



Istituto di Istruzione Superiore "BERTRAND RUSSELL"
Cod. Mecc. MIIS011002 – C.F. 97270270156
Liceo Scientifico – Liceo Scientifico Sc.Applicate- Liceo delle Scienze Umane
Via San Carlo 19 – 20024 Garbagnate Milanese (MI)
Liceo Artistico – Via S. Allende 2 – 20020 Arese (MI) – tel. 02-93581514
tel. 02-9953147 – e-mail miis011002@istruzione.it – PEC: miis011002@pec.istruzione.it



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
C.F. 97270270156 C.M. MIIS011002
A00-MIIS011002 - Ufficio Protocollo- IIS B.RUSSELL
Prot. 0001166/U del 17/04/2021 13:34



Al Dirigente Scolastico
Al personale ATA
All' albo online

Oggetto: Piano annuale di lavoro definitivo personale A.T.A. a.s. 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il D.Lgs. n. 626/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D.Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola sottoscritto il 19 aprile 2018
Visto Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico
Visto il Piano dell'Offerta Formativa Triennale per gli aa.ss. 2019/20, 2020/21, 2021/22;
Viste le direttive di massima del D.S.
Considerato l'organico di diritto a.s. 2020/2021 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto del DVR dell'Istituto;
Tenuto conto delle certificazioni mediche esistenti agli atti di questo Istituto;
Tenuto conto delle richieste del personale ATA;
Considerato che nel corrente anno scolastico si dovrà dare impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto delle relazioni interpersonali esistenti nell'ambito sia dei Servizi Amministrativi che in quelli Ausiliari;
Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse rappresentate verbalmente dal personale;
Vista la Contrattazione Integrativa d'Istituto firmata in data 12 marzo

PROPONE

Il piano di lavoro DEFINITIVO relativo al personale ATA, strutturato sulle seguenti risorse umane:

DSGA f.f. Angela Battinelli

Il direttore dei servizi generali e amministrativi, è preposto ai servizi stessi ed effettua il seguente orario di lavoro: **Dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,10, con un sabato lavorativo al mese dalle ore 08,00 alle ore 13,00;**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative; redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti; predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione; elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione; predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale; firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente; provvede alla liquidazione delle spese; ha la gestione del fondo per le minute spese; predispone il conto consuntivo; predispone la gestione finanziaria; cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni; affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti; riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub consegnatario il materiale affidatogli in custodia; è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali; cura e tiene i verbali dei revisori dei conti; collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.L. 129/18 e dal suo profilo professionale; tiene la gestione dei progetti - rilevazione spesa esami di stato - collaborazione Dirigente area finanziaria - Gestione adempimenti contributivi e fiscali, mensili e annuali, invio telematico F24, Mod. IRAP, UniEmens, 770 - Trattamento economico al personale: Retribuzioni personale supplente, liquidazioni compensi per prestazioni d'opera, Gestione adempimenti relativi agli Esami di stato, Contributi e ritenute su compensi, inserimento al sidi compensi FIS (Cedolino Unico), Compenso annuale revisori dei conti - Gestione servizio bancario con sistema OIL relativo ai pagamenti e alle riscossioni - Nomine e incarichi - RUP - relazioni con il pubblico.

SEDE DI GARBAGNATE

SERVIZI AMMINISTRATIVI

A tali servizi sono assegnati otto assistenti amministrativi, ripartiti in due aree operative con i seguenti orari di lavoro:

AREA DELLA GESTIONE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Prima unità

Sig.ra Rosetta Schillaci

Dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,10, con un sabato lavorativo al mese dalle ore 08,00 alle ore 13,00;

- Segreteria digitale - presa visione giornaliera e lavorazione dei documenti relativi alla propria area
- Collaborazione con DSGA e relativa sostituzione nei periodi di assenza
- Gestione finanziaria: In collaborazione con la DSGA Servizio di Cassa, Revisori dei Conti, Monitoraggio flussi finanziari, Monitoraggio spese di funzionamento
- Gestione contabile: Impegni, Accertamenti, Pagamenti, tenuta del registro con prelievi periodici dal c/c Postale
- Acquisizione DURC, CIG, CUP, Tracciabilità, PCC
- Gestione contributi Provincia/ Comune/Privati
- Attività negoziali e contrattuali: Richieste preventivi, Prospetti comparativi, Buoni d'ordine, Istruttoria e Acquisti attraverso il sistema ME PA, acquisti diretti, controllo sulle forniture del materiale consegnato
- Richieste di assistenza e manutenzione sussidi didattici
- Protocollo in uscita relativo alla propria area
- Compilazione Statistiche e rilevazioni relative alla propria area
- Sostituzione collega assente
- Attività di sportello per argomenti riguardanti le aree assegnate

