



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “T. CONFALONIERI”

Cod. mecc.: MIIC8GB009 - C.F.: 94627630158 - Via San Martino 4, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 382280
Sc. Sec. I gr. “T. Confalonieri”: cod. mecc. MIMM8GB01A - Via S. Martino 4, 20900 - Monza (MB) Tel 039. 382280
Scuola Primaria “A. Volta”: cod. mecc. MIEE8GB01B - Via A. Volta 27, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 322043
Scuola Primaria “E. De Amicis”: cod. mecc. MIEE8GB02C - Piazza Matteotti 1, 20900 - Monza (MB) Tel. 039..361491
Posta elettronica: MIIC8GB009@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MIIC8GB009@pec.istruzione.it

Monza, 29/11/2018

Al Direttore S.G.A.
Lorena Vittoria Orrù
SEDE

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi e ausiliari a.s. 2018/19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l’art. 53 c.1 del ccnl 29/11/2007 ;
Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi e ausiliari presentata dal Direttore sga ;
Visto l’art. 14 DPR 275/99 ;
Visto l’art. 25 D.L.vo 165/2001 ;
Visto il D.Lgs 150/2009;
Visto il D.Lgs 141/2011;
Tenuto conto del piano triennale dell’offerta formativa;
Considerato il piano delle attività del personale docente;

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo e ausiliario per l’anno scolastico 2018/19, così come proposto dal Direttore s.g.a., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TERESA CONFALONIERI"
VIA SAN MARTINO 4 - 20900 MONZA (MB)

PIANO ANNUALE PERSONALE A.T.A. a.s. 2018/2019

Il **piano di lavoro del personale ATA** è stato elaborato tenendo conto dei seguenti documenti:

- POF a.s. 2017/18 deliberato dal Collegio dei Docenti;
- Piano annuale delle attività a.s. 2018/19;

CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

• MODALITA' ORGANIZZATIVE

- **Nell'assegnazione del personale, nonché dei turni e degli orari**, sono state tenute in conto prioritariamente le esigenze del servizio e dell'utenza. Le eventuali *richieste di orario flessibile* in base all'art. 54 del CCNL 29/11/2007, motivate con **effettive esigenze** personali o familiari, saranno tenute in conto **se non determineranno disfunzioni di servizio** e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori;
- nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione;
- su richiesta degli interessati, **motivata** da improvvise e improrogabili esigenze personali o familiari, sarà autorizzato lo scambio giornaliero del turno di lavoro previo consenso del/della collega;
- i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non saranno modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato;
- 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.

• PAUSA

Il personale dovrà osservare una pausa di almeno 30 minuti, qualora l'orario di lavoro dovesse eccedere le 7,12 ore continuative.

• RITARDI

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano;
- ritardi inferiori a quindici minuti potranno essere recuperati anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- ritardi superiori a trenta minuti saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio;

• PERMESSI ORARI BREVI E RECUPERI

- I permessi brevi sono previsti per quote orarie intere (o frazioni di mezz'ora), non possono superare la metà dell'orario giornaliero e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico (art. 16 del C.C.N.L.);
- Per permessi programmabili, le richieste andranno presentate almeno due giorni prima, diversamente entro le ore 9.00 della stessa giornata interessata; fatte le salvo ovviamente le urgenze per gravi motivi personali;
- l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificandone i motivi in modo preciso e potrà avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, non eccedente la metà dell'orario giornaliero, saranno calcolati nel monte ore complessivo dei debiti orari;
- il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro il mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio e verrà concordato con il referente del Plesso. In mancato recupero, per responsabilità del dipendente, sarà applicato l'art. 16 comma 4 del C.C.N.L.

• LAVORO STRAORDINARIO

- Le ore di straordinario, verranno effettuate o in base a specifica disposizione di servizio o per motivi d'urgenza straordinaria, previo autorizzazione del Dsga o D.S..
- Le ore straordinarie necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari.

- In situazioni d'urgenza, qualora nessun dipendente fosse disponibile ad effettuare ore straordinarie, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovino nelle situazioni previste dalle leggi n° 1204/71, n° 903/77, n°104/92, n° 53/00 e D. Lgs.115/03, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Il recupero delle ore straordinarie con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro e comunque nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, eventuali elezioni, ecc.) e non esclusivamente in aggiunta alle Ferie e Festività Soppresse.
- Lo svolgimento di prestazione straordinaria verrà concessa e calcolata per ore e frazioni di 15, 30, 45 minuti, per esigenze di calcolo.

