**Istituto di Istruzione Superiore Statale "BERTRAND RUSSELL" Cod. Mecc. MIIS011002 – C.F. 97270270156**
***Liceo Scientifico*** *– Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane-Liceo Artistico*
Sede legale e operativa: Via San Carlo 19 – 20024 Garbagnate Milanese (MI) tel. 02-9953147 (Uffici)
***Sede associata: Liceo Artistico*** (ex Fontana) Via S. Allende 2 – 20044 Arese (MI) – tel. 02-93581514
e-mail miis011002@istruzione.it – PEC: miis011002@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
Al personale ATA
All` albo online

Oggetto: Piano annuale di lavoro personale A.T.A. a.s. 2023/2024

***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. 2021/2022-2022/2023-2023/2024
Viste le direttive di massima del D.S.
Considerato l'organico di diritto a.s. 2023/2024 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;

**PROPONE**

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

***DSGA* 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 15,12;**

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.I. 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 15,12;**

- Segreteria digitale - presa visione giornaliera e lavorazione dei documenti relativi alla propria area
- Collaborazione con DSGA e DS;
- Gestione finanziaria: In collaborazione con la DSGA Servizio di Cassa, Revisori dei Conti, Monitoraggio flussi finanziari, Monitoraggio spese di funzionamento, collaborazione PNRR-PON.
- 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

**Si raccomanda la tenuta dei documenti da conservare al termine del proprio servizio;**

*Seconda unità*

**Sig.ra Pidone Michelina supporto Area Acquisti**

**Dal lunedì al venerdì dalle ore 07,50 alle ore 15,02;**

- Segreteria digitale - presa visione giornaliera e lavorazione dei documenti relativi alla propria area;
- Collaborazione con DSGA e DS;

- Collaborazione collega per attività negoziali e contrattuali: Richieste preventivi, Determine, 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;
- Inventario: ricognizione materiale esistente e inserimento nuovi acquisti;
- Aggiornamento e formazione di tutto il personale: gestione relativa alla tenuta del registro Gestione corsi sulla sicurezza;
- Protocollo in uscita relativo alla propria area;
- Sostituzione collega assente;
- Attività di sportello per argomenti riguardanti le aree assegnate;
- Gestione e consegna settimanale del materiale di materiale di pulizia;

**Si raccomanda la tenuta dei documenti da conservare al termine del proprio servizio;**

***Terza unità***

**Sig.Infernusi Giuseppe**

**dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,12.**

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;
- Convalida punteggi personale ATA a T.D con relativo decreto.
- Gestione graduatorie interne ATA per individuazione soprannumerari, acquisizione documentazione, inserimento dati, predisposizione graduatorie;
- Gestione pratiche part-time ATA,
- Gestione assenze del personale ATA: controllo istanze giornaliero del personale ATA con relativo aggiornamento in AXIOS e al SIDI, compilazione e invio agli organi competenti decreti per riduzione assegni, trasmissione dei contratti, delle riduzioni per assenze, in forma telematica MEF Ragioneria personale ATA - copertura dei turni di servizio in relazione alle assenze - raccolta comunicazioni e relativa documentazione giustificativa, richieste visite fiscale, permessi retribuiti e non - gestione richieste di ferie, comunicazione tempestiva assenze ATA al Dirigente/DSGA o ad un suo delegato e ai colleghi anche della sede di Arese.
- permessi diritto allo studio: gestione delle richieste cura delle pratiche tra UST e la scuola, circolari personale ATA
- Gestione domande di supplenza graduatorie di istituto, 3^ fascia ATA, archiviazione annuale domande fuori graduatoria per aree, valutazione ed inserimento telematico domande per graduatorie d'istituto;
- Comunicazione tempestiva di 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;
- 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 personale ATA;
- Infortuni ATA di tutte e due le sedi
- Aggiornamento elenchi del personale ATA;
- Chiamate personale ATA per supplenze;
- Pubblicazione all'albo dei contratti;
- Gestione con foglio excel di permessi per visite mediche e legge 104 (18 ore);
- 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.

