



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico

Al Personale A.T.A.

OGGETTO: *Proposta PIANO DELLE ATTIVITA' del personale ATA per l' a. s. 2017/2018 ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il CCNL del 29/11/2007 , in particolare l'art.53 - primo comma, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. il compito della predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTE le indicazioni operative previste dal C.C.N.L. del comparto scuola in vigore;

CONSIDERATE le necessità derivanti dall'orario delle attività didattiche, dagli ambienti e dal numero di personale occorrente per il buon funzionamento e per la continuità del servizio;

VISTA la riunione di servizio in data 01/09/2017;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

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;

VISTO l'art. 1 comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015) che stabilisce che: a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza e che alla sostituzione si deve provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti.

VISTO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2017/2018 è costituita da:

- | | | |
|----------------------------------|---|------------------------|
| - N. 1 Dsga | } | in organico di diritto |
| - N. 6 Assistenti Amministrativi | | |
| - N. 20 Collaboratori scolastici | | |



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

- N. 1 Collaboratore scolastico P.T. 18 h in organico di fatto

propone

per l' a. s. 2017/2018 ***il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi*** strutturato nel seguente modo:

- ◆ Articolazione orario dell'istituzione scolastica
- ◆ Adozione orario di lavoro generale
- ◆ Assegnazione per plessi e settori
- ◆ Assegnazione orario di lavoro individuale
- ◆ Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)
- ◆ Individuazione incarichi specifici
- ◆ Individuazione attività aggiuntive per il personale

ORARI dell' Istituzione scolastica

Ore: 7.30 – 17.30/18.30

<i>Plesso</i>	<i>Apertura scuola</i>	<i>Pre-scuola</i>	<i>Tempo Scuola</i>	<i>Post-scuola</i>	<i>Chiusura scuola</i>	<i>Lunedì</i> <i>Apertura fino alle ore 19,00 per programmazione settimanale dei docenti /organi collegiali come da calendario</i>
Primaria VILLA	7,30	7.30 8.30	8.30 16.30	16.30 17.30	18.30	
Primaria GARIBALDI	7.30	7,30 8,30	8.30 16.30		18.30	
Infanzia PETRARCA	7.48		8.00/9.00 15.45/16.00		17.30	
Infanzia MARCONI	7.48		8,00/9.00 15.45/16.00		17.30	
Infanzia GIOV. 1 e 2	7.48		8.00/9.00 15.45/16.00		17.30	
Media MARCONI	7.30		7.55/13.40		17.30	



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

Orario lezioni Media

1° ora	2° ora	Intervallo	3° ora	4° ora	Intervallo	5° ora
7,55 \ 8,00	8,57	9,45	9,54	10,56 11,38	11,38 11,48	11,48
8,57	9,45	9,54	10,56			12,45
6° ora						
12,45-						
13,42						

Calendario scolastico a.s. 2017/18

Inizio Lezioni :	5 settembre 2017	Martedì	Infanzia
	12 settembre 2017	Martedì	Elementare - Media
Termine lezioni :	8 giugno 2018	Venerdì	Elementare - Media
	29 giugno 2018	Venerdì	Infanzia

Ore straordinarie

- Le ore straordinarie verranno effettuate in base a specifica disposizione di servizio o per motivi d'urgenza straordinaria, **previa autorizzazione** del D.S.G.A. Nel caso si renda necessario effettuare delle ore straordinarie, queste devono essere autorizzate dal D.S.G.A. utilizzando l'apposito modello disponibile in segreteria Sig.ra Teruzzi e che si allega al presente piano delle attività, ore effettuate in maniera arbitraria non saranno conteggiate nel monte ore. Sarà cura di ciascun dipendente passare il badge sul rilevatore delle presenze per registrare orario di ingresso, uscita ed eventuali variazioni, ore straordinarie e permessi orari; il mancato funzionamento del rilevatore deve essere immediatamente segnalato alla segreteria e, nel caso succeda, gli orari devono essere annotati e comunicati in Direzione;
- Le intensificazioni invece dovranno essere comunicate alla sig.ra Teruzzi che ne prenderà debita nota per la quantificazione e conseguente liquidazione di fine anno;
- Le ore straordinarie necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi. Nel caso in cui il personale interessato al recupero non fosse disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore straordinarie saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della disponibilità e della rotazione ove possibile (vedi piano di reperibilità);
- Il personale che effettua ore straordinarie dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto o per il recupero con riposi compensativi, resta inteso che, in misura della capienza del Fondo d'Istituto a disposizione per retribuire le ore straordinarie prestate per supplenza, le ore straordinarie verranno retribuite e la parte eccedente verrà recuperata.
- Il recupero delle ore straordinarie con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati o su proposta della Direzione in giorni o periodi di minor carico di lavoro e preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Piano annuale dei recuperi Pre-Festivi

- La chiusura della scuola è prevista nei giorni prefestivi in cui non si effettua attività didattica;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

- Il recupero delle ore dei giorni di chiusura per il personale che non abbia chiesto ferie, festività sopprese o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio;
- Il personale supplente dovrà coprire i giorni di chiusura con giorni di ferie.

PREFESTIVI e sospensione delle attività didattiche a.s. 2016/2017

SOSPENSIONE Attività Didattica	CHIUSURA (da recuperare per il personale A.T.A.)	
7-8 dicembre 2017 giovedì e venerdì	Scuola chiusa - FESTIVO	Sant'Ambrogio e Immacolata C.
dal 27 dicembre 2017 sabato al 5 gennaio 2018 sabato	Sospensione attività didattica	VACANZE NATALIZIE
16 febbraio 2018 venerdì	Sospensione attività didattica	CARNEVALE
Dal 29 marzo 2018 giovedì Al 3 aprile 2018 martedì	Sospensione attività didattica –	VACANZE PASQUALI
25 aprile 2018 mercoledì	Scuola chiusa FESTIVO	LIBERAZIONE
30 aprile 2018 lunedì 1 maggio 2018 martedì	Scuola chiusa (prefestivo?) Scuola chiusa FESTIVO	FESTA DEL LAVORO
15 agosto	Scuola chiusa FESTIVO	FERRAGOSTO

Modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari sono state tenute in considerazione prioritariamente le esigenze del servizio e dell'utenza, eventuali richieste di orario flessibile, motivate con effettive esigenze personali o familiari saranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori;
- Nei vari turni è stato assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione;
- Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, sarà autorizzato lo scambio giornaliero del turno di lavoro;
- A richiesta dell'interessato/a e compatibilmente con le esigenze di servizio potrà essere richiesto un orario spezzato;
- **In caso di necessità o di esigenze impreviste ed improrogabili il personale collaboratore scolastico potrà essere utilizzato temporaneamente in plessi diversi da quello in cui normalmente presta servizio.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano senza accumulare alcun debito orario.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

Aggiornamento

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso;

Piano di formazione personale ATA

Relativamente al piano annuale di formazione destinato al personale ATA si propongono le seguenti tematiche:

- **Corsi formazione obbligatori organizzati dall' amministrazione centrale** ai sensi art. 2 CCNL destinato al personale interessato
- **Formazione e aggiornamento sicurezza ai sensi del t.u. 81/2008** partecipazione estesa a tutto il personale ATA , sulla base delle competenze richieste dal RSPP e delle normativa segnalazione che il RSL vorranno far pervenire al Dirigente e della scadenza delle competenze certificate nel Libretto Formativo dei singoli.
- **Incontri e seminari di formazione** . Partecipazione degli assistenti amministrativi e del dsга a corsi e momenti di formazione specifica organizzati da enti e associazioni preposte all'attività propedeutica e implementazione delle abilità informatiche.
- **Incontri di formazione** presso Enti e Associazioni accreditate MIUR. La partecipazione è regolata dal CCNL sarà effettuata sulla base delle richieste inoltrate dai singoli interessati e riconosciuta servizio a tutti gli effetti.