- **CHIUSURA PREFESTIVI**

La chiusura della scuola è prevista nei giorni prefestivi in cui non si effettua attività didattica, con disposizione del D.S. su proposta del DSGA e deliberata, sulla base del consenso della maggioranza (50%) del personale ATA in servizio. Tali giorni potranno essere coperti con ferie e festività soppresse. E' altresì possibile coprire tali giornate con recuperi programmati.

- **RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI SERVIZIO**

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata, attualmente attraverso apposito rilevatore elettronico presso la Scuola Sec. 1° grado e libro firma nei due plessi della primaria. Si sta provvedendo a dotare di rilevatore elettronico anche i due plessi di scuola primaria.

- **AGGIORNAMENTO**

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio (maggiore necessità di formazione).

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi.

- **FERIE / FESTIVITÀ SOPPRESSE / RIPOSO COMPENSATIVO**

1. Le richieste di ferie, festività soppresse, giornate di riposo compensativo saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo il parere del Dsga.
2. Le richieste di ferie, festività soppresse, giornate di riposo compensativo **per il periodo estivo e natalizio**, con vincolo di almeno 15 gg consecutivi nel periodo estivo, **dovranno essere presentate entro il 31 Marzo**, tenendo presente che non potranno essere lasciati a residuo più di 6 giorni di ferie (**solo per il Personale a Tempo Indeterminato**) secondo le seguenti modalità:
3. nei mesi di luglio e agosto, sarà garantita la presenza di almeno n. 2 unità di Collaboratori Scolastici e n. 2 Assistenti Amm.vi nella sede di Via San Martino.
4. Nel caso in cui un numero maggiore di persone richieda lo stesso periodo, verrà richiesto di trovare un accordo nella propria area di appartenenza; in mancanza di disponibilità, sarà adottato il **criterio della rotazione annuale**, mediante sorteggio pubblico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo.
5. Il Piano complessivo verrà definito entro il 24 aprile e le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile.
6. L'eventuale variazione del Piano Ferie, da parte dell'Amministrazione, per evitare danni economici al lavoratore, potrà avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio, con disposizione per iscritto.
7. Eventuali ferie residue dell'anno precedente (**solo per il personale di ruolo**), in numero non superiore a 5 giorni, dovranno essere fruiti, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo, previo parere del Dsga (art. 13, comma 10, CCNL).
8. Le festività soppresse dovranno essere fruiti entro l'anno scolastico corrente.

- **STRAORDINARIO**

Il ricorso ad orario aggiuntivo straordinario **deve essere preventivamente autorizzato**, dal DS o dal DSGA, il mancato rispetto di questa disposizione comporta la cancellazione delle ore aggiuntive Effettuate.

| ORARIO APERTURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA | | | | |
|---|--------------|--|-------------------------------------|-----|
| Da Lunedì a Venerdì | 7.30 / 17.00 | | Scuola Sec. 1° grado "Confalonieri" | SMC |
| | 7.30 / 19.00 | | Scuola Primaria "De Amicis" | SPD |
| | 7.00 / 18.00 | | Scuola Primaria "Volta" | SPB |

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura sarà per tutti i giorni della settimana dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

Il Dsga articola il proprio orario di servizio curricolare di 36 ore, con carattere di flessibilità, osservando le esigenze di servizio.

Area A – COLLABORATORI SCOLASTICI

14 unità prestano servizio in regime di full-time, 1 unità a regime part time a 30 ore settimanali

