, Martedì, Giovedì: infermeria Mercoledì, Venerdì: aula docenti e spazio collocato di fronte aula docenti</p> <p>Ore 12,30 fino alle 13,30 tutti i giorni sanificare tutti i bagni alunni no pavimenti</p> <p>Sorveglianza alunni ingresso, uscita e intervallo, fotocopie, ritiro posta comune, collaborazione docenti, vigilanza alunni negli spazi esterni, vetri, ricezione telefonate, momentanea sostituzione docenti.</p>
SCUOLA PRIMARIA SAN ZENONE AL LAMBRO	2° turno A:	<p>Turno A pomeridiano: Dalle ore 11,30 alle 13,30: Sorveglianza portineria, pulizia spazio esterno in base alla necessità.</p> <p>Tutti i giorni dalle 16,30 alle 18,00 Pulizia n. 5 aule assegnate (4A-4B-1A-1B-5A) ripristino aule, pulizia banchi e lavagna, bagno femminile e maschile. Lunedì, Mercoledì, Venerdì: lavaggio pavimenti aule assegnate. Martedì, Giovedì: lavaggio corridoio (parte assegnata)</p> <p>Sorveglianza alunni ingresso, uscita e intervallo, fotocopie, ritiro posta comune, collaborazione docenti, vigilanza alunni negli spazi esterni, vetri, ricezione telefonate, momentanea sostituzione docenti.</p>
SCUOLA PRIMARIA SAN ZENONE AL LAMBRO	2° turno B:	<p>Turno B pomeridiano: Dalle ore 11,30 alle 12,30 : bagno docenti, ripostiglio. Dalle ore 12,30 alle 13,30 : ripristino di tutte le aule (svuotare cestini, arieggiare l'ambiente)</p> <p>Tutti i giorni dalle 16,30 alle 18,00 Pulizia n. 5 aule Aule assegnate (2A-2B-3A-3B-5B) ripristino aule, pulizia banchi e lavagna, bagno femminile e maschile. Lunedì, Mercoledì, Venerdì: lavaggio pavimenti aule assegnate. Martedì, Giovedì: lavaggio corridoio (parte assegnata)</p> <p>Sorveglianza alunni ingresso, uscita e intervallo, fotocopie, ritiro posta comune, collaborazione docenti, vigilanza alunni negli spazi esterni, vetri, ricezione telefonate, momentanea sostituzione docenti.,</p>

Pappalardo Gemma MANSIONI VIETATE: movimenti manuali di carichi superiori a 10 kg .



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 - 20070 Vizzolo Predabissi MI
 tel 02.9832961 • fax 02.9832128
 cod mecc MIC8A300D • C.F. 92508780159
 e-mail mic8a300d@istruzione.it •
 mic8a300d@pec.istruzione.it
 www.icdellamargherita.gov.it



Vizzolo Predabissi 25 ottobre
Ai Collaboratori scolastici
Cacciatori Sonia
Manca Rosalba

Oggetto: mansionario

Con la presente si comunica ai sopraindicati collaboratori scolastici, il mansionario per l'anno scolastico 2019/20

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA DI COLTURANO

Orario di servizio : 36 ore

NOMINATIVO	MANSIONI
CACCIATORI SONIA	<p>1° turno: Apertura scuola, accompagnamento bambini dallo scuolabus all'ingresso della scuola , sorveglianza alunni in ingresso e durante l'intervallo, ritiro presenze mensa e comunicazione all'azienda di ristorazione.</p> <p>2° turno: Pulizia aule, bagni, salone, aula insegnanti, bidelleria, ingresso e laboratorio, spazi esterni. Sorveglianza alunni in entrata, uscita e intervallo.</p> <p>Altre mansioni: Fotocopie, cambio bambini, collaborazione con i docenti, pulizia spazi esterni, ricezione telefonate, momentanea sostituzione docenti, distribuzione merende. Pulizia tutti i vetri</p>
MANCA ROSALBA	<p>1° turno: Apertura scuola, accompagnamento bambini dallo scuolabus all'ingresso della scuola , sorveglianza alunni in ingresso e durante l'intervallo, ritiro presenze mensa e comunicazione all'azienda di ristorazione.</p> <p>2° turno: Pulizia n. 3 aule, salone, aula insegnanti, bidelleria, ingresso e laboratorio. Sorveglianza alunni in entrata, uscita e intervallo.</p> <p>Altre mansioni: Fotocopie, collaborazione con i docenti, ricezione telefonate, momentanea sostituzione docenti, distribuzione merende.</p> <p>Mansioni vietate: sollevamento bambini, movimenti manuali di carichi superiori a 5 kg, evitare lavaggio vetri e vetrate alte, bagni.</p>
PELLITTERI MARIA RITA	<p>2° turno: Pulizia bagni: 10,18 – 17,30</p> <p>Dopo aver svolto le mansioni all'infanzia recarsi alla primaria</p>