Ferie e Festività soppresse

- Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, dopo il parere del Dsга;
- Le richieste per il periodo estivo dovranno essere presentate entro il 30 aprile, tenendo presente che non potranno essere lasciati a residuo più di 3 giorni, eventuali ferie non godute nell'anno scolastico di competenza per assenze dovute a malattia o infortunio, dovranno essere fruite, previo accordo con il Dsга, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo;
- Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività tenendo in considerazione che nel mese di giugno e nel periodo estivo il personale amm.vo dovrà garantire l'espletamento degli adempimenti previsti per la chiusura dell'anno scolastico e di quelli preordinati all'avvio dell'anno scolastico successivo;
- La copertura del servizio nella sede centrale durante i mesi estivi verrà garantita dalla presenza di almeno n. 2 Assistenti: n. 1 del Settore amm.vo e n. 1 del Settore Didattica e n. 2 collaboratori scolastici.
- Nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile, in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale,
- Le richieste delle ferie estive saranno autorizzate entro il 31 maggio;
- L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, potrà avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio (es. per copertura del servizio in caso di assenze impreviste), vedi criteri della contrattazione interna;
- Le festività soppresse dovranno essere fruite da tutto il personale entro l'anno scolastico corrente;
- Richieste di ferie, festività soppresse o recupero ore straordinarie in corso d'anno potranno essere concesse durante l'interruzione delle attività didattiche dopo aver garantito l'espletamento dei lavori di pertinenza;
- Eventuali richieste di ferie, festività soppresse o recupero ore straordinarie durante l'attività didattica saranno valutate dal Dsга e dal Dirigente Scolastico ed autorizzate purchè non creino pregiudizio al funzionamento del servizio.

STRUTTURA SCOLASTICA

- n. 7 plessi
- n. 15 classi Infanzia, n. 15 classi Media, n. 22 classi Primaria
- n. 1.167 alunni
- n. 27 alunni DVA
- n. laboratori : Informatica – Sostegno – Pittura – Musica – Lingua Inglese – Latino.
- n. 3 palestre + 1 palestra



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

Infanzia Giov. 1		Infanzia Giov. 2		
Classe	Alunni	Classe	Alunni	
A	24	Sez. Blu	24	
B	28	Sez. Gialla	19	
C	21	Sez. Rossa	23	
		Sez. Verde	20	
Totale	73	Totale	86	
Infanzia Marconi		Infanzia Petrarca		
Classe	Alunni	Classe	Alunni	
A	20	A	22	
B	22	B	23	
C	21	C	23	
D	23	D	22	
Totale	86	Totale	90	

Media Marconi		
Classe	Alunni	
1°A	22	
1°B	22	
1°C	24	
1°D	22	
1°E	22	
1°F	24	
2°A	22	
2°B	21	
2°C	21	
2°D	22	
2°E	22	
3°A	24	
3°B	23	
3°C	22	
3°E	24	
Totale	337	

Primaria Garibaldi		Primaria C. Villa		
Classe	Alunni	Classe	Alunni	
1°A	21	1°A	18	
1°B	22	1°B	19	
1°C	20	2°A	23	
2°A	26	2°B	24	
2°B	23	3°A	22	
3°A	24	3°B	23	
3°B	26	4°A	25	
4°A	24	4°B	24	
4°B	24	5°a	24	
5°A	20	5°B	24	
5°B	20			
5°C	19			
Totale	269	Totale	226	



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

	classi	alunni
Totale infanzia	15	335
Totale elem.	22	495
Totale medie	15	337
Tot. I.C. Garibaldi	52	1.167

ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO PERSONALE A.T.A. A.S. 2017/2018

Primaria GARIBALDI

Collaboratori scolastici assegnati:

- Ferlisi Onorina;
- Onorio Antonella*;
- Pulimeno Antonietta;
- Ricca Rosa*

	Orario 11.18 – 18.30	1° turno 7.30-14.30	2° turno 11.30 – 18.30 (La turnazione pomeridiana può essere prevista anche in orari diversi in occasione di Consigli di classe, scrutini ed esami, in tali casi l'orario d'ingresso slitta per consentire il prolungamento orario)
1° settimana			
	Ricca Rosa	Onorio	Ferlisi
			Pulimeno
2° settimana			
	Ricca Rosa	Ferlisi	Pulimeno
			Onorio
3° settimana			
	Ricca Rosa	Pulimeno	Onorio
			Ferlisi

I turni sono stati organizzati in modo che i collaboratori scolastici possano fruire a rotazione settimanale di un primo turno ogni due secondi turni. Tale personale è adibito ad orario articolato su più turni ed essendo il funzionamento della scuola primaria "Garibaldi" strutturato con un orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore per almeno 3 giorni a settimana è destinatario della riduzione a 35 ore settimanali salvo nei periodi di sospensione delle attività didattiche dove verrà osservato l'orario antimeridiano 7.30 – 14.42. La sig.ra Ricca Rosa invece osservando un turno fisso pomeridiano dalle 11.18 alle 18.30 non è destinataria di riduzione oraria.

Un mazzo di chiavi della secondaria Marconi completo di antifurto deve essere custodito presso la scuola Garibaldi, nel caso di assenza della sig.ra Vigliarolo Rosy, un collaboratore in servizio al primo turno potrà così provvedere all'apertura della scuola per consentire l'accesso al personale.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

L'assistenza ai bambini diversamente abili viene prestata dai tutti i collaboratori scolastici secondo necessità.

Il personale del primo turno dalle 7.30 alle 12.15 si occuperà quotidianamente di:

- Arieggiare locali (d'estate) , accensione luci (d'inverno) nelle classi;
- Apertura e chiusura cancelli della scuola (entrata);
- Scopare scala da PT a seminterrato e passare bandiera seminterrato togliendo eventuali macchie;
- Accoglienza alunni;
- Vigilanza (1 c.s. all'ingresso fino ore 11.30 poi 2 + 2 c.s.);
- Pulizia vetrata atrio;
- Ritiro posta Direzione ed eventuale distribuzione circolari;
- Tenuta registro ingressi visitatori;
- Raccolta dati refezione scolastica;
- Controllo e pulizia zona perimetrale del giardino per assicurarsi che non ci siano oggetti pericolosi (vetri, siringhe etc) per i bambini da raccogliere con l'apposito strumento in dotazione;

Dalle 12.15 alle 14.30 (con i colleghi del secondo turno):

- Scopatura aule;
- Svuotamento cestini;
- Pulizia banchi con straccio umido;
- Spolvero armadietti e davanzali;
- Rimozione ragnatele in tutti i locali con l'apposito strumento in dotazione;

Il personale del secondo turno dalle 14.30 alle 16.30 si occuperà quotidianamente di:

- Scopatura scala esterna;
- Scopatura corridoio p.t.;
- Scopatura corridoio primo piano + scala da p.t. a 1° p.;
- Bagni lato Verga + bagno docenti lato Marconi (3 bagni);
- Pulizia bidelleria;

Dalle 16.30 alle 16.45:

- Uscita alunni (apertura e chiusura cancelli e porta d'ingresso);

Dalle 16.30 alle 18.20

- Scopatura e sistemazione di tutte le aule del piano terra + 1 bagno;
- Scopatura e sistemazione di tutte le aule del primo piano + 2 bagni;
- Svuotamento cestini;
- Preparazione sacchi rifiuti

Il personale con mansioni di riguardo Sig.ra Onorio Antonella in particolare provvede a:

- Vigilanza;
 - Ritiro posta direzione ed eventuale distribuzione di circolari;
 - Controllo e pulizia zona perimetrale del giardino per assicurarsi che non ci siano oggetti pericolosi (vetri, siringhe etc. da rimuovere con l'apposita pinza) per i bambini;
 - Vuotare i cestini;
 - Spolverare gli arredi con il piumino;
 - Collaborare al riordino dei banchi nelle aule;
 - Rimuovere le ragnatele in tutti i locali, pareti e termosifoni con l'apposito strumento;
 - Aprire e chiudere cancelli e porta d'ingresso per entrata/uscita alunni (al mattino per l'ingresso degli alunni e dalle 16.30 alle 16.45 quando il turno è pomeridiano);
- } preparando in tal modo il lavoro delle colleghe



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

- Fare le fotocopie su richiesta dei docenti, tenendo anche un registro riepilogativo con data richiesta, n° fotocopie richieste, data consegna fotocopie e firma del docente;
- In caso di assenza al 1° turno di una delle colleghe delle scuole dell'infanzia, ove non sia stato possibile provvedere diversamente, è tenuta alla sostituzione per consentire l'accesso di docenti ed alunni e rimanere in attesa fino all'arrivo della collega del 2° turno.