| Sede | PRIMO TURNO | | SECONDO TURNO | | TURNO POM. SETT. | | GIORNO TURNO SETT. | COLL. SCOL. | Pos. Giur. |
|------|-------------|-------|---------------|-------|---------------------|-------|--------------------|----------------------|------------|
| SMC | | | 9:48 | 17:00 | | | | ARMIERE Amalia | T.I. |
| SMC | 07:30 | 14:42 | | | 9:48 | 17:00 | GIO | CAMELA Salvatore | T.I. |
| SMC | 07:30 | 14:42 | | | 9:48 | 17:00 | VEN | DE LUCA Caterina | T.I. |
| SMC | 07:30 | 14:42 | | | 9:48 | 17:00 | LUN | DE ROSA Maria | T.I. |
| SMC | 07:30 | 14:42 | | | 9:48 | 17:00 | MER | LOVISI Rosina | T.I. |
| SMC | 07:30 | 14:42 | | | 9:48 | 17:00 | GIO | MANGIARACINA Michele | S.T. |
| SMC | 07:30 | 14:42 | | | 9:48 | 17:00 | MAR | MONACO Raffaella | T.I. |
| SPD | 07:30 | 14:42 | | | | | | ALIBERTI Massimo | T.I. |
| SPD | 07:30 | 14:42 | 10:48 | 18:00 | | | | CUCCARO Biagio | S.T. |
| SPD | | | 11:00 | 19:00 | | | | LORIA Gaetana | P.T. |
| SPD | 07:30 | 14:42 | 10:48 | 18:00 | A SETTIMANE ALTERNE | | | PANNULLO Annamaria | T.I. |
| SPV | 07:00 | 14:12 | 10:48 | 18:00 | | | | CARANGIO Salvatore | S.T. |
| SPV | 07:00 | 14:12 | 10:48 | 18:00 | | | | DIONISIO Elisabetta | T.I. |
| SPV | 07:00 | 14:12 | 10:48 | 18:00 | | | | MENDOLA Rocchina | T.I. |
| SPV | 07:00 | 14:12 | 10:48 | 18:00 | | | | TEDDE Mariuccia | T.I. |
| SPV | 07:00 | 14:12 | 10:48 | 18:00 | | | | | |

• **Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art. 46 tab. a profilo area a)**

| | | |
|---|--|---|
| 1 | DE LUCA CATERINA Tempo Indeterminato Plesso di servizio: Scuola Media Confalonieri | <ul style="list-style-type: none"> • Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi <ul style="list-style-type: none"> • Apertura/chiusura Istituto, centralino • Sorveglianza alunni, anche all'entrata e all'uscita • Provvede alla pulizia delle classi 1A, 2H, degli Uffici di Presidenza, della Vicepresidenza, del DSGA, Segreteria amministrativa, aula informatica, corridoio antistante, scala interna, porte, finestre e vetri relativi. Inoltre, secondo turnazione, anche dei seguenti spazi comuni: Sala docenti. • Comunicazione alla segreteria didattica dell'entrata e dell'uscita degli alunni in orari non previsti. • Accoglienza e smistamento personale esterno presso gli uffici di competenza, • Provvede allo smistamento delle telefonate in ingresso ed al controllo di quelle in uscita • Comunicazione delle circolari urgenti, avvisi al personale ATA e Docenti • Sostituzione dei colleghi assenti (vigilanza) • Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune); • Collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto • INCARICO SPECIFICO art. 50 CCNL del 29/11/2007 : 2007 (1° Posizione economica) Addetta Antincendio ed evacuazione. |
|---|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| 2 | <p>DE ROSA MARIA Tempo Indeterminato</p> <p>Plesso di servizio: Scuola Media Confalonieri</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi <ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza alunni durante la presenza negli spogliatoi e nella palestra oltre che all'entrata e all'uscita; • Consente l'accesso al locale infermeria, che dovrà essere sempre aperto e sorvegliato, agli alunni indisposti o infortunati; • Provvede alla pulizia dei locali: palestra, infermeria e spogliatoio, scala interna adiacente, cortile, finestre e vetri relativi, inoltre secondo turnazione, anche ai seguenti spazi comuni: Sala docenti, Mensa; • Nel turno pomeridiano dovrà restare al piano inferiore nella postazione in ingresso per la sorveglianza, comunicando con la collega in servizio per eventuali spostamenti dalla postazione e chiudendo il cancello elettrico nel caso di allontanamento dalla stessa. Al termine delle lezioni provvede a collaborare, per le sue potenzialità, con la collega che effettua lo stesso turno; • Comunicazione alla segreteria didattica dell'entrata e dell'uscita degli alunni in orari non previsti; • Sostituzione dei colleghi assenti (vigilanza); • Collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto. • INCARICO SPECIFICO art. 47 CCNL del 29/11/2007: Addetta Primo Soccorso, Assistenza H.. |
| 3 | <p>MONACO RAFFAELA Tempo Indeterminato</p> <p>Plesso di servizio: Scuola Media Confalonieri</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi <ul style="list-style-type: none"> • Apertura dell'Istituto; • Vigilanza sull'ingresso dell'Istituto con apertura e chiusura del cancello e del portone d'ingresso; • Suono della campanella; • Sorveglianza alunni, anche all'entrata e all'uscita; • Provvede alla pulizia delle classi: 1D, 2D, 2B, 1B, 2F, bagno delle ragazze, della guardiola d'entrata, bagno Handicap, ingresso portineria, porte, finestre e vetri del porticato prospiciente le classi. Inoltre, secondo turnazione, anche ai seguenti spazi comuni: Mensa; • Comunicazione alla segreteria didattica dell'entrata e dell'uscita degli alunni in orari non previsti; • Identificazione e accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici; • Vigilanza del rispetto dell'orario di segreteria negli orari prestabiliti; • Vigilanza sull'ingresso delle auto e dell'autorizzazione al parcheggio; • Fornire informazioni di primo livello (dove devo rivolgermi, in quali orari, quali documenti sono necessari, corsi attivati); • Nel turno pomeridiano dovrà restare al piano inferiore per la sorveglianza e per rispondere alle telefonate, al termine delle lezioni provvede, in collaborazione con la collega che effettua lo stesso turno, alla pulizia di tutti gli spazi utilizzati per le lezioni pomeridiane; • Sostituzione dei colleghi assenti (vigilanza); • Manovra il montacarichi, verificandone anche il funzionamento e provvedendo alla sua pulizia; • Accompagnamento degli alunni portatori di handicap; • Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune); • Collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto. • INCARICO SPECIFICO art. 50 CCNL del 29/11/2007 (1° Posizione economica): Addetta Primo Soccorso. |