• Scuola dell'Infanzia •
 "G. Rodari" Colturano
 "Il Giardino delle Margherite" Dresano
 Scuola Infanzia San Zenone al Lambro
 "G. Rodari" Vizzolo Predabissi

• Scuola Primaria •
 "A. Manzoni" Colturano
 "Giovanni XXIII" Dresano
 "G. Rodari" San Zenone al Lambro
 "G. Carducci" Vizzolo Predabissi

• Scuola Secondaria di I gr. •
 "Don L. Milani" Dresano
 "E. Curcio" Vizzolo Predabissi
 • Scuola in Ospedale •
 Vizzolo Predabissi



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 - 20070 Vizzolo Predabissi MI
 tel 02.9832961 • fax 02.9832128
 cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
 e-mail miic8a300d@istruzione.it •
 miic8a300d@pec.istruzione.it
 www.icdellamargherita.gov.it



Vizzolo Predabissi, 25 OTTOBRE 2019

Ai Collaboratori scolastici
Caligiuri Angelina
Loffredo Alessandro
Cirigliano Maria Antonietta

Oggetto: mansionario

Con la presente si comunica ai sopraindicati collaboratori scolastici, l'orario di servizio, il mansionario e la sede lavoro per l'anno scolastico 2019/20.

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA DI VIZZOLO PREDABISSI
 Orario di servizio : 36 ore

NOMINATIVO	MANSIONI
LOFFREDO ALESSANDRO	<p>Apertura scuola, 4 classi primo piano (nel pomeriggio) 2 classi (al mattino) aula sostegno. 3 bagni plessi I, atrio piano primo del plesso I, corridoio, scala. pulizia vetri, mensa.</p> <p><u>SPAZI IN COMUNE</u> palestra, aula computer, aula pittura aula video spazi esterni, 3 bagni palestra, 1 bagno insegnanti , aula insegnanti, bidelleria, cucina, scala, atrio palestra, atrio ingresso.</p> <p>Fotocopie, collaborazione docenti, sostituzione momentanea docenti, sorveglianza alunni in entrata, uscita e intervallo. Corridoio palestra, atrio entrata.</p>
CIRIGLIANO MARIA ANTONIETTA	<p>Apertura scuola, 4 classi primo piano (nel pomeriggio) 2 classi (al mattino), aula sostegno. 3 bagni plessi I, atrio piano terra del plesso I, scala, corridoio, pulizia vetri, mensa.</p> <p><u>SPAZI IN COMUNE</u> palestra, aula computer, aula pittura, aula video spazi esterni, 3 bagni palestra, 1 bagno insegnanti , aula insegnanti, aula direzione, bidelleria, cucina, atrio.</p> <p>Fotocopie, collaborazione docenti, sostituzione momentanea docenti, sorveglianza alunni in entrata, uscita e intervallo. Corridoio palestra, atrio entrata.</p>
CALIGIURI ANGELINA	<p>Apertura scuola, 4 classi primo piano (nel pomeriggio) 2 classi (al mattino), 3 bagni plessi I, atrio primo piano del plesso 2, scala, corridoio, pulizia vetri, mensa.</p> <p><u>SPAZI IN COMUNE</u> palestra, aula computer, aula pittura aula video spazi esterni, 3 bagni palestra, 1 bagno insegnanti , aula insegnanti, aula direzione, bidelleria, cucina, atrio.</p> <p>Fotocopie, collaborazione docenti, sostituzione momentanea docenti, sorveglianza alunni in entrata, uscita e intervallo. Corridoio palestra, atrio entrata.</p> <p>MANSIONI VIETATE: pulizia movimenti manuali di carichi superiori a 5 kg</p>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo della Margherita
 Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
 tel 02.9832961 • fax 02.9832128
 cod mecc M1C8A300D • C.F. 92508780159
 e-mail miic8a300d@istruzione.it •
 miic8a300d@pec.istruzione.it
 www.icdellamargherita.gov.it