Il personale con mansioni di riguardo Sig.ra Ricca Rosa in particolare e per l'orario a lei destinato provvede a:

- Vigilanza;
 - Ritiro posta direzione ed eventuale distribuzione di circolari;
 - Vuotare i cestini;
 - Collaborare al riordino dei banchi nelle aule;
 - Spolverare gli arredi con il piumino;
 - Scopare con la bandiera aule e corridoi della scuola;
 - Aprire e chiudere cancelli e porta d'ingresso per entrata/uscita alunni (dalle 16.30 alle 16.45);
 - Fare le fotocopie (quando manca la collega Onorio) su richiesta dei docenti, tenendo anche un registro riepilogativo con data richiesta, n° fotocopie richieste, data consegna fotocopie e firma del docente
- } preparando in tal modo il lavoro delle colleghe

In caso di assenza al 1° turno della Sig.ra Onorio, la sig.ra Ricca è tenuta al cambio turno spostandosi dal turno fisso pomeridiano al mattino per la sostituzione della stessa.

In caso di assenza di una delle colleghe delle scuole dell'infanzia, ove non sia stato possibile provvedere diversamente, è tenuta al cambio turno spostandosi dal turno fisso pomeridiano al mattino per la sostituzione al fine di consentire l'accesso di docenti ed alunni e rimanere in attesa fino all'arrivo della collega del 2° turno, poi potrà rientrare alla sede primaria Garibaldi.

Il personale con le mansioni di riguardo **in compresenza** dovranno garantire la vigilanza ed espletare i lavori di propria pertinenza. Logisticamente le sig.re Ricca e Onorio si posizioneranno una al primo ed una al secondo piano. La persona al primo piano dovrà rispondere al telefono, controllare gli ingressi e occuparsi di aprire e chiudere cancelli e porta d'ingresso per l'entrata e l'uscita degli alunni. Quando manca una delle due persone di riguardo l'altra logicamente si posizionerà al primo piano per rispondere al telefono, controllare gli ingressi e occuparsi di aprire e chiudere cancelli e porta d'ingresso per l'entrata e l'uscita degli alunni.

NOTA BENE: E' importante operare seguendo le prescrizioni del medico competente, eventuali necessità che vadano oltre le prescrizioni devono essere segnalate in Direzione.

Periodicità dei lavori

Quotidianamente:

- Lavaggio bagni compreso bagno docenti;
- Pulizia vetrata ingresso;
- Lavaggio banchi in caso di necessità;
- Spolvero arredi (armadietti, banchi, mobiletti);
- Controllo giardino, vialetto ingresso, scale di accesso;

2 volte settimana:

- Lavaggio pavimento n. 1 aula a rotazione in modo che ogni settimana le aule risultino tutte lavate con apposito detergente;
- Lavaggio banchi;

1 volta settimana:

- Lavaggio scale;
- Lavaggio aula video e/o altri laboratori;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

- Pulizia a umido degli arredi (scaffalature aperte, armadietti) ;
- Pulizia materiale didattico e spolvero biblioteca;
- Lavaggio pareti e porte dei servizi igienici;
- Lavaggio vetrata ingresso;
- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti, dai soffitti e dai termosifoni;

Durante la sospensione delle attività didattiche e comunque quando necessita:

- Lavaggio di porte, portoni, esterno finestre, davanzali, corrimano, materiale didattico;
- Lavaggio tende;
- Ceratura locali.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

Primaria VILLA

Collaboratori scolastici assegnati:

- Ferrara Antonio;
- Forlani Renato*;
- Mannella Annalisa

	1° turno 7.30-14.30	2° turno 11.30 – 18.30
1° settimana		
	Mannella	Forlani
		Ferrara
2° settimana		
	Forlani	Ferrara
		Mannella
3° settimana		
	Ferrara	Mannella
		Forlani

I turni sono organizzati in modo che i collaboratori scolastici possano fruire a rotazione settimanale di un primo turno ogni due secondi turni. Tale personale è adibito ad orario articolato su più turni ed essendo il funzionamento della scuola primaria "Villa" strutturato con un orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore per almeno 3 giorni a settimana è destinatario della riduzione a 35 ore settimanali salvo nei periodi di sospensione delle attività didattiche dove verrà osservato l'orario antimeridiano 7.30 – 14.42.

L'assistenza ai bambini diversamente abili viene prestata da tutti i collaboratori scolastici secondo necessità

Il personale del primo turno dalle 7.30 alle 12.15 si occuperà quotidianamente di:

- Arieggiare locali (d'estate) , accensione luci (d'inverno) nelle classi;
- Apertura e chiusura cancelli della scuola (entrata);
- Scopare scala da PT a 1° piano togliendo eventuali macchie;
- Accoglienza alunni;
- Vigilanza (1 c.s. all'ingresso e 1 c.s. al primo piano fino ore 11.30 poi 2 + 2 c.s.);
- Pulizia vetrata atrio;
- Ritiro posta Direzione e scuole materne Giovanni XXIII, 1 e 2 ed eventuale distribuzione circolari solo nel caso di assenza o impossibilità da parte della sig.ra Vigliarolo;
- Tenuta registro ingressi;
- Raccolta dati refezione scolastica;
- Assistenza diversamente abili;
- Controllo e pulizia zona perimetrale del giardino per assicurarsi che non ci siano oggetti pericolosi (vetri, siringhe etc) per i bambini (quando c'è compresenza con altra collega);

Dalle 12.15 alle 14.30 (con i colleghi del secondo turno):

- Scopatura aule;
- Svuotamento cestini;
- Pulizia banchi con straccio umido;
- Spolvero armadietti e davanzali;
- Rimozione ragnatele in tutti i locali con l'apposito strumento;
- Passaggio bandiera palestra;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

Il personale del secondo turno dalle 14.30 alle 16.30 si occuperà quotidianamente di:

- Scopatura scala esterna;
- Scopatura corridoio p.t.;
- Scopatura corridoio primo piano + scala da p.t. a 1° p.;
- Servizi alunni + servizio docenti (3 bagni);
- Pulizia bidelleria;

Dalle 16.30 alle 16.45:

- Uscita alunni (apertura e chiusura cancelli e porta d'ingresso);

Dalle 16.30 alle 18.20

- Scopatura e sistemazione di tutte le aule del piano terra + 3 servizi alunni;
- Scopatura e sistemazione di tutte le aule del primo piano + 3 servizi alunni;
- Svuotamento cestini;
- Preparazione sacchi rifiuti.

Il personale con mansioni di riguardo (Sig. Forlani) evita lavori a contatto con la polvere e utilizza mascherine antipolvere durante i lavori di riordino. In accordo con i colleghi si dedica preferibilmente a lavori c/acqua (es. la collega provvede alla scopatura e lui al lavaggio)

NOTA BENE: E' importante operare seguendo le prescrizioni del medico competente, eventuali necessità che vadano oltre le prescrizioni devono essere segnalate in Direzione.

Periodicità dei lavori

Quotidianamente:

- Lavaggio bagni compreso bagno docenti;
- Pulizia vetrata ingresso;
- Lavaggio banchi in caso di necessità;
- Spolvero arredi (armadietti, banchi, mobiletti);
- Controllo giardino, vialetto ingresso, scale di accesso;

2 volte settimana:

- Lavaggio pavimento n. 1 aula a rotazione in modo che ogni settimana le aule risultino tutte lavate con apposito detergente;
- Lavaggio banchi;

1 volta settimana:

- Pulizia a umido degli arredi (scaffalature aperte, armadietti) ;
- Pulizia materiale didattico e spolvero biblioteca;
- Lavaggio pareti e porte dei servizi igienici;
- Lavaggio vetrata ingresso;
- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti, dai soffitti e dai termosifoni;
- Pulizia del plessetto;

Durante la sospensione delle attività didattiche e comunque quando necessita:

- Lavaggio di porte, portoni, esterno finestre, davanzali, corrimano, materiale didattico;
- Lavaggio tende;
- Ceratura locali.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

Media MARCONI

Collaboratori scolastici assegnati:

- Affatato Luigina;
- De Simone Francesca
- Subbiaghi Davide;
- Vigliarolo Rosy*

	Orario 7.30-14.42	Orario 7.48-15.00	Orario 10.18-17.30 11.18-18.30 (martedì e altre giornate in cui siano state programmate riunioni)	Orario turno fisso 10.18-17.30 11.18-18.30 (martedì e altre giornate in cui siano state programmate riunioni)	Orario 14.00 – 17.30 (lun- mar-giov-ven) 13.30-18.00 (merc)
1° settimana					
	Vigliarolo	Subbiaghi	Affatato	Caiazzo	Cascino 18 h
		De Simone			
2° settimana					
	Vigliarolo	De Simone	Subbiaghi	Caiazzo	Cascino 18 h
		Affatato			
3° settimana					
	Vigliarolo	Subbiaghi	De Simone	Caiazzo	Cascino 18 h
		Affatato			

Ci è stato assegnato un collaboratore scolastico part-time (18 ore) in organico di fatto che verrà inserito possibilmente con turno fisso pomeridiano (orario 14-17.30) in modo da garantire la pulizia delle aule e degli spazi del 2° piano ala Nord.