| | | |
|---|---|--|
| 4 | <p style="text-align: center;">CARMELA SALVATORE Tempo Indeterminato</p> <p>Plesso di servizio: Scuola Media Confalonieri</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mansioni di pulizia dei locali, giochi e arredi: <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza all'ingresso dell'Istituto in collaborazione con la C.S. Monaco; • Sorveglianza alunni, anche all'entrata e all'uscita; • Provvede alla pulizia dei seguenti spazi: classi: 3I, 3F, 1C, 2C, 3C, servizio alunni, del porticato prospiciente le classi, ingresso portineria, porte, finestre e vetri relativi. Inoltre, secondo turnazione, anche ai seguenti spazi comuni: Mensa, Palestra • Comunicazione alla segreteria didattica dell'entrata e dell'uscita degli alunni in orari non previsti; • Identificazione e accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici; • Vigilanza del rispetto dell'orario di segreteria negli orari prestabiliti; • Vigilanza sull'ingresso delle auto e dell'autorizzazione al parcheggio; • Fornire informazioni di primo livello (dove devo rivolgermi, in quali orari, quali documenti sono necessari, corsi attivati); • Nel turno pomeridiano dovrà restare al piano inferiore nella postazione in ingresso per la sorveglianza, comunicando con la collega in servizio per eventuali spostamenti dalla postazione e chiudendo il cancello elettrico nel caso di allontanamento autorizzato dalla postazione stessa. Al termine delle lezioni provvede, in collaborazione con la collega che effettua lo stesso turno, alla pulizia di tutti gli spazi utilizzati per le lezioni pomeridiane • Sostituzione dei colleghi assenti (vigilanza); • Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune); • All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto. • INCARICO SPECIFICO art. 47 CCNL del 29/11/2007: piccola manutenzione, itinerante |
| 5 | <p style="text-align: center;">LOVISI ROSINA Tempo Indeterminato</p> <p>Plesso di servizio: Scuola Media Confalonieri</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: <ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza alunni, anche all'entrata e all'uscita • Provvede alla pulizia delle classi: 1F, 0 • + 2B, 2E, 3B, 3E, segreteria didattica, Bagno personale Doc/ATA, Bagno ragazze, scala, porte, finestre e vetri relativi. Inoltre, secondo turnazione, anche ai seguenti spazi comuni: Sala docenti, mensa, palestra. Nel turno pomeridiano dovrà restare al piano superiore per la sorveglianza, al termine delle lezioni provvede, in collaborazione con la collega che effettua lo stesso turno, alla pulizia di tutti gli spazi utilizzati per le lezioni pomeridiane; • Comunicazione alla segreteria didattica dell'entrata e dell'uscita degli alunni in orari non previsti; • Accompagnamento degli alunni portatori di handicap; • Sostituzione dei colleghi assenti (vigilanza); • Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune); • All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto. • INCARICO SPECIFICO art. 50 CCNL del 29/11/2007 (1° Posizione economica) Addetta Primo Soccorso. |