**Si raccomanda la tenuta dei documenti da conservare al termine del proprio servizio.**

***Quarta unità***

**Sig.ra Emanuela Marano**

**dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,12.**

- 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 con relativa documentazione;
- 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 risoluzioni 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
- 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;
- Gestione pratiche part-time docenti
- Gestione pratiche per attribuzione pensione e buonuscita: gestione cessazioni dal servizio, inabilità, dispensa e utilizzo in altri compiti, procedimenti di riconoscimento causa di servizio, ricostruzione di carriera, Inquadramento, riscatto e ricongiunzione servizi personale docente
- Pubblicazione all'albo dei contratti;
- Aggiornamento elenchi del personale docente;
- Infortuni docenti di tutte e due le sedi;
- Trasmissione dei contratti riduzione delle assenze in forma telematica al MEF Ragioneria docenti;
- Gestione graduatorie interne docenti per individuazione soprannumerari, acquisizione documentazione, inserimento dati, predisposizione graduatorie;
- Comunicazione apertura e chiusura contratti al centro per l'impiego (COB) docenti;
- 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.

**Si raccomanda la tenuta dei documenti da conservare al termine del proprio servizio.**

***Quinta unità***

**Sig.ra Pamela Mainardi**

**dal lunedì al venerdì dalle ore 07,50 alle ore 15,02.**

- 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 con relativa documentazione;
- 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 risoluzioni 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
- 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;
- Gestione pratiche part-time docenti
- Gestione pratiche per attribuzione pensione e buonuscita: gestione cessazioni dal servizio, inabilità, dispensa e utilizzo in altri compiti, procedimenti di riconoscimento causa di servizio, ricostruzione di carriera, Inquadramento, riscatto e ricongiunzione servizi personale docente
- Pubblicazione all'albo dei contratti;
- Aggiornamento elenchi del personale docente;
- Infortuni docenti di tutte e due le sedi;
- Trasmissione dei contratti riduzione delle assenze in forma telematica al MEF Ragioneria docenti;

- Gestione graduatorie interne docenti per individuazione soprannumerari, acquisizione documentazione, inserimento dati, predisposizione graduatorie;
- Comunicazione apertura e chiusura contratti al centro per l'impiego (COB) docenti;
- 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.

**Si raccomanda la tenuta dei documenti da conservare al termine del proprio servizio.**

**AREA DELLA GESTIONE ANAGRAFICA ALUNNI E DEGLI AFFARI GENERALI**

Il personale assegnato all'area didattica effettuerà, a rotazione nella giornata di mercoledì, l'apertura pomeridiana fino alle ore 16:00 ed a richiesta, eventuale servizio nella giornata di sabato nella sede di Arese.

***Prima unità Area Didattica***

**Sig.ra Neto Sabrina - dal lunedì al venerdì dalle ore 07,50 alle ore 15,02.**

- 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;
- Gestione piattaforma UNICA;
- Comunicazioni alunni e famiglie;
- Gestione scrutini, esami di Stato, di idoneità e integrativi, compilazione relative Statistiche e invii dati al SIDI;
- Inserimento libri di testo;
- Gestione convenzioni tra Università e tirocinanti;
- 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;
- Pago in rete;
- Compilazione diplomi con relativa registrazione;
- Lavoro di coordinamento con la Dirigenza;
- Pratiche infortuni studenti per la sede di Arese e Garbagnate
- Compilazione Statistiche e rilevazioni relative alla propria area
- Gestione procedimenti di accesso ai documenti;
- Sostituzione collega assente
- Attività di sportello per argomenti riguardanti le aree assegnate

**Si raccomanda la tenuta dei documenti da conservare al termine del proprio servizio.**

***Seconda unità Area Didattica***

**Sig.ra Anna Maria De Marini - dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,12.**

- 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
- Gestione Visite guidate e viaggi di istruzione per le due sedi;
- Organizzazione e ritiro modulistica per uscite didattiche;

- Gestione dei progetti: attività di orientamento in entrata, in uscita, corsi di recupero e attività pomeridiane, concorsi per alunni – Olimpiadi di Matematica- Fisica – Robotica- Open day;
- Pratiche infortuni studenti per la sede di Arese e Garbagnate
- Gestione procedimenti di accesso ai documenti;
- Pago in rete;
- Sostituzione collega assente
- Attività di sportello per argomenti riguardanti le aree assegnate