TURNAZIONI

I turni sono stati organizzati in modo che, a rotazione settimanale, due collaboratori prestino il proprio turno al mattino per garantire sorveglianza sia sul lato Verga che sul lato Marconi muovendosi sui due piani (primo e secondo) secondo necessità e un collaboratore al pomeriggio per garantire la pulizia degli uffici, della sala professori e dei bagni. Mentre la collaboratrice scolastica Vigliarolo con turno fisso al mattino garantisce l'apertura della scuola, la sorveglianza dell'ingresso e l'accoglienza. I servizi esterni potranno essere espletati solo dopo l'arrivo del collaboratore scolastico del secondo turno in modo che, a rotazione, uno degli altri tre collaboratori possa sostituirla all'ingresso.

Un mazzo di chiavi della secondaria Marconi completo di antifurto deve essere custodito presso la scuola Garibaldi, nel caso di assenza della sig.ra Vigliarolo Rosy, un collaboratore in servizio al primo turno potrà così provvedere all'apertura della scuola per consentire l'accesso al personale.

L'assistenza ai bambini diversamente abili viene prestata da tutti i collaboratori scolastici secondo necessità



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

Nome	Spazi e Servizi
AFFATATO LUIGINA	1°PIANO ALA SUD per quanto riguarda svuotamento cestini, spolvero con piumino, scopatura e lavaggio aule piano (4 aule + 1 laboratorio d'informatica poco usato e 1 laboratorio chiuso), servizi, corridoio, scala 1° piano/piano terra (interna/esterna), laboratorio musica + corridoio, scala esterna vano ascensori, laboratorio ed. artistica, servizi femmine + Hc piano terra, palestra, apertura / chiusura cancello via Verga ore 7,50 per entrata / uscita alunni e chiusura ore 8.15
SUBBIAGHI DAVIDE	2° PIANO ALA SUD (per quanto riguarda svuotamento cestini, spolvero con piumino, scopatura e lavaggio aule piano (4 aule + 1 aula sostegno + 1 aula vuota), servizi, corridoio, scala 2° piano / 1° piano (interna / esterna) laboratorio lingue, scala esterna ingresso cantina, laboratorio ed. tecnica, servizi maschi piano terra, locali ex custode, palestra + servizi, apertura / chiusura cancello via Verga ore 7,50 per entrata / uscita alunni e chiusura ore 8.15
DE SIMONE FRANCESCA	1° PIANO ALA NORD aule piano (4 aule+1 aula sostegno) per quanto riguarda svuotamento cestini, spolvero con piumino, scopatura e lavaggio aule e servizi, pulizia banchi, corridoio piano per quanto riguarda scopatura e lavaggio , scala primo piano/ P.T. (interna/esterna), laboratorio di musica e corridoio piano terra, palestra, lab. Tecnica, servizi femmine P.T., apertura / chiusura cancello via Verga ore 7,50 per entrata / uscita alunni e chiusura ore 8.15
CAIAZZO ORNELLA <i>(con mansioni ridotte)</i>	2° PIANO ALA NORD svuotamento cestini, spolvero con piumino, scopatura aule (3 aule + 1 aula di sostegno) , apertura / chiusura cancello via Verga per entrata / uscita alunni dalle 13:30 alle 14:00; Custodia atrio dalle 15:00 alle 17:30; In caso di assenza al 1° turno di una delle colleghe della scuola dell'infanzia o della primaria, ove non sia stato possibile provvedere diversamente, è tenuta alla sostituzione per consentire l'accesso di docenti ed alunni e rimanere in attesa fino all'arrivo della collega del 2° turno.
PART TIME	2° PIANO ALA NORD lavaggio aule piano (3 aule + 1 aula sostegno + 1 laboratorio chiuso), servizi, corridoio, scala 2° piano /1° piano (interna / esterna), scala vano ascensore , scala cantina, sala audiovisivi, biblioteca, servizi maschi P.T. e servizi H, segreteria didattica, infermeria e bagno docenti, atrio lato via Verga, apertura / chiusura cancello via Verga per entrata / uscita alunni e chiusura
VIGLIAROLO ROSA <i>(con mansioni ridotte)</i>	Custodia atrio, servizi esterni (banca, posta etc.), ritiro/ consegna posta e circolari scuola Villa e scuole dell'infanzia, apertura/ cancello Marconi ore 7.30, apertura cancelli per entrata / uscita alunni e lato Verga ore 13.30 e chiusura ore 14.00, tenuta registro visitatori. Servizi esterni: Banca, Posta, Comune e altri Istituti del distretto. In caso di assenza al 1° turno di una delle colleghe della scuola dell'infanzia o della primaria, ove non sia stato possibile provvedere diversamente, è tenuta alla sostituzione per consentire l'accesso di docenti ed alunni e rimanere in attesa fino all'arrivo della collega del 2° turno. NOTA BENE: E' importante operare seguendo le prescrizioni del medico competente, eventuali necessità che vadano oltre le prescrizioni devono essere segnalate in Direzione.

Il personale del primo turno si occuperà quotidianamente di:

- Arieggiare locali (d'estate) , accensione luci (d'inverno) nelle classi;
- Apertura e chiusura cancelli della scuola (entrata);



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

- Accoglienza alunni;
- Vigilanza :1 c.s. all'ingresso, 1 c.s. per primo e secondo piano lato Verga, 1 c.s. per primo e secondo piano lato Marconi;
- Pulizia vetrata atrio;
- Tenuta registro ingressi;
- Assistenza diversamente abili;

Dalle 10.18 alle 12.00 (con i colleghi del secondo turno):

- Controllo e pulizia zona perimetrale del giardino per assicurarsi che non ci siano oggetti pericolosi (vetri, siringhe etc) per i bambini (quando c'è compresenza con altro/a collega);
- Vigilanza durante l'intervallo e ai piani;
- Sostituzione da parte di uno dei c.s. a rotazione della sig.ra Vigliarolo per la sorveglianza dell'atrio durante le uscite per servizi esterni;
- Durante la vigilanza è possibile pulire spazi comuni come corridoi, scale interne/esterne, rimuovere ragnatele dai muri, pareti e termosifoni etc..

Dalle 13.42 (uscita studenti) alle 15.00 ogni collaboratore scolastico per gli spazi di propria pertinenza provvede a:

- Lavaggio bagni;
- Lavaggio di 2 aule a rotazione e corridoio/laboratorio in modo che tutti gli spazi utilizzati quotidianamente vengano lavati con detersivo almeno una volta la settimana;
- Scopatura aule;
- Svuotamento cestini;
- Spolvero banchi, mobili e davanzali se necessario anche con straccio umido,
- Preparazione sacchi rifiuti.

Il personale del secondo turno dalle 15.00 alle 17.30 si occuperà quotidianamente di:

- Pulizia uffici Direzione (con lavaggio pavimenti almeno 1 volta settimana) e lavaggio bagni quotidiano;
- Lavaggio servizi docenti;
- Pulizia con passaggio bandiera corridoio tra i due ingressi;
- Sistemazione e pulizia aula docenti con lavaggio pavimenti almeno 1 volta per settimana;
- Pulizia atrio lato Via Marconi;
- Pulizia cortile esterno Marconi

Il personale con mansioni di riguardo provvede a:

- Vigilanza;
- Ritiro posta direzione ed eventuale distribuzione di circolari;
- Aprire e chiudere cancelli e porta d'ingresso per entrata/uscita alunni;
- Fare le fotocopie in caso di necessità su richiesta dei docenti, tenendo anche un registro riepilogativo con data richiesta, n° fotocopie richieste, data consegna fotocopie e firma del docente ;
- In caso di assenza al 1° turno di una delle colleghe della scuola dell'infanzia, ove non sia stato possibile provvedere diversamente, è tenuta alla sostituzione per consentire l'accesso di docenti ed alunni e rimanere in attesa fino all'arrivo della collega del 2° turno.