| | | |
|---|--|---|
| 6 | <p>MANGIARACINA MICHELE Tempo Determinato</p> <p>Plesso di servizio: Scuola Media Confalonieri</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mansioni di pulizia dei locali, giochi e arredi: <ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza alunni, anche all'entrata e all'uscita; • Provvede alla pulizia delle classi: 1E, 1G, 1H, 3e, 3H aula sostegno, lab. Scienze, servizio alunni ed H, archivio, corridoio prospiciente, porte, finestre e vetri relativi. Inoltre, secondo turnazione, anche ai seguenti spazi comuni: SALA DOCENTI/MENSA/PALESTRA; • Comunicazione alla segreteria didattica dell'entrata e dell'uscita degli alunni in orari non previsti; • Accompagnamento degli alunni portatori di handicap; • Sostituzione dei colleghi assenti (vigilanza); • Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune); • All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto; |
| 7 | <p>ARMIERE AMALIA Tempo Determinato</p> <p>Plesso di servizio: Scuola Media Confalonieri</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mansioni di pulizia dei locali, giochi e arredi: <ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza alunni, anche all'entrata e all'uscita; • Provvede alla pulizia delle classi: 2A, 3A, 2G, 3G, aula sostegno, servizio alunni ed H, archivio, corridoio prospiciente, porte, finestre e vetri relativi. Inoltre, secondo turnazione, anche ai seguenti spazi comuni: SALA DOCENTI/MENSA/PALESTRA; • Comunicazione alla segreteria didattica dell'entrata e dell'uscita degli alunni in orari non previsti; • Accompagnamento degli alunni portatori di handicap; • Sostituzione dei colleghi assenti (vigilanza); • Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune); • All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto; |
| 8 | <p>LORIA GAETANA Tempo Indeterminato</p> <p>Plesso di servizio: Scuola Primaria De Amicis</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: <ul style="list-style-type: none"> • Provvede alla pulizia delle classi: 4A-4B-5B-5C • Aula pittura • Bagni 2° piano • Atrio 2° piano • Spazio giochi esterni • SPAZI DA PULIRE IN COMUNE: GIARDIN PIAZZALE - LAVAGGIO MENSA - PULIZIA MENSA ENTRATA • All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto • INCARICO SPECIFICO art. 47 CCNL del 29/11/2007: Addetta Antincendio, Funzionamento succursale. |
| 9 | <p>CUCCARO BIAGIO Tempo Determinato</p> <p>Plesso di servizio: Scuola Primaria De Amicis</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: <ul style="list-style-type: none"> • Provvede alla pulizia delle classi 3A - 3B -2B – Bagni – Scale - Atrio 3° Piano - Lab. Informatica • SPAZI DA PULIRE IN COMUNE:GIARDIN PIAZZALE – LAVAGGIO MENSA - PULIZIA MENSA ENTRATA • Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune) • All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto; |

| | | |
|----|---|--|
| 10 | <p>PANNULLO ANNAMARIA</p> <p>Tempo Determinato</p> <p>Plesso di servizio: Scuola Primaria De Amicis</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: <ul style="list-style-type: none"> • Apertura/chiusura Istituto, centralino • Servizio ricevimento e vigilanza • 2° piano aule: 41-42-42-44-45, servizi alunni, servizi docenti, scala esterna e interna, corridoio • uffici, biblioteca, servizi piano terra, spogliatoio C.S., sala ristoro, sgabuzzino materiale di pulizia (nelle settimane con 1° turno di servizio) • Palestra e servizi annessi • Spazi esterni a turnazione: cortile e giardino • Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune) • All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto • Adempimenti comuni a turnazione: mensa, fotocopie. |
| 11 | <p>ALIBERTI MASSIMO</p> <p>Tempo Indeterminato</p> <p>Plesso di servizio: Scuola Primaria De Amicis</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: <ul style="list-style-type: none"> • Apertura/chiusura Istituto, centralino • Servizio ricevimento e vigilanza • 1° piano: aule: 34-35-36-37 (attuali cl. 1AD 1BD 1CD 2AD), servizi corridoio e atrio, uffici, biblioteca, servizi piano terra, spogliatoio C.S., sala ristoro, sgabuzzino materiale di pulizia (nelle settimane con 1° turno di servizio) • 1° piano: Corridoio • Spazi esterni a turnazione: cortile e giardino • Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune) • All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto • Adempimenti comuni a turnazione: mensa, fotocopie • INCARICO SPECIFICO Art. 47 del CCNL 29/11/2007: Piccola manutenzione |
| 12 | <p>CARANGIO SALVATORE</p> <p>Tempo Determinato</p> <p>Plesso di servizio: Scuola Primaria Volta</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: <ul style="list-style-type: none"> • Apertura/chiusura Istituto, centralino • Servizio ricevimento e vigilanza • 2° piano aule: 41-42-42-44-45, servizi alunni, • servizi docenti, scala esterna e interna, corridoio • uffici, biblioteca, servizi piano terra, spogliatoio C.S., sala ristoro, sgabuzzino materiale di pulizia (nelle settimane con 1° turno di servizio) • Spazi esterni a turnazione: cortile e giardino • Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune) • All'occasione collabora con i colleghi per il buon funzionamento dell'Istituto • Adempimenti comuni a turnazione: mensa, fotocopie |