Seconda unità

Sig.ra Carmela Tabbi

dal lunedì al venerdì dalle ore 07,50 alle ore 14,40 sabato dalle ore 07,50 alle ore 13,25 – sabato alterno;

- Segreteria digitale - presa visione giornaliera e lavorazione dei documenti relativi alla propria area
- Gestione del Personale ATA relativo a richiesta, trasmissione e cura del fascicolo personale: stato di servizio, raccolta documentazione e dati contabili, rilascio certificati di servizio, richiesta-trasmissione documentazione agli uffici competenti, archiviazione documentazione
- Gestione istruttoria, attribuzione e stesura contratti personale esterno per prestazione d'opera, Anagrafe delle prestazioni, Autorizzazioni svolgimenti altri incarichi, trasmissione telematica dati incarichi, manifestazione di interesse determine e contestuale pubblicazione all'albo
- Trasmissione dei contratti in forma telematica MEF Ragioneria personale ATA.
- Convalida punteggi per personale ATA a T.D.

- Gestione pratiche per attribuzione pensione e buonuscita: gestione cessazioni dal servizio, inabilità, dispensa e utilizzo in altri compiti, procedimenti di riconoscimento causa di servizio
- Gestione ricostruzione di carriera, Inquadramento, riscatto e ricongiunzione servizi personale ATA
- Gestione delle pratiche al SIDI
- Gestione assenze del personale ATA: compilazione e invio agli organi competenti decreti per riduzione assegni - copertura dei turni di servizio in relazione alle assenze - raccolta comunicazioni e relativa documentazione giustificativa, richieste visite fiscali, permessi retribuiti e non - gestione richieste di ferie – permessi diritto allo studio
- Controllo istanze del personale ATA con inserimento in AXIOS
- Comunicazione tempestiva assenze ATA al Dirigente/DSGA o ad un suo delegato e ai colleghi della sede
- Gestione domande di supplenza graduatorie di istituto, 3^ fascia ATA, archiviazione annuale domande fuori graduatoria per aree, inserimento telematico domande per graduatorie d'istituto
- Comunicazione apertura e chiusura contratti al centro per l'impiego (COB) personale ATA
- Adempimenti immessi in ruolo ATA: Anno di formazione, periodo di prova, documenti di rito, conferma in ruolo, dichiarazione dei servizi.
- Invio con informativa richiesta assegni familiari personale ATA
- Aggiornamento elenchi del personale ATA
- Chiamate personale ATA per supplenze
- Gestione registro facile consumo e consegna del materiale di pulizia
- Protocollo in uscita relativo alla propria area
- Compilazione Statistiche e rilevazioni relative alla propria area
- Sostituzione collega assente
- Attività di sportello per argomenti riguardanti le aree assegnate.

Terza unità

Sig.ra Mariaconcetta Posata

dal lunedì al venerdì dalle ore 07,50 alle ore 14,40 sabato dalle ore 07,50 alle ore 13,25 – sabato alterno;