NOTA BENE: E' importante operare seguendo le prescrizioni del medico competente, eventuali necessità che vadano oltre le prescrizioni devono essere segnalate in Direzione.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

Periodicità dei lavori

Quotidianamente:

- Lavaggio bagni compreso bagno docenti;
- Lavaggio banchi in caso di necessità;
- Spolvero arredi (armadietti, banchi, mobiletti);
- Controllo giardino, vialetto ingresso, scale di accesso;

2 volte settimana:

- Lavaggio pavimento n. 1 aula a rotazione in modo che ogni settimana le aule risultino tutte lavate con apposito detergente;
- Lavaggio banchi;

1 volta settimana:

- Pulizia a umido degli arredi (scaffalature aperte, armadietti);
- Pulizia materiale didattico e spolvero biblioteca;
- Lavaggio pareti e porte dei servizi igienici;
- Lavaggio vetrata ingresso;
- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti, dai soffitti e dai termosifoni;

Durante la sospensione delle attività didattiche e comunque quando necessita:

- Lavaggio di porte, portoni, esterno finestre, davanzali, corrimano, materiale didattico;
- Lavaggio tende;
- Ceratura locali.

Tutti provvederanno al controllo accurato che ogni finestra o porta sia chiusa quando si chiude la scuola.

Al trasporto dei sacchi nei giorni utili provvederanno a rotazione con cadenza settimanale i collaboratori scolastici Affatato, De Simone, Subbiaghi, C.S. part-time.

Per necessità legate a manifestazioni, spettacoli, riunioni, provvederà alla predisposizione delle aule interessate il personale in servizio

Infanzia Petrarca e Marconi

Collaboratori scolastici assegnati:

- Villella Maria*;
- Bernuzzi Maria Grazia;
- Di Mascio Anna;
- Sblendido Giuseppina

		1° turno 7.48-15.00	2° turno 10.18 – 17.30
1° settimana			
	Petrarca	Villella Maria*	Bernuzzi Maria Grazia
	Marconi	Sblendido Giuseppina	Di Mascio Anna
2° settimana			
	Petrarca	Villella Maria*	Di Mascio Anna
	Marconi	Bernuzzi Maria Grazia	Sblendido Giuseppina
3° settimana			
	Petrarca	Villella Maria*	Bernuzzi M. Grazia
	Marconi	Di Mascio Anna	Sblendido Giuseppina



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

Infanzia Giovanni XXIII 1 e Giovanni XXIII 2

Collaboratori scolastici assegnati:

- Prestino Angela *;
- Sblendido Caterina;
- Iannuzzi Loredana;
- Bevilacqua Flavia*

	Sedi	1° turno 7.48-15.00	2° turno 10.18 – 17.30
1° settimana			
	Giovanni 1	Prestino Angela*	Sblendido Caterina
	Giovanni 2	Bevilacqua Flavia*	Iannuzzi Loredana
2° settimana			
	Giovanni 1	Prestino Angela*	Sblendido Caterina
	Giovanni 2	Bevilacqua Flavia*	Iannuzzi Loredana
3° settimana			
	Giovanni 1	Prestino Angela*	Sblendido Caterina
	Giovanni 2	Bevilacqua Flavia*	Iannuzzi Loredana

Dovendo collocare n. 2 c.s. con mansioni ridotte nelle scuole materne, si rende necessario rispettare dei turni fissi, il personale con mansioni ridotte osserverà quindi un turno fisso al mattino mentre le sig.re Sblendido Caterina e Iannuzzi Loredana osserveranno un turno fisso pomeridiano.

L'assistenza ai bambini diversamente abili viene prestata da tutti i collaboratori scolastici secondo necessità

Piano attività scuola dell'infanzia

- Apertura e chiusura cancelli della scuola (entrata e uscita);
- Accoglienza alunni;
- Vigilanza;
- Distribuzione circolari;
- Tenuta registro ingressi;
- Raccolta dati refezione scolastica;
- Assistenza diversamente abili;
- Controllo e pulizia zona perimetrale del giardino per assicurarsi che non ci siano oggetti pericolosi (vetri, siringhe etc) per i bambini (quando c'è compresenza con la collega del secondo turno);
- Passaggio bandiera sul pavimento del salone togliendo all'occorrenza macchie;
- Lavaggio giornaliero di n. 4 aule e n. 4 bagni;
- Predisposizione e rimozione delle brandine;
- Distribuzione delle merende;
- Pulizia e spolvero delle parti comuni (bidelleria, atrio, bagno docenti etc.)

Periodicità dei lavori

Quotidianamente:

- Lavaggio bagni e aule compreso bagno docenti;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

- Pulizia salone e atrio con bandiera;
- Pulizia vetrata ingresso all'occorrenza;
- Lavaggio banchi;
- Spolvero arredi (armadietti, banchi, mobiletti);
- Controllo giardino, vialetto ingresso, scale di accesso;

2 volte settimana:

- Lavaggio salone e atrio;

1 volta settimana:

- Pulizia a umido degli arredi (scaffalature aperte, armadietti);
- Pulizia materiale didattico e spolvero biblioteca;
- Lavaggio pareti e porte dei servizi igienici;
- Lavaggio vetrata ingresso e vetri interni di un aula a rotazione (1 volta al mese);
- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti, dai soffitti e dai termosifoni;

Durante la sospensione delle attività didattiche e comunque quando necessita:

- Lavaggio di porte, portoni, esterno finestre, davanzali, corrimano;
- Lavaggio tende;
- Lavaggio brandine;
- Ceratura locali.

Il personale con mansioni di riguardo provvede a:

- Vigilanza;
- Ritiro posta direzione ed eventuale distribuzione di circolari;
- Controllo e pulizia zona perimetrale del giardino per assicurarsi che non ci siano oggetti pericolosi (vetri, siringhe etc) per i bambini;
- Scopatura e/o passaggio bandiera nelle aule e nell'atrio;
- Vuotare i cestini;
- Spolverare gli arredi con il piumino;
- Rimuovere le ragnatele in tutti i locali, pareti e termosifoni con l'apposito strumento;
- Aprire e chiudere cancelli e porta d'ingresso per entrata/uscita alunni;
- Collaborare al riordino dei banchi nelle aule;
- Fare le fotocopie su richiesta dei docenti;

NOTA BENE: E' importante operare seguendo le prescrizioni del medico competente, eventuali necessità che vadano oltre le prescrizioni devono essere segnalate in Direzione.

Per la sicurezza

Non disponendo di personale sufficiente a garantire una compresenza costante le collaboratrici scolastiche della scuola dell'infanzia sono tenute a rispettare le seguenti indicazioni:

- Il personale in servizio al 2° turno alla scuola materna Marconi è tenuto a passare dalla direzione a fine servizio;
- Il personale in servizio al 2° turno alla scuola materna Petrarca è tenuto a telefonare in direzione prima di uscire a fine servizio.
- Il personale in servizio al 2° turno alla scuola materna Giovanni XXIII 1 è tenuto a mettersi in contatto con la collega della "Giovanni XXIII 2" prima di uscire a fine servizio e viceversa.

Disposizioni generali

TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

TUTTI sono tenuti ad indossare divise e calzature in dotazione e ad utilizzare i Dispositivi di protezione individuale previsti;

TUTTI sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio e ad utilizzare il badge per la rilevazione dell'orario, in caso di errore o dimenticanza occorre segnalarlo immediatamente in Direzione;

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, classi scoperte, ecc....

Vigilanza ai piani durante l'attività scolastica

I Collaboratori sono tenuti a prestare una particolare attenzione nei confronti di quegli alunni che, per ragioni eccezionali, escono dalla classe, controllandone il comportamento, anche per quel che riguarda l'uso delle strutture (esempio: servizi), dunque non possono assentarsi dal piano di pertinenza senza averne dato comunicazione al collega che possano sostituirli nella vigilanza e alla segreteria che deve sempre sapere dove il personale si sposta e per quale motivo.

Vigilanza alle porte d'ingresso

I Collaboratori devono prestare particolare attenzione affinché non entrino persone non autorizzate o non escano alunni.

Tale vigilanza dovrà essere particolarmente attiva nei pressi delle porte antipanico, che si aprono sempre dall'interno.