| | | |
|----|--|---|
| 13 | <p>MENDOLA ROCCHINA Tempo Indeterminato</p> <p>Plesso di servizio: Scuola primaria Volta</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: <ul style="list-style-type: none"> • Apertura/chiusura Istituto, centralino • Servizio ricevimento e vigilanza • 1° piano: aule 12-13-14-15-16, servizi alunni, servizi docenti, corridoio • Aula personalizzata • Scala esterna, scala interna dal 2° al 3° piano • Spazi esterni: cortile e giardino • Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune) • Adempimenti comuni a turnazione: fotocopie, pulizia bidelleria, infermeria con servizio annesso • INCARICO SPECIFICO Art. 50 CCNL 29/11/2007 (1° Posizione economica) Attività di interfaccia con la didattica |
| 14 | <p>TEDDE MARIUCCIA Tempo Indeterminato</p> <p>Plesso di servizio: Scuola primaria Volta</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: <ul style="list-style-type: none"> • Apertura/chiusura Istituto, centralino • Servizio ricevimento e vigilanza • 4° piano: aule 49-51 servizi alunne, aula scienze, scala interna dal 4° al 5° piano, aula musica • 5° piano: aule 54-55-56 (attuali cl. 3A 3B 3C) servizi alunni, scala esterna dal 3° al 5° piano • Palestra, sala attrezzi, corridoio • Spazi esterni a turnazione: cortile e giardino. • Provvede, in collaborazione con i colleghi, a riportare all'interno del cortile il bidone della spazzatura (quando portato all'esterno nei giorni indicati dal Comune) • Adempimenti comuni a turnazione: fotocopie, smaltimento rifiuti, pulizia bidelleria, infermeria con servizio annesso • INCARICO SPECIFICO Art. 50 CCNL 29/11/2007 (1° Posizione economica) Assistenza emergenza antincendio |
| 15 | <p>DIONISIO ELISABETTA Tempo indeterminato</p> <p>Plesso di servizio: Scuola primaria Volta</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: <ul style="list-style-type: none"> • Apertura/chiusura Istituto, centralino • Servizio ricevimento e vigilanza • 2° piano aule 40-41-42-43-44 (attuali cl. 2B 2C 2D 2E 2F), Lab. Informatica, servizi alunne, servizi docenti, corridoio • Scala interna dal 2° al 3° piano, scala esterna • Spogliatoi e servizi palestra • Spazi esterni a turnazione: cortile e giardino. • Adempimenti comuni a turnazione: fotocopie, smaltimento rifiuti, pulizia bidelleria, infermeria con servizio annesso • INCARICO SPECIFICO Art. 50 del CCNL 29/11/2007 (1° Posizione economica): Addetta Primo Soccorso |

Il servizio della posta esterna non viene inserito nella programmazione annuale, in quanto si sta provvedendo a dotare i plessi di una postazione collegata alla rete e alle macchine multifunzione in loro dotazione.

Lo smaltimento dei rifiuti avverrà a turnazione seguendo un ordine alfabetico

Eventuali altre necessità di servizi esterni saranno effettuati a turnazione seguendo l'ordine alfabetico e riconosciuti con un compenso forfetario a carico del Fondo D'Istituto.

Adempimenti dei collaboratori scolastici:

| servizi | compiti |
|--|---|
| Rapporti con gli alunni | <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito devono essere impediti e segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili;</p> <p>prevede, inoltre, in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi (anche non scolastiche, palestre, laboratori), la collaborazione con i docenti.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p> <p>Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> |
| Sorveglianza generica dei locali | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> |
| Pulizia di carattere materiale | <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi:</p> <p>Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Nell'effettuazione delle mansioni di pulizia il Collaboratore Scolastico è tenuto ad indossare il camice fornito e all'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro e al rispetto delle prescrizioni di sicurezza di attrezzi e materiali utilizzati.</p> <p>Nel caso di emergenze e nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno disposti interventi di pulizia straordinaria</p> |
| Supporto amministrativo e didattico | <p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Collegamento utenza-servizi amministrativi.</p> <p>Assistenza docenti e progetti (POF)</p> |
| Servizi esterni | <p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, ecc.</p> |
| Servizi custodia | <p>Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.</p> |
| Sicurezza | <p>Controllo sugli alunni, che non devono acceder od uscire dalle uscite di sicurezza adiacenti gli spazi assegnati. Compiti di accoglienza del pubblico .</p> |
| Norme di comportamento | <p>Nel diligente svolgimento dei compiti assegnati, il C.S. in particolare è tenuto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al rispetto delle norme di comportamento dei dipendenti delle P.A. decreto. Funz. Pubb. 28/2/2000), che si allega; - ad indossare, durante l'orario di servizio, il cartellino di riconoscimento fornito dalla scuola. |

Area B – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale in servizio: in organico di fatto n. 4 full-time 36 ore settimanali.TI
n. 1 full time 36 ore settimanali TD 30/06/19

| Sede | ORARIO curricolare | | RIENTRI POMERIDIANI PROGRAMMATI | | | | | ASS. AMM.VI | POS. |
|------|--------------------|-------|---------------------------------|-------|-------|-------|---------------------|----------------------|------|
| | | | | | | | | GIUR. | |
| SMC | 07:30 | 14:30 | 07:30 | 13:30 | 15:00 | 17:00 | LUN | CAMMARERI DOMNICA | T.I. |
| | 08:00 | 15:12 | 08:00 | 12:30 | 13:06 | 17:00 | MER | RICCIO ANNAISA | T.I. |
| | 08:00 | 14:00 | | | | | VEN | | |
| | 08:00 | 15:12 | 08:00 | 12:15 | 13:00 | 17:00 | GIO | SCOGNAMIGLIO MICHELA | T.I. |
| | 07:45 | 14:05 | 07:45 | 12:45 | 13:15 | 16:30 | MER- VEN | ALTIERI STEFANIA | S.T. |
| | 08:00 | 14:00 | 08:00 | 10:00 | 13:00 | 17:00 | MAR | MONACHESI NAZARENO | S.T. |
| | 08:00 | 15:12 | | | | | | ALAGNA GIUSEPPE | T.I. |

• **Articolazione orario di servizio durante le attività didattiche:**

L'orario di servizio della segreteria si articola tra le ore 7.30 e le ore 17.00 da lunedì a venerdì.

Orario di sportello per ricevimento utenza: da lunedì a venerdì dallo ore 8.00 alle ore 9.00, martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.00.

Il personale docente e ATA, per il disbrigo di pratiche personali, potrà accedere allo sportello negli stessi orari di apertura al pubblico.

Il personale docente potrà utilizzare gli uffici di segreteria al di fuori dell'orario di apertura al pubblico nei seguenti casi:

- per necessità didattiche, rivolgersi direttamente al D.S. (o ad un suo collaboratore) o al D.S.G.A;
- per problemi inerenti compiti di interesse generale assegnati dal D.S.

- Durante lo svolgimento di particolari attività (scrutini, consigli di classe, esami ecc.) è prevista la presenza di 1 unità di personale fino all'inizio dell'ultima sessione dell'attività programmata.

- Orario di servizio durante i periodi di **sospensione delle attività didattiche: dalle ore 8.00 alle 15.12.**

| N | PERSONALE | COMPITI |
|---|---|---|
| 1 | <p>CAMMARERI DOMENICA</p> <p>Tempo Indeterminato Interno tel. 21</p> <p>Area Amministrativa Personale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Personale Docente Scuole Primarie e Sec. Di 1° grado. Contratti di lavoro, Certificati di servizio, Unificazione fascicolo personale, Comunicazione assenze con riduzione, TFR., Gestione SIDI area personale, protocollo in uscita, circolari. Aspettative, Permessi, Malattia, Ferie, decreti e informative, certificati di servizio, unificazione fascicolo personale, periodo di prova e conferma in ruolo, infortuni. • Rilevazione permessi L. 104/92 Contratti ore eccedenti insegnanti e trasmissione al MEF • Adempimenti connessi alle attività previste nel POF • Mobilità/Trasferimenti DOC., Graduatorie DOC. e relativo reclutamento, • Ricostruzione carriera, Cessazione/Pensione/Buonuscita • Scioperi: monitoraggio delle adesioni, rilevazione adesioni, comunicazione Sciopnet • Contratti di servizi e prestazioni professionali Certificazioni fiscali estranei amm.ne. • INCARICO SPECIFICO Art. 47 del CCNL del 29/11/2007: Referente pratiche pensionistiche, ricostruzione carriere SIDI |