Vizzolo Predabissi ,
Ai Collaboratori scolastici
Rota Anna Maria
Pizzamiglio Maria Rosa

Oggetto: mansionario

Con la presente si comunica ai sopraindicati collaboratori scolastici il mansionario per l'anno scolastico 2018/19

Scuola dell'Infanzia di Dresano

Orario di servizio : 36 ore

NOMINATIVO	MANSIONI
PIZZAMIGLIO MARIA ROSA	Apertura scuola, sorveglianza alunni ingresso, ritiro presenze a mensa e prenotazione telefonica all'azienda di ristorazione, distribuzione merende. Fotocopie, collaborazione con i docenti, cambio bambini, ricezione telefonate, sostituzione momentanea docenti, pulizia spazi esterni, bidelleria, apertura cancello uscita alunni. Pulizia aula insegnanti, infermeria, bagno. Pulizia e lavaggio salone. Mansioni vietate: non carichi superiori a 5 kg. Utilizzare protezione DPI vie aeree. Vietati vetri in altezza, ragnatele (evitare attività con elevazione arti al di sopra della spalla)
ROTA ANNA MARIA	Apertura scuola, sorveglianza alunni ingresso, uscita e intervallo, ritiro presenze a mensa e prenotazione telefonica all'azienda di ristorazione, distribuzione merende, pulizia aule, fotocopie, collaborazione con i docenti, cambio bambini, ricezione telefonate, sostituzione momentanea docenti, pulizia spazi esterni, salone, pulizia bagni, pulizia aula docenti, bidelleria, pulizia spazi esterni, vetri e ragnatele per pulizie di fino.

IN COMPRESENZA: Dalle ore 11:15 ripristino 4 aule
 ripristino bagni, corridoio, ingresso.

• Scuola dell'Infanzia •
 "G. Rodari" Collurano
 "Il Giardino delle Margherite" Dresano
 Scuola Infanzia San Zenone al Lambro
 "G. Rodari" Vizzolo Predabissi

• Scuola Primaria •
 "A. Manzoni" Collurano
 "Giovanni XXIII" Dresano
 "G. Rodari" San Zenone al Lambro
 "G. Carducci" Vizzolo Predabissi

• Scuola Secondaria di I gr. •
 "Don L. Milani" Dresano
 "E. Curjel" Vizzolo Predabissi
 • Scuola in Ospedale •
 Vizzolo Predabissi



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
 tel 02.9832961 • fax 02.9832128
 cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
 e-mail mic8a300d@istruzione.it •
 mic8a300d@pec.istruzione.it
 www.icdellamargherita.gov.it



Vizzolo Predabissi, 25 ottobre 2019

Ai Collaboratori scolastici
Caligiuri Teresa
Merlino Venera

Oggetto: mansionario

Con la presente si comunica ai sopraindicati collaboratori scolastici, l'orario di servizio, il mansionario e la sede lavoro per l'anno scolastico 2019/20