**Si raccomanda la tenuta dei documenti da conservare al termine del proprio servizio.**

***Terza unità Area Didattica***

**Sig.ra Di Giovanni Angela**
**dal lunedì al venerdì dalle ore 07,50 alle ore 15,02.**

- Segreteria digitale - presa visione giornaliera e lavorazione dei documenti relativi alla propria area e relativo protocollo
- Funzionamento degli Organi Collegiali interni: Elezioni, decreti costitutivi, di surroga, Deliberazioni organi collegiali, Convocazione Collegio Docenti, Consigli di Classe;
- Gestione stage alternanza scuola lavoro: conferme e stesura eventuali contratti, comunicazione INAIL
- Comunicazioni agli alunni e alle famiglie;
- Pago in rete;

**COMUNICAZIONI CITTA' METROPOLITANA – COMUNE - PRIVATI**

- Richieste interventi di assistenza e manutenzione trasmissione tempestiva per le due sedi;
- 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;
- 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, scrutini ed esami;
- Archiviazione pratiche alunni;
- Gestione pratiche INVALSI;
- Predisposizione elenchi per esami e gestione corsi extracurricolari;
- Attività di sportello;
- Sostituzione collega.

**Si raccomanda la tenuta dei documenti da conservare al termine del proprio servizio.**

***Quarta unità***

**Sig. Salvati Valentina**
**Dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,12.**

- Gestione PDP e DVA ed eventuali casi particolari;
- 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;
- Consegna documentazione proveniente dalla sede di Arese e raccolta delle informazioni richieste nei tempi stabiliti;
- Gestioni Circolari interne, delibere del consiglio di istituto e relativa pubblicazione all'albo;
- Compilazione Statistiche e rilevazioni relative alla propria area;
- Convenzioni PCTO con relativa stesura dei protocolli di intesa e comunicazioni INAIL
- Convocazione, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, RSU e sindacati;
- Gestione pratiche relative alla prenotazione di spazi esterni (auditorium, palestre, teatri …)
- Sostituzione collega assente;
- Attività di sportello per argomenti riguardanti le aree assegnate;

**Si raccomanda la tenuta dei documenti da conservare al termine del proprio servizio.**

**SERVIZI TECNICI**

Sono ripartiti nelle aree dei laboratori tre unità per la sede di Garbagnate M.se e una unità per la sede di Arese:

| **ASSISTENTI TECNICI**<br>**AREA INFORMATICA** | **MANSIONI** |
|---|---|
| **Sig. Mancuso Maurizio**<br><br>**Sig. Cesarano Raffaele**<br><br>**Sig. Solimeo Massimo** | Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.<br>E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in<br>relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:<br>- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori cui e' assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;<br>- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.<br>Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio preposto anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.<br>In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.<br>Ai sensi del DL.81/2008 gli stessi risultano preposti |

| | |
|---|---|
| **AREA CHIMICA**<br><br>**sig.ra Puglisi Filippina**<br>dal lunedì al venerdì dalle 07.50 alle 15.02. | Seconda posizione economica:Riadattamento de laboratorio di Chimica, ripartenza del laboratorio di Biologia<br>Responsabile dei laboratori di Chimica e Biologia<br>Gestione laboratori assistente tecnico area AR23 |
| **AREA FISICA**<br><br>**sig. SCHEMBRI DANIEL**<br><br>dal lunedì al venerdì dalle 07.50 alle 15.02 | Incarico specifico: Gestione laboratori assistente tecnico area AR08<br>Responsabile del laboratorio di Fisica. |

L'orario di servizio deve essere funzionale all'attività didattica (utilizzo dei laboratori), quindi che sia sempre garantita la presenza del tecnico.