| | | |
|---|---|--|
| 2 | <p>ALFIERI STEFANIA</p> <p>Tempo Determinato Interno tel. 21</p> <p>Area Amministrativa Personale</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Personale ATA, certificati di servizio, unificazione fascicolo personale, comunicazione assenze con riduzione, TFR, Gestione SIDI area personale • Mobilità/Trasferimenti ATA, Graduatorie ATA e relativo reclutamento, Comunicazione al Centro per l'impiego • Verifica timbrature personale ATA, in ausilio al Dsga • Circolari, Assemblee sindacali: circolare a tutto il personale, monitoraggio delle adesioni, rilevazione, registrazioni. • Protocollo in entrata su segreteria digitale • Adempimenti connessi alle attività previste nel POF |
| 3 | <p>SCOGNAMIGLIO MICHELA</p> <p>Tempo Indeterminato Interno tel. 12</p> <p>Area Didattica</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione alunni Scuole Primarie e Secondaria: sportello, assenze, iscrizioni, scrutini, infortuni alunni, (entrata e uscita anticipata/religione) • Fascicoli/dati alunni - Certificazioni alunni • Pratiche DVA-DSA, gestione RI.BES. - INVALSI – Registro, carico/scarico diplomi - Libri di Testo - GLI – Gestione programma alunni e collegati • Protocollo in uscita – • SIDI Statistiche/Monitoraggi • Registro elettronico • Rilevazioni statistiche • INCARICO SPECIFICO Art. 50 del CCNL del 29/11/2007 (1° posizione economica): Referente Ufficio Didattica |
| 4 | <p>RICCIO ANNALISA</p> <p>Tempo Indeterminato Interno tel.16</p> <p>Area Contabilità</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Area magazzino implementazione tabelle programma AXIOS • Richieste preventivi • Assegnazione CIG • Buoni ordine con verifica piattaforme Consip e MEPA • Carico/scarico materiale • Controllo giacenze e sotto scorta • Richiesta DURC/tracciabilità flussi e archivio • Evasione richieste materiale personale interno • Liquidazione fatture fornitori • Liquidazione competenze al personale • Gestione bilancio in collaborazione con il Dsga • Gestione F24EP e Desktop Telematica • Istruttoria gare e bandi • INCARICO SPECIFICO art. 47 del CCNL del 29/11/2007: Referente ufficio Contabilità. |
| 5 | <p>MONACHINO MNAZARENO</p> <p>Tempo determinato Interno tel.12</p> <p>Area Contabilità</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo in entrata su segreteria digitale • Gestione infortuni alunni • Fascicoli/dati alunni - Certificazioni alunni • Protocollo in uscita - SIDI Statistiche/Monitoraggi Registro elettronico • Viaggi istruzione e uscite didattiche (aspetti didattici) • Funzioni miste: rapporti con Comune di Monza • Prenotazioni Sala Maddalena • Protocollo in entrata su segreteria digitale • Collaborazione con ufficio amministrativo |

Adempimenti per tutti gli Assistenti Amministrativi:

- Tutti gli atti e i documenti elaborati devono essere sottoposti al controllo ortografico, **devono essere siglati** da chi li ha prodotti e devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS.
 - Tutte le certificazioni, predisposte a seguito di formale richiesta, devono essere prodotte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di giorni **tre**.
 - Quotidianamente dovrà essere utilizzato Intranet per la lettura delle circolari di competenza, sarà opportuno stampare soltanto quelle effettivamente necessarie.
 - In caso di assenza l'assistente sarà sostituito, per le pratiche urgenti ed inderogabili, da un collega, prioritariamente della stessa area, in assenza da altro assistente amm.vo.
 - In caso di necessità e per scadenze improrogabili, il personale potrà essere utilizzato anche su aree non di competenza.
- **Attività aggiuntive e Incarichi specifici**
Saranno attribuite sulla base delle disponibilità dichiarate e retribuite con il FIS. I compensi forfetari spettanti saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto. Il ricorso ad orario aggiuntivo straordinario **deve essere preventivamente autorizzato**, da DS o dal DSGA, il mancato rispetto di questa disposizione comporta la cancellazione delle ore aggiuntive effettuate.

Monza, 29/11/2018

IL DIRETTORE S.G.A.
(Lorena ORRU')