- Segreteria digitale - presa visione giornaliera e lavorazione dei documenti relativi alla propria area
- Inserimento assenze docenti in SIDI
- Controllo istanze del personale docente con inserimento in AXIOS
- Gestione assenze del personale docente: adempimenti connessi ad esse, raccolta comunicazioni assenze e documentazione giustificativa, richieste visite fiscali, permessi retribuiti e non, richieste di ferie, controllo dei limiti delle varie tipologie di assenza, decreti di riduzione e relativa trasmissione - permessi diritto allo studio
- Gestione del Personale Giuridica e Retributiva: Assunzioni a T.D./T.I., stesura e registrazione contratti, immissione dati apertura contratti attraverso la procedura SIDI, rinunce, mancate assunzioni in servizio e abbandoni al SIDI,
- Gestione del personale docente relativo a richiesta del controllo e della cura del fascicolo: stato di servizio, raccolta di documentazione e dati contabili, rilascio certificati di servizio, richiesta-trasmissione documentazione uffici competenti, archiviazione documentazione
- Gestione pratiche per attribuzione pensione e buonuscita: gestione cessazioni dal servizio, inabilità, dispensa e utilizzo in altri compiti, procedimenti di riconoscimento causa di servizio – personale docente
- Gestione ricostruzione di carriera, Inquadramento, riscatto e ricongiunzione servizi personale docente
- Invio con informativa richiesta assegni familiari personale docente
- Aggiornamento elenchi del personale docente
- Infortuni docenti e ATA di tutte e due le sedi
- Trasmissione dei contratti in forma telematica MEF Ragioneria docenti.
- Comunicazione apertura e chiusura contratti al centro per l'impiego (COB) docenti
- Rilevazione delle timbrature, stampa cartellino mensile, distribuzione badge
- Protocollo in uscita relativo alla propria area
- Gestione delle comunicazioni interne tra dirigente e personale
- Compilazione Statistiche e rilevazioni relative alla propria area
- Sostituzione collega assente
- Attività di sportello per argomenti riguardanti le aree assegnate.

Quarta unità

Sig.ra Marica Gambardella

dal lunedì al venerdì dalle ore 07,50 alle ore 14,40 sabato dalle ore 07,50 alle ore 13,25– sabato alterno;

- Segreteria digitale - presa visione giornaliera e lavorazione dei documenti relativi alla propria area
- Adempimenti immessi in ruolo docenti: Anno di formazione, periodo di prova, documenti di rito, conferma in ruolo, dichiarazione dei servizi.
- Gestione graduatorie interne ATA e docenti per individuazione soprannumerari, acquisizione documentazione, inserimento dati, predisposizione graduatorie
- Trattamento economico al personale: Retribuzioni personale supplente, liquidazioni compensi per prestazioni d'opera, Gestione adempimenti relativi agli Esami di stato, Contributi e ritenute su compensi, Calcolo compensi Fondo dell'Istituzione scolastica, Compenso annuale revisori dei conti.
- Gestione pratiche per attribuzione pensione e buonuscita: gestione cessazioni dal servizio, inabilità, dispensa e utilizzo in altri compiti, procedimenti di riconoscimento causa di servizio
- Gestione ricostruzione di carriera, Inquadramento, riscatto e ricongiunzione servizi
- Gestione adempimenti contributivi e fiscali, mensili e annuali, modelli CU esterni, invio telematico F24, Mod. IRAP, UniEmens, Conguaglio Contributivo, elaborazione ed invio 770.
- Protocollo in uscita relativo alla propria area
- Convocazioni docenti per supplenze
- Gestione domande di supplenza graduatorie di istituto 1- 2 e 3 fascia docenti inserimento telematico domande per graduatorie di istituto
- Aggiornamento e formazione di tutto il personale: gestione relativa alla tenuta del registro
- Convalida dei titoli e servizi personale docente
- Gestione comunicazione interne tra dirigente e personale
- Collaborazione con DSGA
- Compilazione Statistiche e rilevazioni relative alla propria area
- Sostituzione collega assente
- Attività di sportello per argomenti riguardanti le aree assegnate.

AREA DELLA GESTIONE ANAGRAFICA ALUNNI E DEGLI AFFARI GENERALI

Prima unità

Sig.ra Antonia Mattia

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07,55 alle ore 15,05 con un sabato lavorativo al mese dalle ore 08,00 alle ore 13,00;

- Segreteria digitale - presa visione giornaliera e lavorazione dei documenti relativi alla propria area con relativo protocollo
- Gestione alunni: Richiesta e trasmissione notizie alunno, Rilascio certificati e nulla osta, Controllo sull'obbligo formativo
- Registrazione telematica alunni nuovi iscritti , genitori, tutori e varie
- Comunicazioni alunni e famiglie
- Gestione scrutini, esami, Scrutini ed esami di Stato, di idoneità e integrativi, compilazione relative Statistiche e invii dati al SIDI
- Inserimento libri di testo
- Elezioni Scolastiche e organi collegiali: Elenchi elettorali aventi diritto docenti genitori, predisposizione di tutta la documentazione e del materiale riguardante lo svolgimento delle elezioni
- Comunicazioni di avvenuta iscrizione e statistiche relative
- lavoro di coordinamento con la Dirigenza
- Invio richieste ed acquisizione preventivi, conferme e stesura eventuali contratti
- Gestione stage alternanza scuola lavoro: conferme e stesura eventuali contratti
- Pratiche infortuni studenti per la sede di Arese e Garbagnate
- Compilazione Statistiche e rilevazioni relative alla propria area
- Sostituzione collega assente
- Attività di sportello per argomenti riguardanti le aree assegnate