**Impegni settimanali del laboratorio di Fisica – orario definitivo:**

**SERVIZI AUSILIARI**

- sede di **Garbagnate M.se** personale collaboratore scolastico - Con doppia turnazione

**Prima settimana - Primo turno**

**1.** dalle ore 7.40 alle ore 14.52 – sigg.re Profenna –- Musolino –Sorrentino - sig. Marini - Leone (turno del mattino fisso)

**Prima settimana Secondo turno**

**1** dalle ore 09.48 alle ore 17.00 - sigg.re Naso – Sicignano - Oresta – Sciuto

**I turni proseguiranno con la rotazione delle settimane.**

**Turno fisso pomeridiano sig.ra Magazù Daniela- Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 13:00 alle ore 17:00**
**Martedì e il giovedì dalle ore 14:00 alle ore 17:00.**

| **Sig.ra PROFENNA ANNA Piano terra LATO dx** |
|---|
| - Aule **4-5- 6-7** |
| - Atrio aule P. T. DX |
| -Assistenza piano terra durante l'entrata e l'uscita degli alunni |
| - Servizi Femminili P.T. DX |
| - Corridoio e ascensore P.T. |

| |
|---|
| -Atrio entrata, scalone e spazio interno ingresso principale |
| - Vetrata Entrata<br>- Locale centralino in comune con sig.ra Naso<br>- Centralino telefonico sig.ra Profenna fino alle 12.00 si alterna con la sig.ra Naso |

| **Sig.ra NASO LUCIA - Piano terra lato DX** |
|---|
| - Aule **3- 1-2-8-** |
| - 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 sul piano con controllo su scale e servizi |
| - Locale centralino in comune con sig.ra Profenna<br>- Centralino telefonico sig.ra Profenna fino alle 12.00 si alterna con la sig.ra Naso |

| **Sig.ra SICIGNANO ANNA (settimana alterna con la sig.ra Sorrentino)** |
|---|
| Aule n. **13- 33-11-20 -** Assistenza piano terra durante l'entrata al mattino degli alunni |
| Servizi Maschili –I°piano DX |
| Atrio aule 1° P. DX e SX corridoio che collega DX e SX compreso spazio ascensore |
| Bidelleria/ Biblioteca /bagni H scale esterne con vetrate e spazi esterni in comune con le colleghe del piano. |
| |
| **Sig.ra LEONE MARINO** |
| **AULE 14-15-16-12** |
| **Bagni femminili** |
| Atrio lato DX |
| Rampe di scala piano terra |
| Bidelleria/ Biblioteca /bagni H - scale esterne con vetrate e spazi esterni in comune con le colleghe del piano. |
| |
| **Sig.ra SCIUTO IVANA** |
| **AULE 21-22-27-28-29** |
| **Bagni femminili SX** |
| Scaletta pianino |
| Bidelleria/ Biblioteca /bagni H –s cale esterne con vetrate e spazi esterni in comune con le colleghe del piano. |
| |
| **Sig.ra MUSOLINO FILOMENA** |
| **Aule 17-18-19-34** Assistenza piano terra durante l'entrata al mattino degli alunni |
| Scale esterne : rampa di salita e cortile sottostante SX |
| Rampe scale collegamento tra piano terra e 1° P - SX |
| Servizi Maschili |
| Bidelleria/ Biblioteca /bagni H scale esterne con vetrate e spazi esterni in comune con le colleghe del piano. |
| **Sig.ra ORESTA DONATELLA- PREFABBRICATO** |
| -N°4 Aule prefabbricato |
| -Servizi Femminili e Maschili |
| -Servizi H |
| -Atrii e corridoi - Spazio docenti |
| -Pulizia di tutto il perimetro esterno prefabbricato |
| -Corridoio ingresso collegamento con la sede, spazio esterno entrata |
| -Atrio Edificio Prefabbricato |
| -Assistenza prefabbricato durante l'entrata e l'uscita degli alunni |
| |
| **DINO MARINI - SEMINTERRATO** |
| - Laboratorio Fisica |
| - Laboratorio Chimica |
| - Laboratorio Linguistico P. S. |
| - Laboratorio Informatica P .S |
| - Laboratorio multimediale |
| - Atrio e Corridoio seminterrato |
| - Palestra |
| - Sala stampa |
| -Apertura e chiusura uscita di emergenza seminterrato |
| -Assistenza prefabbricato durante l'entrata e fino all'arrivo della sig.ra sig.ra Oresta a settimane alterne. |
| -Assistenza seminterrato durante il servizio. |
| - Locale server |
| |
| **Sig.ra SORRENTINO GILDA (si alterna con ANNA SICIGNANO)- Piano terra lato SX** |
| Uff. D.S. |
| Uff. Vice D.S. |
| Aula Docenti |
| Uff. D.S.G.A |
| Uff. Personale Uff. Didattica |
| Sistemazione archivio a turnazione con le colleghe e con l'ausilio degli assistenti amm.vi |

| |
|---|
| 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 |
| Assistenza piano terra durante l'uscita degli alunni |
| **Sig.ra MAGAZZU' DANIELA** |
| **AULE : 32A– 32B – 30 -31 -10 - 9** |