La fermezza nell'applicazione delle disposizioni di accesso alla scuola, specialmente nei confronti dei genitori, deve essere sempre unita alla buona educazione e alla cortesia;

Per ragioni di sicurezza, cancelli e porte di accesso all'edificio scolastico devono essere costantemente vigilati e prontamente spalancati in caso di emergenza.

E' obbligatoria la compilazione del Registro dei Visitatori, dove per motivi di sicurezza tutti coloro che per qualsivoglia motivo entreranno negli edifici scolastici dovranno firmare indicando motivo, orario di ingresso e di uscita.

Non è consentito abbandonare la postazione senza esplicito consenso giornaliero anche orale del DSGA ovvero del Dirigente Scolastico.

Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che non siano presenti anomalie agli arredi o alle attrezzature didattiche. Eventuali anomalie riscontrate devono essere tempestivamente segnalate all'ufficio di Presidenza.

Pulizia

La pulizia delle aule e degli spazi della scuola è affidata, ai collaboratori scolastici che devono garantire un livello di pulizia adeguato all'accoglienza degli alunni.

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza **(in luoghi non accessibili agli alunni e chiusi a chiave)** evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

Durante la sospensione delle attività didattiche venendo meno il dovere di vigilanza sugli alunni, deve essere effettuata una pulizia approfondita di tutti gli ambienti e di tutti gli arredi.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Rispetto normativa

Il personale deve rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico; rispettare le norme antifumo; rispettare la normativa relativa alla protezione dei dati.

E' fatto obbligo di leggere e controfirmare tutte le circolari.

Funzioni miste

Vista la necessità di sopperire con personale interno alle supplenze per assenze inferiori a n. 7 giorni tutto il personale deve saper usare il tablet per la rilevazione delle presenze dei bambini. Si invita quindi il personale ad informarsi e formarsi chiedendo alle colleghe che lo utilizzano quotidianamente sia in merito alla collocazione dei tablets e sia al suo utilizzo: accensione, inserimento user e password, modalità di rilevazione delle presenze;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

Essendo le operazioni richieste semplici, si ritiene che un passaggio di consegne preventivo e non in situazione di emergenza possa consentire anche al personale che non svolge l'attività di rilevazione quotidianamente, ma che comunque deve svolgerlo in sostituzione delle colleghe più volte all'anno, in modo adeguato.

Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive da remunerare con il F.I.S. prevedono:

- Flessibilità oraria nella turnazione;
- Disponibilità al cambio turno;
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
- Remunerazione ore straordinarie secondo disponibilità;
- Pulizie straordinarie ed impreviste anche attraverso la formazione di squadre che, fuori dal tempo scuola, possano provvedere alla pulizia profonda degli spazi;
- Disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti anche in plessi diversi;

Incarichi specifici

Gli incarichi specifici che sono remunerati ai beneficiari Art. 7 (n° collaboratori scolastici) e in parte da remunerare (n. collaboratori scolastici) con le risorse apposite prevedono:

- Attività di assistenza H;
- Primo Soccorso;
- Cura della persona;
- Tenuta registro scarico materiale di pulizie;
- Servizi esterni;

Supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio del Dirigente e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed in particolare rende necessario:

- Segnalare all'ufficio del Dirigente Scolastico e/o alla Segreteria il nominativo del docente assente;
- Soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti;
- Segnalare al Dirigente eventuali anomalie;
- In caso di necessità provvedere alle fotocopie;
- Provvedere alla piccola manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

Suddivisione dei Servizi Amministrativi in Settori

- AFFARI GENERALI - ACQUISTI
- SETTORE ALUNNI
- SETTORE PERSONALE
- SETTORE CONTABILITA' E FINANZIARIA

Ricevimento del pubblico Segreteria Via Marconi Cinisello B.

dalle ore 8,00 alle ore 9,00

dal Lunedì al Venerdì

dalle ore 13,30 alle ore 14,30

dal Lunedì al Venerdì

Ricevimento del personale interno Segreteria Via Marconi Cinisello B.

dalle ore 12,30 alle ore 13,30

dal Lunedì al Venerdì



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

**ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario;
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione;
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro e gli armadi chiusi;
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;

L'Assistente Amministrativo, oltre ai compiti connessi al profilo di appartenenza, è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Garantire, a rotazione, il servizio sul turno pomeridiano;
- Garantire la presenza allo sportello nell'orario stabilito;
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, debbano, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti, in particolare i documenti dovranno contenere le diciture: pratica trattata da (nome dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria) e l'indicazione del nome del responsabile del procedimento (come prescrive il D.L.vo 33/2013 art. 35) o, come nel caso delle certificazioni, dovranno contenere la firma del compilatore;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

- Indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello: *data e sigla*
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine di **cinque giorni**,
(fatte salve eventuali urgenti esigenze dell'Ufficio di Segreteria);

Protocollare quotidianamente i documenti in entrata e in uscita sul programma Nuvola per la gestione documentale per l'area di competenza e controllare quotidianamente i siti Miur, Intranet, Usr , Ust etc.. per disposizioni e circolari d'interesse dell'Istituto. I documenti che quotidianamente vengono smistati nelle aree di competenza devono essere quotidianamente protocollati, catalogati e inseriti nei fascicoli digitali di pertinenza da parte degli assistenti che si occupano di detta area. E' un lavoro importante da fare con attenzione, provvedimenti relativi ad esempio a ricostruzioni di carriera o di natura economica non protocollati e archiviati correttamente potrebbero portare nel tempo a gravi ripercussioni sui dipendenti coinvolti e considerata la grossa mole di dati con cui quotidianamente abbiamo a che fare è obbligatorio curare con la massima attenzione questo aspetto.

Assegnazione ORARIO di lavoro individuale

Assistenti Amministrativi

CASMIRO GIOVANNI	Orario di servizio	
<i>Lunedì</i>	7.30	14.42
<i>Martedì</i>	7.30	14.42
<i>Mercoledì</i>	7.30	14.42
<i>Giovedì</i>	7.30	14.42
<i>Venerdì</i>	7.30	14.42
<i>Sabato</i>	libero	

MARUCA MARIA LAURA	Orario di servizio	
<i>Lunedì</i>	8.30	15.42
<i>Martedì</i>	8.30	15.42
<i>Mercoledì</i>	8.30	15.42
<i>Giovedì</i>	8.30	15.42
<i>Venerdì</i>	10.18	17.30
<i>Sabato</i>	libero	

ROBOTTI MARCELLINA	Orario di servizio	
<i>Lunedì</i>	10.18	17.30
<i>Martedì</i>	7.30	14.42
<i>Mercoledì</i>	7.30	14.42
<i>Giovedì</i>	7.30	14.42
<i>Venerdì</i>	7.30	14.42
<i>Sabato</i>	libero	



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

RIVOLTA FRANCA	Orario di servizio	
<i>Lunedì</i>	7.30	14.42
<i>Martedì</i>	7.30	14.42
<i>Mercoledì</i>	7.30	14.42
<i>Giovedì</i>	10.18	17.30
<i>Venerdì</i>	7.30	14.42
<i>Sabato</i>	libero	

TERUZZI GIUSEPPINA	Orario di servizio	
<i>Lunedì</i>	7.30	14.42
<i>Martedì</i>	7.30	14.42
<i>Mercoledì</i>	10.18	17.30
<i>Giovedì</i>	7.30	14.42
<i>Venerdì</i>	7.30	14.42
<i>Sabato</i>	libero	

SETILLI MARIA LUISA	Orario di servizio	
<i>Lunedì</i>	8.00	15:12
<i>Martedì</i>	10.18	17.30
<i>Mercoledì</i>	8.00	15:12
<i>Giovedì</i>	8.00	15:12
<i>Venerdì</i>	8.00	15:12
<i>Sabato</i>	libero	

Il D.S.G.A effettua un orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 dal lunedì al venerdì per un totale di 36 ore settimanali. Detto orario sarà improntato alla massima flessibilità, onde consentire una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al D.S. ed alla Segreteria.

MANSIONI

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è 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 di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità, degli adempimenti fiscali e delle rendicontazioni. Inoltre: • attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo; • emette i mandati di pagamento e le reversali d'incasso; • effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; • predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; • definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; • cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; • predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; • cura l'istruttoria delle attività contrattuali; • determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; • valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico.