Seconda unità

sig.ra Anna Maria De Marini

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07,50 alle ore 14,15, il sabato dalle ore 07,50 alle ore 13,15;

- Segreteria digitale - presa visione giornaliera e lavorazione dei documenti relativi alla propria area e relativo protocollo
- Gestione alunni: Richiesta e trasmissione notizie alunno, Rilascio certificati e nulla osta, Controllo sull'obbligo formativo, Tenuta registro nulla-osta in entrata e in uscita
- Registrazione telematica alunni nuovi iscritti, genitori, tutori e varie
- Gestione Comunicazioni alunni e famiglie
- Gestione scrutini, esami, di Stato, di idoneità e integrativi
- Inserimento libri di testo
- Elezioni Scolastiche e organi collegiali: Elenchi elettorali aventi diritto docenti genitori, predisposizione di tutta la documentazione e del materiale riguardante lo svolgimento delle elezioni
- Comunicazioni di avvenuta iscrizione
- Gestione Visite guidate e viaggi di istruzione per le due sedi
- Gestione dei progetti: attività di orientamento in entrata, in uscita, corsi di recupero e attività pomeridiane, concorsi per alunni – Olimpiadi di Matematica- Fisica – Robotica;
- Pratiche infortuni studenti per la sede di Arese e Garbagnate
- Gestione pratiche relative alla prenotazione di spazi esterni (auditorium, palestre, teatri ...)
- Sostituzione collega assente
- Attività di sportello per argomenti riguardanti le aree assegnate

Terza unità

Sig. Patrizia Giorgio

Il lunedì dalle ore 08,00 alle ore 11,00 dal martedì al giovedì dalle ore 08,00 alle ore 14,00 il venerdì dalle ore 08,00 alle ore 11,00.

SUPPORTO AREA DIDATTICA

- Segreteria digitale - presa visione giornaliera e lavorazione dei documenti relativi alla propria area e relativo protocollo
- Gestione procedimenti di accesso ai documenti;
- Funzionamento degli Organi Collegiali interni: Elezioni, decreti costitutivi, di surroga, Deliberazioni organi collegiali, Convocazione Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Consigli di Classe;
- Comunicazioni agli alunni e alle famiglie
- Compilazione Statistiche e rilevazioni relative alla propria area.
- Gestione pratiche acquisizione e consegna Diplomi;
- Supporto dei progetti: attività di orientamento in entrata, in uscita, corsi di recupero e attività pomeridiane, concorsi per alunni – Olimpiadi di Matematica- Fisica – Robotica;
- Acquisizione autorizzazioni e versamenti alunni;
- Supporto alla didattica per iscrizioni, immissione voti, scrutini ed esami;
- Gestione dell'attività sportiva con le palestre e i centri sportivi, acquisire e comunicare le variazioni di orari
- Gestione pratiche INVALSI;
- Attività di sportello;
- Sostituzione collega.

Terza unità bis sede di Arese

Sig. ra De Vargas Anna

Il lunedì dalle ore 12,00 alle ore 15,00 il venerdì dalle ore 11,00 alle ore 14,00 e il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14,00.