## SERVIZI AUSILIARI

**Per la sede di Arese**

personale collaboratore scolastico - dalle ore 07.40 alle ore 16.30 con doppia turnazione

**Prima settimana - Primo turno**

1. dalle ore 7.40 alle ore 14.52 sigg.re Cunsolo – Chiesa – Brescia -
2. **Prima settimana - Secondo turno**
3. dalle ore 09:18 alle ore 16.30 – sigg.re Scavo – Borro – sig. Savasta - sig. Guglielmini turno fisso pomeridiano
4.

**Sabato dalle ore 7.40 alle ore 14.52 - I collaboratori avranno 1 giorno di riposo settimanale.**

**I turni proseguiranno con la rotazione delle settimane.**

**Si assegnano i seguenti settori :**

| |
|---|
| **CUNSOLO GIUSEPPINA/ SCAVO Vittoria (sabato di riposo)**<br>Direzione/ufficio tecnico<br>Sala Docenti<br>Servizio Docenti<br>Servizio ATA<br>Corridoio ingresso antistante uffici<br>Spazi Spogliatoio ATA<br>Spazio Esterno entrata<br>Spazi verdi esterni nel perimetro di nostra appartenenza<br>**Aula 1- 3 - 4 – 22**<br>Servizi Femminili e maschili<br>Corridoio antistante aula 2<br>Corridoio adiacente cortile interno<br>Locale materiale pulizie<br>Entrata e sorveglianza studenti propri spazi |
| **Borro Luana (venerdì di riposo)**<br>**Aula 7 -8-9**<br>spazi vari annessi alle proprie aule<br>Spazi verdi esterni nel perimetro di nostra appartenenza<br>Corridoio dalle aule 5 alla 9<br>Atrio aula 9<br>Locale Forno<br>Corridoio Cortile interno |
| **Brescia Tiziana (lunedì di riposo)**<br>**Aula - 10 – 11- 12 – 14**<br>Servizi Femminili - Servizio Handicap<br>Corridoio fino all'aula 14<br>Spazio studio **1 e 2**<br>Spazi verdi esterni nel perimetro di nostra appartenenza<br>Atrio dall' aula 9 all'aula 14 (uscita di emergenza) |
| **CHIESA BARBARA (giovedì di riposo)**<br>**Aula 19 -20 -21**<br>Atrio 1°P.<br>Scale Interna per 1° P. e relativo sottoscala e Terrazze<br>La pulizia dei pluviali deve essere effettuata giornalmente<br>Atrio 1° piano dalle ore 10,30 alle14,30 |
| **Savasta Palmira (mercoledì di riposo)**<br>**Aula 15-16-17-18**<br>spazi vari annessi alle proprie aule<br>Corridoio P.S.<br>Scala Interna per P.S. e relativo sottoscala<br>Bagno maschile (di fronte aula 12)<br>Locale Ascensore<br>Scala Esterna per P.S<br>Piano Seminterrato |
| **Guglielmini Luigi (martedì di riposo)**<br>**Aula 2-5-6-13**<br>spazi vari annessi alle proprie aule<br>Scala Interna per Piano relativo allo spazio sostegno e/o ricevimento<br>Bagno femminile (di fronte aula 12)<br>Locale Ascensore |

**Al sabato pulizia della palestra esterna Europa Unita.**

**SPAZI ESTERNI: Tutti i collaboratori provvederanno giornalmente alla pulizia degli spazi esterni adiacenti alla scuola.**
Si chiarisce che l'assegnazione dei reparti risponde solo a motivi organizzativi della scuola e non sono nella maniera più assoluta compartimenti stagno. Pertanto la collaborazione con i colleghi, con altro personale ATA, con i docenti, con gli studenti e le loro famiglie, con la Presidenza e il DSGA è elemento essenziale per poter svolgere proficuamente i compiti assegnati sulla base del profilo professionale previsto dal CCNL. Il lavoro straordinario è autorizzato dal DSGA, deve risultare dal cartellino di presenza, ed è previsto per esigenze particolari e per attività del PTOF. I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi e sui locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività, previa autorizzazione del DSGA, potrà essere opportunamente incentivata.