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA DI SAN ZENONE AL LAMBRO

Orario di servizio : 36 ore

NOMINATIVO	MANSIONI
CALIGIURI TERESA	<p>Apertura scuola, accoglienza alunni, sorveglianza ingresso, uscita, fotocopie, cambio bambini, collaborazione docenti nel corso delle attività educative, pulizia giardino, vetri, vigilanza alunni negli spazi esterni, ricezione telefonate, momentanea sostituzione docenti.</p> <p>Mattino: Atrio(lavaggio pavimento – polvere), bagno insegnanti, ripristino aule (pausa pranzo), (rifare i lettini in compresenza), palestra completa, corridoi, armadietti, aula docenti.</p> <p>Pomeriggio: Aule, bagni,.</p>
MERLINO VENERA	<p>Apertura scuola, accoglienza alunni, sorveglianza ingresso, uscita, fotocopie, cambio bambini, collaborazione docenti nel corso delle attività educative, pulizia giardino, vigilanza alunni negli spazi esterni, ricezione telefonate, momentanea sostituzione docenti.</p> <p>Mattino: Atrio(pavimento – polvere), bagno insegnanti, ripristino aule (pausa pranzo), (rifare i lettini in compresenza), palestra completa, corridoi, armadietti, aula docenti.</p> <p>Pomeriggio: Aule, bagni,.</p> <p>Per limitare i movimenti degli arti superiori, il lavaggio dei vetri dovrà essere eseguito al di sotto del capo, vietato carichi superiori a 5KG , evitare traino e spinta e alzata di tapparelle.</p>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo della Margherita
 Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
 tel 02.9832961 • fax 02.9832128
 cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
 e-mail miic8a300d@istruzione.it •
 miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamarqherita.gov.it



Vizzolo Predabissi, 03 settembre 2018

Ai Collaboratori scolastici
Troia Liliana
Torchia Rosa

Oggetto: Mansionario

Con la presente si comunica ai sopraindicati collaboratori scolastici il mansionario per l'anno scolastico 2019/20

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA DI VIZZOLO PREDABISSI

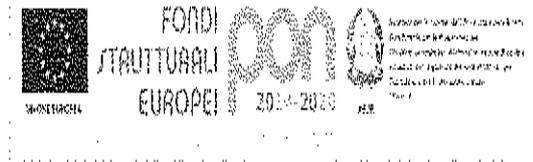
Orario di servizio : 36 ore

NOMINATIVO	MANSIONI
TROIA LILIANA	Apertura scuola, aule didattiche, aula pittura, aula ginnastica, bagni bambini, bagni adulti, segreteria, spogliatoio insegnanti, aula telefono, spogliatoio collaboratrici, sala medica, lavanderia, rilevazione presenza mensa, cambio bambini, collaborazione con docenti, fotocopie, lavaggio portico d'entrata, vigilanza alunni durante gli intervalli, pulizia portici, pulizia giardino. Sorveglianza alunni in entrata uscita e intervallo.
TORCHIA ROSA	Apertura scuola, aule didattiche, aula pittura, aula ginnastica, bagni bambini, bagni adulti, segreteria, spogliatoio insegnanti, aula telefono, spogliatoio collaboratrici, sala medica, lavanderia, rilevazione presenza mensa, cambio bambini, collaborazione con docenti, fotocopie, lavaggio portico d'entrata, vigilanza alunni durante gli intervalli, pulizia portici, pulizia giardino. Sorveglianza alunni in entrata uscita e intervallo.

Per la sicurezza alla fine del II° turno bisogna chiamare la scuola primaria di Vizzolo per avvisare che si chiude e si va via.
 Nel caso in cui non venga effettuata la chiamata verranno presi provvedimenti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
 tel 02.9832961 • fax 02.9832128
 cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
 e-mail mic8a300d@istruzione.it •
 miic8a300d@pec.istruzione.it
 www.icdellamargherita.gov.it



Vizzolo Predabissi 25 ottobre 2019

Ai Collaboratori scolastici
Riboni Annalisa
Pellitteri Maria Rita

Oggetto: mansionario

Con la presente si comunica ai sopraindicati collaboratori scolastici, il mansionario per l'anno scolastico 2019/20

Il 1° turno della Sig. Pellitteri Maria Rita dovrà sempre coincidere con il 1° turno della Sig. Manca e viceversa