SUPPORTO AREA DIDATTICA

- Archiviazione pratiche alunni
- Trasmissione di tutti i dati, preventivamente controllati, alla collega della sede per il coordinamento con la Dirigenza.
- Comunicazioni agli alunni e alle famiglie
- Gestione dell'attività sportiva con le palestre e i centri sportivi, acquisire e comunicare le variazioni di orari
- Progetti, attività per tutte le classi dell'istituto
- Gestione di tutto ciò che riguarda:
 - Attività didattiche di recupero e approfondimento, corsi pomeridiani ad adesione libera

- Concorsi per alunni, manifestazioni
- Acquisizione dati dai docenti
- ricognizione autorizzazioni e versamenti alunni
- cura documentazione e circolari organizzative

- Gestione progetti e attività per l'orientamento in entrata, in uscita e stage aziendali
- Gestione attività e progetti obbligo formativo
- Visite guidate, viaggi d'istruzione e stage per tutte le classi dell'istituto;
- Acquisizione dati dai docenti; ricognizione autorizzazioni e versamenti alunni; cura documentazione e circolari organizzative;
- Cura circolari interne dirette ad alunni, docenti e ATA, consegna circolari e documentazione proveniente dalla sede, accertamento della consegna e della presa visione del personale interessato con controllo firme prima del ritiro delle circolari alla scadenza.
- Consegna documentazione proveniente dalla sede e raccolta delle informazioni richieste nei tempi stabiliti.
- Comunicazione tempestiva assenze docenti e ATA al Dirigente o ad un suo delegato e ai colleghi della sede
- Rilevazione dati assenze per sciopero e permessi sindacali personale docente e ATA, cura delle comunicazioni, raccolta e controllo firme nei termini stabiliti, comunicazione in sede dei nominativi
- Supporto alla gestione dell'organizzazione del personale ATA sui turni di servizio a seguito delle assenze
- Controllo sulle forniture di arredi e sulla consegna del materiale ordinato
- Attività di sportello al pubblico, agli alunni e al personale della scuola

Quarta unità

Sig. Giuseppe Infernusi

Dal lunedì al venerdì dalle ore 08,05 alle ore 14,15, sabato dalle ore 08,05 alle ore 13,15;

- Segreteria digitale: apertura e protocollo giornaliero della posta telematica in entrata dalle e-mail e dalla PEC, ricerca circolari pubblicate sui siti AT Milano e USR Lombardia, smistamento alla dirigenza e al personale di segreteria nelle varie aree di appartenenza di riferimento di posta e circolari tramite assegnazione attraverso segreteria digitale oppure via e mail;

- Preparazione e invio corrispondenza per ufficio postale

COMUNICAZIONI CITTA' METROPOLITANA – COMUNE - PRIVATI

- Richieste interventi di manutenzione dell'edificio;
- Gestione rapporti con gli enti locali - Provincia e Comune -corrispondenza per riscaldamento con relativa richiesta di accensione a Città Metropolitana durante le attività pomeridiane;
- Gestione di tutte le attività sportive con le palestre , centri sportivi e relativo trasporto;
- Consegna documentazione proveniente dalla sede e raccolta delle informazioni richieste nei tempi stabiliti.
- Richieste interventi di assistenza e manutenzione trasmissione tempestiva richieste in sede
- Rilevazione dati assenze per sciopero e permessi sindacali personale docente e ATA, cura delle comunicazioni, raccolta e controllo firme nei termini stabiliti per le due sedi, segnalazione scioperanti anche per via telematica, decreto riduzione scioperanti
- Gestioni Circolari interne con relativa pubblicazione all'albo;
- Inventario: ricognizione materiale esistente e inserimento nuovi acquisti
- Compilazione Statistiche e rilevazioni relative alla propria area
- Sostituzione collega assente
- Attività di sportello per argomenti riguardanti le aree assegnate.
- Verrà fissato un giorno infrasettimanale (giovedì) in cui recarsi nelle sede di Arese

SERVIZI TECNICI

In qualità di addetto alla conduzione tecnica dei laboratori i compiti sono i seguenti:

- Attendere alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei laboratori;
- Svolgere attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori;
- Avanzare proposte e consulenza per il piano acquisti;
- Collaborare con i docenti e ufficio tecnico preposto per manutenzione e acquisti;
- Preparare il materiale per le esercitazioni;
- Prelevare il materiale dal magazzino;
- Consegnare in magazzino il materiale non funzionante;
- Effettuare vigilanza nei laboratori nei limiti delle loro responsabilità;
- Garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori, officine e reparti di lavorazione;

- Occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate;
- Partecipare a iniziative formative per aggiornarsi sul utilizzo delle attrezzature più innovative;
- Controllare eventuali rifiuti speciali;
- Segnalare guasti;
- Assistere personale esterno per manutenzione;
- Inventario – tenere aggiornati gli inventari dei laboratori
- Fornire assistenza tecnica durante il periodo degli scrutini ed esami di stato.