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, nella scuola, durante la pausa didattica, durante lo studio autonomo alunni n.a. e all'uscita dalla scuola;
- Ciascun Collaboratore Scolastico è assegnato ad un reparto, la distribuzione effettuata ha tenuto conto delle necessità di non interrompere mai, la vigilanza e l'assistenza dei vari piani in caso di esigenze e bisogni di docenti e studenti;
- il Collaboratore scolastico deve garantire la sua presenza nel reparto assegnato e comunicare subito alla presidenza/segreteria casi di disservizio
- il Collaboratore scolastico deve segnalare subito alla segreteria le eventuali situazioni di classi scoperte e momentaneamente vigilare in attesa di provvedere alla sostituzione del docente assente, devono inoltre essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di pericolo;
- deve prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici (D.L.vo n. 66/2017)
- il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere d'individuare i responsabili. Tutte le esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria devono essere segnalate all'Ufficio di Presidenza/Segreteria;
- le porte antipanico e le uscite di sicurezza devono essere prive di qualunque fermo che ne impedisca l'apertura e devono essere libere da qualunque ingombro (sedie, banchi, cartoni, ecc );
- la pulizia dei locali, deve essere fatta in base, in osservanza del protocollo anticovid e registrata su apposito registro delle pulizie in utilizzo.
- il materiale di pulizia, corredato dalle schede tecniche dei prodotti utilizzati, deve essere custodito in modo tale da impedire l'accesso ai non addetti e in particolare agli alunni. I compiti e i posti di lavoro assegnati non hanno carattere di staticità , nel corso dell'anno il DSGA può proporre al Dirigente Scolastico e successivamente apportare variazioni che ritiene opportune, sia per esigenze di servizio che per l'acquisizione di nuove professionalità. In particolare nell'espletamento del servizio, il personale farà attenzione a quanto sotto esplicitato: Rapporti con gli alunni: L'accoglienza e la sorveglianza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte. La sorveglianza è da attuare sugli alunni nelle classi scoperte, nei laboratori, in prossimità dei bagni, negli spazi comuni e in occasione della assenza momentanea dei docenti. In caso di infortunio ad alunni il collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto interviene nel servizio di primo soccorso come da Piano di Primo Soccorso in vigore. Al fine di preservare l'incolumità degli alunni e di garantire la buona conservazione della struttura e dei beni, ogni collaboratore deve sostare nel reparto assegnato effettuando continua vigilanza sugli alunni, e assicurare sempre, in modo particolare, la vigilanza durante la pausa, sia in prossimità dei servizi igienici che nei spazi comuni. I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad invitare gli alunni che si dovessero attardare nei corridoi e negli antibagni a rientrare nelle rispettive aule. Sono da segnalare gli atti vandalici i cui autori, se scoperti, saranno accompagnati in presidenza.

Sorveglianza generica dei locali dell'istituto: Il servizio prevede la vigilanza sugli alunni e la sorveglianza dei locali scolastici, anche quelli contigui e visibili dalla postazione di lavoro. I Collaboratori Scolastici controllano gli accessi ai locali (porte e finestre) e segnalano eventuali anomalie e disfunzioni. Tale controllo è esteso anche agli arredi, attrezzature, sussidi, e locali. Devono essere comunicati atti vandalici e interventi di manutenzione, ordinaria e straordinaria, al DS o al DSGA. Particolare controllo va effettuato sull'accesso nell'istituto di estranei non autorizzati. La custodia e la sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, deve avvenire con la massima attenzione e diligenza. Il Collaboratore Scolastico in servizio all'ingresso dell'Istituto, o in sua assenza un altro collaboratore preposto, deve garantire l'accesso ai locali della scuola al pubblico, in modo ordinato, indirizzandolo verso gli uffici e le rispettive aule dove sono state precedentemente programmate delle riunioni. Si raccomanda il rispetto della normativa in vigore in merito all'accesso del personale scolastico e degli esterni nei locali dell'istituto. Il tutto deve essere svolto con cortesia e informazione esauriente.