Dopo aver effettuato i lavori all'infanzia recarsi alla primaria

- 1) Sicurezza (uscire e chiudere sempre insieme)
- 2) Pulizia 3 bagni

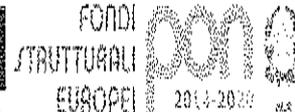
MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA DI COLTURANO

Orario di servizio : 36 ore

NOMINATIVO	MANSIONI
PELLITTERI MARIA RITA	<p><u>1° turno:</u> Apertura scuola, accompagnamento bambini dallo scuolabus all'ingresso della scuola, sorveglianza alunni in ingresso e durante l'intervallo, ritiro presenze mensa e comunicazione all'azienda di ristorazione, distribuzione merende.</p> <p><u>2° turno:</u> Ripristino pulizia aule, bagni, spazi esterni, sorveglianza alunni in uscita, preparazione e accompagnamento bambini allo scuolabus.</p> <p><u>IN COMPRESENZA:</u> Pulizia tavoli mensa e pavimento, pulizia vetri, porte, bagni dva, bagno ata, aula insegnanti, polvere. Pulizia aule bagni e lavaggio pavimenti.</p> <p><u>Altre mansioni:</u> Fotocopie, cambio bambini, collaborazione con i docenti, pulizia spazi esterni, ricezione telefonate, momentanea sostituzione docenti.</p> <p><u>MANSIONI VIETATE:</u> sollevamento bambini, carichi al di sopra dei 5 kg</p>
RIBONI ANNALISA	<p><u>1° turno:</u> Apertura scuola, accompagnamento bambini dallo scuolabus all'ingresso della scuola, sorveglianza alunni in ingresso e durante l'intervallo, ritiro presenze mensa e comunicazione all'azienda di ristorazione, distribuzione merende.</p> <p><u>2° turno:</u> Ripristino pulizia aule, bagni, spazi esterni, sorveglianza alunni in uscita, preparazione e accompagnamento bambini allo scuolabus.</p> <p><u>IN COMPRESENZA:</u> Pulizia tavoli mensa e pavimento, pulizia vetri, porte, bagni dva, bagno ata, aula insegnanti, polvere. Pulizia aule bagni e lavaggio pavimenti.</p> <p><u>Altre mansioni:</u> Fotocopie, cambio bambini, collaborazione con i docenti, pulizia spazi esterni, ricezione telefonate, momentanea sostituzione docenti.</p> <p><u>MANSIONI VIETATE:</u> sollevamento bambini, pulizia scale fisse e mobili, movimenti manuali di carichi superiori a 10 kg e non lavori in altezza.</p>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G. Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
 tel 02.9832961 • fax 02.9832128
 cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
 e-mail mic8a300d@istruzione.it • mic8a300d@pec.istruzione.it
 www.icdellamargherita.gov.it



Unione europea
 Fondo Strutturale Europeo
 2014-2020

Vizzolo Predabissi 25 ottobre 2019

Ai Collaboratori scolastici
Fogazzi Maddalena
Magli Daniela
Bisconti Antonina

Oggetto: mansionario

Con la presente si comunica ai sopraindicati collaboratori scolastici, il mansionario per l'anno scolastico 2019/20