Sono ripartiti nelle aree dei laboratori tre unità per la sede di Garbagnate:

PELYAK OKSANA Dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00	Responsabile dei laboratori di Chimica e Biologia Gestione laboratori assistente tecnico area AR23
SCHEMBRI DANIEL dal lunedì al venerdì dalle ore 07.50 alle ore 14:28 sabato dalle ore 07.50 alle ore 13.30 con sabato alterno;	Responsabile del laboratorio di Fisica. Gestione laboratori assistente tecnico area AR08
PERRELLO ROSARIO dal lunedì al venerdì dalle 07.50 alle 14.00 sabato dalle 07,50 alle ore 13,00.	Responsabile del laboratori di Informatica e di tutte le apparecchiature tecnologiche delle classi. Incarico specifico: Gestione della rete dell'istituto e dell'informatizzazione generale Gestione laboratori assistente tecnico area AR02

Recupero ore per la copertura dei giorni di chiusura prefestiva (tot. in ore 39)

A seguito delle attività elencate per la copertura di giorni di chiusura prefestiva, verranno autorizzate ore da effettuare in eccedenza al proprio orario di servizio.

ASSISTENTI TECNICI	RECUPERO PREFESTIVI
PELYAK OKSANA SCHEMBRI DANIEL PERRELLO ROSARIO ALIBERTI VALENTINA	Considerata la caratteristica del servizio, che vede l'attività degli assistenti tecnici strettamente legata a quella dei docenti, per l'approntamento delle attrezzature, il controllo e la manutenzione delle stesse, si elencano le attività per le quali si ritiene utile la presenza degli assistenti tecnici a scuola fuori dal proprio orario di servizio: • Supporto ai docenti per corsi e attività extracurricolari pomeridiani, relativi alla propria area (es: corso di robotica) con eventuale slittamento dell'orario di servizio • Prolungamento presenza a scuola durante le attività degli scrutini e durante gli esami preliminari e di stato per supporto tecnico ai docenti e agli alunni • Supporto ai docenti e agli alunni per corsi di recupero on eventuale slittamento dell'orario di servizio • Supporto ai docenti nelle giornate dei campus con presenza fuori dal proprio orario di servizio presso gli stand per preparazione e smontaggio postazioni di presentazione • Presenza a scuola, nei giorni di scuola aperta, in supporto ai docenti per attività di laboratorio fuori dall'orario del proprio servizio • Assistenza e controllo sugli interventi di tecnici esterni o operai sui laboratori e sull'informatizzazione generale fuori dal proprio orario di servizio • Permanenza a scuola per portare a termine piccola manutenzione generale non facente parte della propria area di attività e che non è possibile svolgere nel proprio orario di servizio • Presenza durante le attività esterne alla scuola, pomeridiane e serali in supporto all'attività dei docenti per sistemazione materiale occorrente (es.: conferenze serali ecc..) • Altro Si valuteranno eventuali progetti presentati dagli stessi assistenti tecnici da effettuarsi fuori dall'orario di servizio.

SERVIZI AUSILIARI

L'orario è articolato in quattro turni di servizio a cui sono assegnate:

N°8 collaboratori scolastici di cui N°7 a rotazione si alterneranno sui turni A - B - D – E - F mentre il turno C resterà fisso.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
(turno A)	07.40/ 14.00 09.35/16.00	07.40/ 14.00 09.35/16.00	07.40/ 14.00 09.35/16.00	07.40/ 14.00 09.35/16.00	07.40/ 14.00 09.35/16.00	07.40 - 14.00 07.40 - 14.00
(turno B)	08.30/14.50 09.35/16.00	08.30/14.50 09.35/16.00	08.30/14.50 09.35/16.00	08.30/14.50 09.35/16.00	08.30/14.50 09.35/16.00	07.40 - 14.00 07.40 - 14.00
(turno C)	07.40/ 14.00 09.05/15.30	07.40/ 14.00 09.05/15.30	07.40/ 14.00 09.05/15.30	07.40/ 14.00 09.05/15.30	07.40/ 14.00 09.05/15.30	07.40/ 14.00 07.40/ 14.00
(turno D)	09.55/16.00	09.55/16.00	09.55/16.00	09.50/16.00	09.50/16.00	07:40 - 14:00
(turno E)	07.40/ 14.00 09.35/16.00	09.35/16.00 07.40/ 14.00	07.40/ 14.00 09.35/16.00	09.35/16.00 07.40/ 14.00	07.40/ 14.00 09.35/16.00	07:40 - 14:00 07:40 – 14.00