***Assegnazione carichi di lavoro
Assistenti Amministrativi***

***SETTORE AFFARI GENERALI
" Protocollo – Circolari"***

Responsabile del Settore : CASMIRO Giovanni

- Supporto per protocollo Informatico ai vari settori;
- Supporto nell'archiviazione delle pratiche docenti/alunni;
- Compilazione registro diplomi;
- All'occorrenza affissione all'Albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- Fotocopie comunicazioni in arrivo per i settori;
- Collaborazione con le colleghe della segreteria didattica nel controllo della documentazione relativa ai fascicoli personali degli alunni e nell'inserimento delle assenze degli alunni;
- Trascrizione circolari interne, lettere e comunicazioni varie;
- Ogni altro lavoro che si rende necessario espletare nel corso dell'anno scolastico attinente le proprie competenze.

All'occorrenza:

- Fotocopie e utilizzo fotoincisore per necessità docenti (verifiche, etc..)

Viene proposto il seguente incarico specifico:

***SETTORE ALUNNI
"Alunni Scuola secondaria di 1° grado e primaria"***

Responsabile del Settore : RIVOLTA Franca

- gestione alunni scuola media / primaria;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

- elenchi formazione classi;
- iscrizioni – frequenza – esami – trasferimenti;
- rilascio certificati, attestazioni, emissione schede di valutazione, pagelle, diplomi;
- inserimento dati alunni sulle varie piattaforme (Sidi, Axios, Anagrafe Comune, Anagrafe Regione, MasterCom);
- contatti e corrispondenza con le famiglie per questioni amministrative;
- deleghe al ritiro degli alunni dalla scuola;
- autorizzazioni somministrazioni farmaci;
- compilazione frontespizi schede alunni;
- registrazione carico e scarico diplomi e compilazione degli stessi;
- compilazione elenchi e materiale per le elezioni degli oo.cc., pubblicazione albo e sito;
- raccolta, conservazione e rendicontazione al dsга dei contributi genitori per assicurazioni, viaggi, progetti etc..con versamento sul c/c postale della scuola o su ccb;
- controllo completezza documentazione relativa ai viaggi d'istruzione (autorizzazioni etc.)e versamenti degli studenti;
- rapporti con Ente Locale per servizi di Pre-Scuola e/o Giochi serali e invio al Comune dati alunni frequentanti;
- rapporti con gli Enti Locali per iniziative varie;
- gestione servizio ristorazione scolastica
- statistiche alunni
- denunce infortuni alunni
- adozione libri di testo; distribuzione cedole librerie
- archiviazione pratiche inerenti il proprio settore
- Trascrizione e archiviazione circolari interne, lettere e comunicazioni varie;
- ogni altro lavoro che si rende necessario espletare nel corso dell' anno scolastico attinente le proprie competenze
- all'occorrenza (in caso di assenza o impossibilità da parte del prof. Puccio) consegna nuova password al docente;

Viene proposto il seguente incarico specifico: Referente MasterCom per didattica – Sostituzione Dsга (beneficiaria 1° posizione Economica)

SETTORE ALUNNI
“Alunni Scuole dell'infanzia”

Responsabile del Settore : ROBOTTI Marcella

- gestione alunni scuola dell'infanzia
- elenchi formazione classi
- iscrizioni – frequenza – esami – trasferimenti
- rilascio certificati, attestazioni, emissione schede di valutazione, pagelle, diplomi
- inserimento dati alunni sulle varie piattaforme (Sidi, Axios, Anagrafe Comune, Anagrafe Regione, MasterCom)
- contatti e corrispondenza con le famiglie per questioni amministrative;
- deleghe al ritiro degli alunni dalla scuola;
- autorizzazioni somministrazioni farmaci;
- contatti con le famiglie per questioni amministrative
- compilazione frontespizi schede alunni
- registrazione carico e scarico diplomi e compilazione degli stessi
- compilazione elenchi e materiale per le elezioni degli oo.cc., pubblicazione albo e sito
- raccolta, conservazione e rendicontazione al dsга dei contributi genitori per assicurazioni, viaggi, progetti etc..con versamento sul c/c postale della scuola o su ccb;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

- controllo completezza documentazione relativa ai viaggi d'istruzione (autorizzazioni etc.) e versamenti degli studenti;
- rapporti con Ente Locale per servizi di Pre-Scuola e/o Giochi serali e invio al Comune dati alunni frequentanti;
- rapporti con gli Enti Locali per iniziative varie;
- gestione servizio ristorazione scolastica
- statistiche alunni
- denunce infortuni alunni
- adozione libri di testo /distribuzione cedole librerie
- archiviazione pratiche inerenti il proprio settore;
- Trascrizione e archiviazione circolari interne, lettere e comunicazioni varie;
- ogni altro lavoro che si rende necessario espletare nel corso dell' anno scolastico attinente le proprie competenze

Viene proposto il seguente incarico specifico: Organizzazione nuovo archivio storico e corrente area Alunni
(beneficiaria 1° pos. Economica)

SETTORE ACQUISTI e AFFARI GENERALI

Responsabile del settore : SETILLI M. Luisa

- Trascrizione e archiviazione circolari interne, lettere e comunicazioni varie;
- **Ordini:** Raccolta richieste di materiale dai vari plessi per la preparazione degli ordini, ricerca su piattaforma Mepa e tra le convenzioni Consip ed eventuale Rdo (richiesta d'offerta), richieste preventivi e preparazione prospetti comparativi, emissione determine e buoni d'ordine di materiale completi di Cig, controllo Durc dei fornitori ed eventuale richiesta all'Inail per Durc scaduti, verifiche consegne e interventi per riparazione beni di proprietà dell'Istituto, carico e scarico materiale di pulizie;
- **Bandi di gara** e contratti con esperti e con società di servizi;
- **Fattura elettronica:** scarico e controllo congruità delle fatture dalla piattaforma Sidi sia nel formato pdf per il protocollo, sia nel formato xml per la lavorazione in Axios, protocollo delle fatture e inserimento del numero di protocollo e della data nella piattaforma di Sidi e accettazione della fattura, allegare fattura all'ordine, alle bolle di consegna e alla determina e passare la pratica completa al Dsga per il pagamento;
- Rapporti con i plessi in caso di necessità di organizzare l'avvio alla discarica di materiale obsoleto (previo scarico dall'inventario) e segnalazione di guasti e/o manutenzione al Comune (Gema, Ecologia etc.);
- Richieste al Comune di fornitura/smaltimento arredi;
- Adempimenti legge 626 (sicurezza); richieste e comunicazioni varie relative alla sicurezza (compilazione e distribuzione delle nomine sulla sicurezza);
- Collaborazione con le colleghe per archiviazione e/o per ogni altra necessità che si renda necessario espletare.

SETTORE PERSONALE

"Docenti Scuola secondaria di 1° grado e Scuole dell'Infanzia"

Responsabile del Settore : MARUCA Maria Laura

- gestione personale docente scuola media e scuola dell'infanzia; Fascicoli personali e cura del fascicolo digitale;
- aggiornamento mail di tutti i docenti e delle mailing list relative;
- Protocollo digitale Nuvola per tutto ciò che riguarda l'area Personale e cura della modulistica necessaria;
- nomine docenti del settore per incarichi aggiuntivi e F.I.S.;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