Supporto didattico e amministrativo.

Il Collaboratore Scolastico che svolge compiti di supporto didattico e amministrativo secondo le direttive del DS e del DSGA, provvede alla duplicazioni degli atti, all'ordinaria manutenzione del fotocopiatore (sostituzione toner, approvvigionamento carta, pulizia del vetro) ed alla tempestiva segnalazione di anomalie nel funzionamento della macchina alla Ditta incaricata. Servizi esterni: ufficio postale, comune, istituzioni presenti nel territorio, fornitori ecc. Il Collaboratore Scolastico incaricato per i servizi esterni esegue le disposizioni impartite dal DS e dal DSGA per la consegna di lettere, plichi, pacchi, acquisti con il fondo delle minute spese e quant'altro si renderà necessario per il raggiungimento di efficienza ed efficacia del servizio. L'uscita dalla scuola all'infuori dei casi citati e comunque non autorizzati o che esulano dall'interesse istituzionale costituisce assunzione di responsabilità diretta. In caso di impedimento (assenza per malattia breve, permessi, ecc) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del collega assente senza formalismi in collaborazione tra colleghi. Disposizioni comuni

- Il personale ATA è tenuto, all'ingresso e all'uscita a registrare la propria presenza sul luogo di lavoro attraverso il controllo computerizzato delle stesse (badges magnetici personali).
- Le assenze devono essere comunicate tempestivamente all'ufficio di segreteria. In caso di proroga della malattia deve essere comunicata entro l'ultimo giorno di malattia precedentemente comunicato al fine di organizzare i turni di servizio.
- In caso di ritardo entro i 10 minuti rispetto al proprio orario di servizio, il dipendente può recuperare nella stessa giornata, se il ritardo invece è superiore ai 10 minuti il recupero va effettuato entro i due mesi successivi. Anche i permessi orari, chiesti preventivamente, vanno recuperati

entro i due mesi successivi così come previsto da (Art. 16 CCNL).

- Tutto il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente tutte le circolari e le direttive fornite dal D.S. e dal DSGA.
- Non è ammesso l'uso del telefono mobile durante lo svolgimento del proprio lavoro se non in casi d'urgenza.

. •E' vietato l'uso delle fotocopiatrici per interessi privati propri o altrui. L'uso improprio delle macchine fotocopiatrici costituisce un abuso e può dar luogo ad illecito disciplinare.

•E rigorosamente vietato fumare nei locali della scuola e nelle aree immediatamente adiacenti ad essa.

- Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano la prestazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
- Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti da retribuire con il Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o se queste risorse siano insufficienti, con il recupero tramite riposi compensativi entro il 30/11/2023.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a rimanere sul posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate previo accordo con il D.S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).
- Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal D.S. o D.S.G.A
- Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere concessi, per particolari esigenze personali ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.
- I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico (C.C.N.L. 04/08/1995, art. 22 – Permessi brevi) e vanno recuperati entro i due mesi successivi.
- Il Riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 30 giorni dal termine di ogni mese.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutti osserveranno l'orario stabilito per categoria, o potranno usufruire di riposi compensativi o ferie.
- Le richieste per FERIE e/o RECUPERI dovranno essere presentate con sufficiente anticipo (almeno 5 gg. prima) al DSGA. La fruizione di tali permessi sarà autorizzata, per i periodi richiesti, compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico.
- Le richieste di PERMESSI BREVI dovranno essere presentate al DSGA con sufficiente anticipo (almeno 1 g. prima), salvo motivate esigenze personali da valutare.
- Il personale deve mantenere un comportamento conforme ai principi di correttezza verso i superiori, i colleghi, gli operatori scolastici, i genitori, gli alunni ed il pubblico (con particolare riferimento alla normativa sulla privacy ed alle norme igieniche e antinfortunistiche del D. lgs n. 81).

IL DSGA
(Angela Battinelli)

Angela Battinelli
31/10/2023 16:29:41