MANCUSO Antonio (turno D)

- Uff. D.S.
- Uff. Vice D.S.
- Aula Docenti
- Uff. D.S.G.A
- Uff. Personale Uff. Didattica
- Aula **33 -34**
- Servizi personale maschili e femminili P.T. SX
- Atrio Uffici P.T. SX con relativo corridoio fino alla vetrata di comunicazione con l'atrio
- Rampa scale SX collegamento piano terra seminterrato
- Spazio verde esterno antistante l'edificio lato uffici
- Servizio fotocopie dalle ore 10 alle ore 12 con relativa tenuta della spazio sala stampa P.S.
- Assistenza piano terra durante l'uscita degli alunni

GRECO MARIA ASSUNTA/ PROFENNA ANNA (turno A a rotazione)
Lato DX e SX Piano Terra

- Aule **1-2-3-4-5- 6-7- 8-9-10**
- Servizi Maschili P.T. DX
- Atrio aule P.T. DX
- Rampa scale DX collegamento piano terra a seminterrato
- Spazio verde esterno antistante l'edificio lato aule
- Corridoio esterno entrata, lato classi fino al cancello laterale.
- Assistenza piano terra durante l'entrata e l'uscita degli alunni
- Erogatori bibite con controllo su scale e servizi
- Servizi Femminili P.T. DX
- Corridoio e ascensore P.T.
- Atrio entrata, scalone e spazio interno ingresso principale
- Vetrata Entrata
- Locale centralino
- Sistemazione Archivio in collaborazione con gli uffici
- Locale server
- Centralino telefonico sig.ra Profenna nel 1° turno fino alle 12.00 si alterna la sig.ra Greco fino all'arrivo della collega

LEONE MARINO ENZA / BARBATANO MARIA/ DI GIOVANNI ANGELA (turno B/A/C a rotazione)
1° Piano lato Dx

- Aule n. **12- 13- 14- 15- 16- 17- 18- 19- 22-29- 32- 11-20- 21- 27-28**
- Servizi Femminili e Maschili e servizio H -1° piano DX e SX
 - Scale esterne : rampa di salita e cortile sottostante SX
 - Rampe scale collegamento tra piano terra e 1° P - SX e DX
 - Atrio aule 1° P. DX e SX corridoio che collega DX e SX compreso spazio ascensore
 - Corridoio pianino comprensivo di scale DX e SX
 - Bidelleria/ infermeria (spazio Covid) 1°P SX
 - Assistenza piano terra durante l'entrata al mattino degli alunni

MUSOLINO FILOMENA (turno E a rotazione)

- Palestra
- Laboratorio Fisica
- Laboratorio Chimica
- Laboratorio Linguistico P. S.
- Laboratorio Informatica P. S.
- Laboratorio multimediale
- Atrio e Corridoio seminterrato
- Apertura e chiusura uscita di emergenza seminterrato a rotazione con la sig.ra Naso
- Assistenza prefabbricato durante l'entrata degli alunni a rotazione con la sig.ra Naso
- Assistenza seminterrato durante il servizio

NASO LUCIA(turno E a rotazione)

- Servizi Femminili e Maschili
- Servizi H (Spazio Covid)
- Atrii e corridoi - Spazio docenti
- Pulizia di tutto il perimetro esterno prefabbricato
- Aula **30- 31**
- Corridoio ingresso collegamento con la sede, spazio esterno entrata
- Apertura e chiusura uscita di emergenza seminterrato a rotazione con la sig.ra Musolino
- Atrio Edificio Prefabbricato
- Assistenza prefabbricato durante l'entrata e l'uscita degli alunni