- pubblicazione graduatorie d'Istituto di I°, II° e III° fascia albo d'Istituto e sito;
- individuazione supplenti;
- stesura contratti di nomina supplenti temporanei in Sidi, compilazione mensile file riepilogativo dei supplenti da retribuire;
- verifica e convalida requisiti supplenti;
- contratti di lavoro supplenti annuali 30 giugno, 31 agosto e ruolo in Sidi;
- neoimmessioni in ruolo: verifica certificazioni e titoli, richiesta compilazione dichiarazione dei servizi, richieste ricostruzione carriera alla fine del periodo di prova, richieste eventuali L. 29 e riscatto;
- COB personale a tempo determinato e personale trasferito;
- predisposizione e invio flussi telematici TFR;
- graduatorie interne;
- controllo su permessi e ferie;
- tenuta dei registri di presenza / registrazione assenze con relativi decreti per la R.T.S. - Sidi assenze-net;
- certificati di servizio, dichiarazioni varie, trasmissione fascicoli personali;
- domande assegno nucleo familiare;
- visite fiscali su indicazione del D.S., scarico certificati malattia sito Inps;
- trasferimenti e assegnazioni provvisorie: comunicazione, controllo domande in Sidi e notifiche al personale;
- rilevazione L. 104, 150 ore, permessi sindacali;
- segnalazione scioperi dpsvt (funzione sciop.net);
- pratiche di riscatto, ricongiunzione - computo servizi pre-ruolo - inidoneità - utilizzi altre mansioni;
- pratiche di riconoscimento servizi pregressi - inquadramento stipendiale - ricostruzioni di carriera;
- procedimenti pensionistici, compilazione PA04, decadenza dal servizio;
- collaborazione con Dsga per predisposizione atti contabili per pagamento supplenze e compensi accessori con cedolino unico;
- acquisizione graduatorie di I°, II° e III° fascia dal Sidi, valutazione e assegnazione; punteggio domande supplenza per le graduatorie;
- archiviazione pratiche inerenti il proprio settore;
- registrazione su registri Magazzino / Inventario / Dotazioni librerie (stato - comune) - verbali di collaudo beni da inventariare e apposizione numerazione su apparecchiature;
- aggiornamento elenchi dei beni in dotazione ai plessi e rapporti con docenti sub-consegnatari dei beni;
- predisposizione delibere C.d.I. per acquisizione donazioni;
- Trascrizione e archiviazione circolari interne, lettere e comunicazioni varie;
- ogni altro lavoro che si rende necessario espletare nel corso dell'anno scolastico attinente le proprie competenze;

Viene proposto il seguente incarico specifico: Coordinamento e organizzazione nuovo archivio storico e corrente area personale e amm.va (beneficiaria 1° pos. economica)

SETTORE PERSONALE “Docenti Scuola primaria e personale ATA”
--

Responsabile del Settore : TERUZZI Giuseppina

- gestione personale docente scuola primaria e personale A.T.A. - Fascicoli personali, cura del fascicolo digitale;
- aggiornamento mail di tutti i docenti e delle mailing list del personale Ata e docenti;
- protocollo digitale Nuvola per tutto ciò che riguarda l'area personale e cura della modulistica necessaria;
- nomine docenti del settore e personale Ata per incarichi aggiuntivi e F.I.S.;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

- pubblicazione graduatorie d'Istituto di I°, II° e III° fascia albo d'Istituto e sito;
- individuazione supplenti;
- stesura contratti di nomina supplenti temporanei in Sidi, compilazione mensile file riepilogativo dei supplenti da retribuire e consegna dello stesso al Dsga allegando copia di tutti i contratti;
- verifica e convalida requisiti supplenti;
- contratti di lavoro supplenti annuali 30 giugno, 31 agosto e ruolo in Sidi;
- neoimmessioni in ruolo: verifica certificazioni e titoli, richiesta compilazione dichiarazione dei servizi, richieste ricostruzione carriera alla fine del periodo di prova, richieste eventuali L. 29 e riscatto;
- COB personale a tempo determinato e personale trasferito;
- predisposizione e invio flussi telematici TFR;
- graduatorie interne;
- controllo su permessi e ferie;
- resoconto ore eccedenti Ata e intensificazioni/sostituzioni per assenze;
- tenuta dei registri di presenza / registrazione assenze con relativi decreti per la R.T.S. - Sidi assenze-net;
- certificati di servizio, dichiarazioni varie, trasmissione fascicoli personali;
- domande assegno nucleo familiare;
- visite fiscali su indicazione del D.S., scarico certificati malattia sito Inps;
- trasferimenti e assegnazioni provvisorie: comunicazione, controllo domande in Sidi e notifiche al personale;
- rilevazione L. 104, 150 ore, permessi sindacali;
- segnalazione scioperi dpsvt (funzione sciop.net);
- pratiche di riscatto, ricongiunzione - computo servizi pre-ruolo - inidoneità - utilizzi altre mansioni;
- pratiche di riconoscimento servizi pregressi - inquadramento stipendiale - ricostruzioni di carriera;
- procedimenti pensionistici, compilazione PA04, decadenza dal servizio;
- acquisizione graduatorie di I°, II° e III° fascia dal Sidi, valutazione e assegnazione punteggio domande supplenza per le graduatorie;
- archiviazione pratiche inerenti il proprio settore;
- Trascrizione e archiviazione circolari interne, lettere e comunicazioni varie;
- Gestione della conservazione, consegna e riconsegna delle chiavi dei vari plessi ai collaboratori scolastici, Comune per elezioni e centri estivi, esperti che utilizzano i locali della scuola per attività extrascolastiche avendo cura di predisporre un registro dove viene annotato: nome della persona a cui viene consegnata la chiave, data, n° carta identità, n° di cellulare, firma per ricevuta chiavi e firma per riconsegna.
- ogni altro lavoro che si rende necessario espletare nel corso dell'anno scolastico attinente le proprie competenze;

Viene proposto il seguente incarico specifico: Organizzazione nuovo archivio storico e corrente area personale

Attività aggiuntive Assistenti amm.vi:

Le attività aggiuntive da remunerare con il F.I.S. prevedono:

- Flessibilità oraria turnazione;
- Disponibilità al cambio turno;
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
- Remunerazione ore straordinarie secondo disponibilità.

MODALITA' OPERATIVE

- Il presente piano potrà subire variazioni nel corso dell'anno per particolari esigenze di servizio per garantire il buon funzionamento dell'Ufficio affidando temporaneamente determinati incarichi in aggiunta alle proprie specifiche competenze;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"**

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/90), privacy (D. Lgs. N. 196/2003) e la comunicazione e la qualità dei servizi (legge 150/2000);
- la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) e pubblicata sul sito deve essere costantemente aggiornata secondo le norme vigenti al momento;

IL DIRETTORE SGA

(Maria Antonietta Di Nunno)

Milano , 10/09/2017

Visto: **Il Dirigente Scolastico**

(Stefano Bonanomi)

In allegato i modelli da utilizzare per le richieste:

- Autorizzazione lavoro straordinario;
- Richiesta cambio turno;
- Dichiarazione per mancata timbratura



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

AL D.S.G.A.
 I.C. COMPRENSIVO GARIBALDI
 CINISELLO BALSAMO

Oggetto: Richiesta autorizzazione lavoro straordinario

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso questo Istituto in qualità di:

☐ Assistente Amministrativo

☐ Collaboratore Scolastico

Chiede l'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario:

nei giorni:

DATA	DALLE	ALLE	MOTIVO DELLA RICHIESTA	ORARIO DI SERVIZIO	
				DALLE	ALLE

☐ da retribuire con fondi a carico del Fondo d'Istituto nei limiti delle disponibilità

☐ da recuperare

Cinisello Balsamo, lì _____

FIRMA

- 1) La richiesta di lavoro straordinario dovrà prevedere segmenti di orario corrispondenti a trenta minuti o multipli di trenta
- 2) non può essere autorizzato lavoro straordinario su unità di personale assente per ferie, fest. soppr., rec. str.; lo straordinario sarà pagato nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, oltre si provvederà con recupero previo accordo col DSGA. salvaguardando le esigenze di servizio.

☐ Si autorizza

☐ Non si autorizza

IL DSGA
 Maria Antonietta Di Nunno



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

AL D.S.G.A. IC GARIBALDI

Oggetto: CAMBIO TURNO ORARIO (ATA)

__l__ sottoscritt__
in servizio presso la scuola _____ di _____
in qualità di _____

CHIEDE

di poter effettuare il cambio del turno orario previsto per il giorno _____

dalle ore _____ alle ore _____ con la/il collega/o _____

per il seguente motivo _____

L'orario quindi risulterà il seguente:

dalle ore _____ alle ore _____ il coll. Scolastico _____

dalle ore _____ alle ore _____ il coll. Scolastico _____

li

Firma della richiedente

Firma della collega

Visto: si autorizza

IL DSGA (Maria A. Di Nunno) _____



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.C. "Garibaldi"

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190 Fax 02/6184181

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it

miic8ar001@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE I.C.

GARIBALDI – CINISELLO B.

Il sottoscritto/a _____ in servizio presso questo

Istituto in qualità di:

☐ Assistente Amministrativo

☐ Collaboratore Scolastico

A tempo

☐ Indeterminato

☐ Determinato

D I C H I A R A

Che in data _____

☐ per difetto del rilevatore;

☐ per dimenticanza della timbratura

Ha preso servizio alle ore _____ e ha terminato il servizio alle ore _____

FIRMA