Scuola Primaria di Dresano

Orario di servizio : 36 ore

NOMINATIVO	MANSIONI
FOGAZZI MADDALENA	<p>1° TURNO: 7:30-14:30 - Apertura scuola, pulizia 3 aule, sorveglianza entrata alunni ingresso, ritiro presenze mensa, pulizia atrio, raccolta merende, fotocopie, collaborazione docenti, sorveglianza piano terra, dopo le ore 12:30 ripristino bagni.</p> <p>2°TURNO:10:18-17:30 Sorveglianza al piano, ritiro merende, collaborazione docenti, fotocopie, scala mensa. Dopo le 12:30 ripristino bagni.</p> <p>Dopo le 14:30 pulizia atrio, sanificazione bagni, sorveglianza alunni in uscita.</p> <p>3° TURNO: 7:30/11:12-14:30/17:30 Apertura scuola, sbandierata atrio, sorveglianza entrata alunni ingresso, fotocopie, collaborazione docenti, sorveglianza al piano. Dopo le 14.30 pulizia atrio, sanificazione dei sanitari, pulizia tre aule, lavaggio pavimenti bagni, sorveglianza alunni in uscita, lavaggio atrio 1 volta la settimana.</p> <p>Lavaggio atrio 1 volta alla settimana.</p> <p>IN COMPRESENZA: Sala insegnanti, giro giardino, ripostigli, classe 1°A al piano rialzato.</p> <p>SPAZI ASSEGNATI: Classi 2A-1B-2B, aula informatica, bidelleria</p>
BISCONTI ANTONINA	<p>1° TURNO: 7:30-14:30 - Apertura scuola, pulizia 3 aule (lavaggio pavimenti), sorveglianza entrata alunni ingresso, ritiro presenze mensa, pulizia atrio, raccolta merende, fotocopie, collaborazione docenti, sorveglianza piano terra, dopo le ore 12:30 ripristino bagni.</p> <p>2°TURNO:10:18-17:30 Sorveglianza al piano, ritiro merende, collaborazione docenti, fotocopie, scala mensa. Dopo le 12:30 ripristino bagni.</p> <p>Dopo le 14:30 pulizia atrio, sanificazione bagni, sorveglianza alunni in uscita.</p> <p>3° TURNO: 7:30/11:12-14:30/17:30 Apertura scuola, sbandierata atrio, sorveglianza entrata alunni ingresso, fotocopie, collaborazione docenti, sorveglianza al piano. Dopo le 14.30 pulizia atrio, sanificazione dei sanitari, pulizia tre aule, lavaggio pavimenti bagni, sorveglianza alunni in uscita, lavaggio atrio 1 volta la settimana.</p> <p>Lavaggio atrio 1 volta alla settimana.</p> <p>IN COMPRESENZA: Sala insegnanti, giro giardino, ripostigli, classe 1°A al piano rialzato.</p> <p>SPAZI ASSEGNATI: Classi 3A-3B-4B, biblioteca 1°piano.</p>
MAGLI DANIELA	<p>1° TURNO: 7:30-14:30 - Apertura scuola, pulizia 3 aule (lavaggio pavimenti), sorveglianza entrata alunni ingresso, ritiro presenze mensa, sbandierata atrio, raccolta merende, fotocopie, collaborazione docenti, sorveglianza piano terra, dopo le ore 12:30 ripristino bagni.</p> <p>2°TURNO:10:18-17:30 Sorveglianza al piano, ritiro merende, collaborazione docenti, fotocopie, scala mensa. Dopo le 12:30 ripristino bagni.</p> <p>Dopo le 14:30 pulizia atrio, sanificazione bagni, sorveglianza alunni in uscita</p> <p>3° TURNO: 7:30/11:00-14:30/18:00 Apertura scuola, sbandierata atrio, sorveglianza entrata alunni ingresso, fotocopie, collaborazione docenti, sorveglianza al piano. Dopo le 14.30 sbandierata atrio, sanificazione dei sanitari, pulizia tre aule, lavaggio pavimenti bagni, sorveglianza alunni in uscita, lavaggio atrio 1 volta la settimana.</p> <p>Lavaggio atrio 1 volta alla settimana.</p> <p>IN COMPRESENZA: Sala insegnanti, giro giardino, ripostigli, classe 1°A al piano rialzato.</p> <p>SPAZI ASSEGNATI: Classi 4A-5B-5A, aula pittura, aula sostegno 1°piano.</p>

• Scuola dell'Infanzia •
 "G. Rodari" Colturano
 "Il Giardino delle Margherite" Dresano
 Scuola Infanzia San Zenone al Lambro
 "G. Rodari" Vizzolo Predabissi

• Scuola Primaria •
 "A. Manzoni" Colturano
 "Giovanni XXIII" Dresano
 "G. Rodari" San Zenone al Lambro
 "G. Carducci" Vizzolo Predabissi

• Scuola Secondaria di I gr. •
 "Don L. Milani" Dresano
 "E. Curcio" Vizzolo Predabissi
 • Scuola in Ospedale •
 Vizzolo Predabissi