SEDE DI ARESE**SERVIZI TECNICI**

PERS. ASSEGNATO	MANSIONI
ALIBERTI VALENTINA dal martedì al venerdì dalle 08,00 alle ore 14,00	Responsabile del laboratori di Informatica e di tutte le apparecchiature tecnologiche delle classi. Responsabile della rete dell'istituto e dell'informatizzazione generale. Gestione laboratori assistente tecnico area AR02
MARTINO FERDINANDO Lunedì e Sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Responsabile del laboratori di Informatica e di tutte le apparecchiature tecnologiche delle classi. Responsabile della rete dell'istituto e dell'informatizzazione generale. Gestione laboratori assistente tecnico area AR02

SERVIZI AUSILIARI

L'orario è articolato in tre turni di servizio a cui sono assegnate 7 unità di collaboratori scolastici che si alterneranno a rotazione a settimane alterne sui turni A - B mentre il turno C resterà fisso.

	Lu	Ma	Me	Gio	Ve	Sa
(turno A)	07.40/ 14.30	07.40/ 14.30	07.40/ 14.30	07.40/ 14.30	07.40/ 14.30	07.40/ 14.00
(turno B)	10.00/16.00	10.00/16.00	10.00/16.00	10.00/16.00	10.00/16.00	08.20/ 14.20
(turno C)	10.00/16.00	10.00/16.00	10.00/16.00	10.00/16.00	10.00/16.00	08.20 - 14.20

NOME/AULE UFFICI SERVIZI E SPOGLIATOI SCALE E RISPETTIVI ATRII E SOTTOSCALE ATRII E CORRIDOI CON VETRI E FINESTRE SPAZI ESTERNI SORVEGLIANZA	
CUNSOLO GIUSEPPINA/ SCAVO VITTORIA (turno A/B alternato)	
Direzione Ufficio segreteria Didattica/Ufficio segreteria /tecnico Sala Docenti Biblioteca Servizio Docenti Servizio ATA Corridoio ingresso antistante uffici Spazi Spogliatoio ATA Spazio Esterno entrata Spazi verdi esterni nel perimetro di nostra appartenenza Aula 1- 2 - 3 - 4 Servizi Femminili e maschili Corridoio antistante aula 2 Corridoio adiacente cortile interno Cortile interno Locale materiale pulizie Entrata e sorveglianza studenti propri spazi	
BUONO/CESARANO (turno A/B alternato)	
Laboratorio incisione Aula 6-7-8-9-15-16-17-18 Servizi Maschili aula 12 spazi vari annessi alle proprie aule Corridoio P.S. Scala Interna per P.S. e relativo sottoscala Locale Ascensore Scala Esterna per P.S Spazi verdi esterni nel perimetro di nostra appartenenza Piano Seminterrato Servizi docenti aula 12 Corridoio aule 5- 9 Atrio aula 9 Locale Forno Corridoio Cortile interno	
BONALUMI DANIELA MARIA (turno A/B alternato) CERUSO CONCETTA/ZAPPALÀ ANTONIO (turno C)	
Aula 10 – 11- 12 - 14 Servizi Femminili aula 12 Servizio Handicap aula 12 Corridoio fino all'aula 14 Gipsoteca Spazi verdi esterni nel perimetro di nostra appartenenza Atrio dall' aula 9 all'aula 14(uscita di emergenza) Atrio Edificio esterno in assenza del collega responsabile Lab. Aula 22 - Aula 23 - 24 Aula docenti Servizi Maschili edif. esterno Servizi Femminili edif. esterno Atrio edif. esterno Corridoi di ingresso e di collegamento all'edificio principale Spazi perimetro esterno prefabbricato Atrio Edificio esterno	
CHIESA BARBARA (turno A/B alternato)	
Aula 5 – 19 -20 -21 Atrio 1°P. Scale Interna per 1° P. e relativo sottoscala e Terrazze La pulizia dei pluviali deve essere effettuata giornalmente Atrio 1° piano dalle ore 10,30 alle 14,30	

SPAZI ESTERNI: Tutti i collaboratori provvederanno giornalmente alla pulizia degli spazi esterni adiacenti alla scuola.

Recupero ore per la copertura dei giorni di chiusura prefestiva (tot. ore n. 39)

I Collaboratori Scolastici, di norma, per la copertura di giorni di chiusura prefestiva, effettuano il prolungamento orario come da piano proposto.

Garbagnate Milanese, 17/04/2020

IL DSGA
(Angela Battinelli)

